



Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie

MONTAGE ET GESTION DE PROJETS FSE



[GUIDE MÉTHODOLOGIQUE]

Mai 2012



Introduction

L'Europe intervient depuis de nombreuses années en faveur de la cohésion économique et sociale à travers la politique de cohésion qui vise à réduire les écarts de développement entre régions européennes et à améliorer la qualité de vie de ses citoyens. Le Fonds Social Européen (FSE), l'un de ses instruments financiers, soutient la compétitivité des travailleurs et les entreprises face aux nouveaux défis mondiaux et investit dans l'inclusion et la cohésion sociale.

Mais l'engagement de l'Union européenne reste mal connu tandis que l'accès au FSE est souvent perçu comme complexe et difficile. Les porteurs de projet sont en demande d'un appui méthodologique pour monter et gérer leur projet FSE.

Pour les accompagner dans ce travail d'ingénierie de projet et de maîtrise des règles de fonctionnement du FSE, l'ACFCI, la CCIR Auvergne et la CCIT de Versailles-Val-d'Oise-Yvelines ont élaboré ensemble un guide méthodologique destiné aux collaborateurs des Chambres de Commerce qui portent ou souhaitent porter un projet au titre du FSE.

Privilégiant une approche projet, ce document composé de deux volets apporte dans un premier temps un éclairage sur la politique de cohésion, les Fonds structurels et en particulier le FSE. Il guide ensuite le porteur de projet étape par étape depuis l'émergence de l'idée jusqu'aux contrôles en lui fournissant des références juridiques, des conseils pratiques et des outils méthodologiques. Le guide contient également une annexe avec des fiches pratiques et un glossaire.



SOMMAIRE

Introduction	3
Politique de cohésion et Fonds structurels	7
La politique régionale européenne et ses objectifs	7
Les Fonds structurels et leur mise en œuvre en France	9
Qu'est-ce qu'un projet soutenu par le Fonds Social Européen (FSE) ?	12
Comment monter et gérer un projet FSE ?	17
1. Émergence de l'idée	17
2. Élaboration de l'avant-projet	20
3. Préaccord sur l'avant-projet	24
4. Élaboration du dossier de demande de subvention	26
5. Dépôt du dossier de demande de subvention	38
6. Instruction du dossier	39
7. Conventionnement	41
8. Mise en œuvre du projet	44
9. Bilan d'exécution du projet	54
10. Archivage	59
11. Évaluation et retour d'expérience	60
12. Contrôle de Service Fait (CSF)	61
13. Modalités de paiement	62
14. Autres contrôles	63



Politique de cohésion et Fonds structurels

La politique régionale européenne et ses objectifs

La POLITIQUE RÉGIONALE EUROPÉENNE, également appelée POLITIQUE DE COHÉSION ÉCONOMIQUE, SOCIALE ET TERRITORIALE, a pour objectif de promouvoir la cohésion économique, sociale et territoriale en réduisant les disparités entre les régions des États-membres de l'Union européenne (UE). Avec un budget communautaire s'élevant à 347 milliards d'euros pour une période de sept ans (2007-2013), elle se concrétise au travers de diverses interventions financières, notamment celles des Fonds structurels et du Fonds de cohésion.

La politique régionale européenne (programmation 2007-2013) est fondée principalement sur les priorités de l'Union européenne définies par les STRATÉGIES DE LISBONNE¹ et de GÖTEBORG² : rendre l'économie de l'UE la plus compétitive au monde en créant plus d'emplois et de meilleure qualité en s'appuyant sur les principes du développement durable. La politique de cohésion repose ainsi sur trois piliers : économique, social et environnemental.

Arrivée à échéance en 2010, la stratégie de Lisbonne a laissé la place à la nouvelle stratégie européenne *EUROPE 2020* qui porte sur une « croissance intelligente, durable et inclusive ». Elle vise cinq objectifs :

- ▶ 1. PORTER À 75% LE TAUX D'EMPLOI DE LA POPULATION ÂGÉE DE 20 À 64 ANS,
- ▶ 2. ACCENTUER LA RECHERCHE ET LE DÉVELOPPEMENT EN PORTANT À 3% DU PIB LES INVESTISSEMENTS PUBLICS ET PRIVÉS DANS CE DOMAINE,
- ▶ 3. ATTEINDRE LES OBJECTIFS DITS « 20/20/20 » : RÉDUIRE LES ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE DE 20% PAR RAPPORT AUX NIVEAUX 1990, PASSER À 20% D'UTILISATION DES ÉNERGIES RENOUVELABLES ET AUGMENTER DE 20% L'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE,
- ▶ 4. AMÉLIORER LE NIVEAU D'ÉDUCATION EN ARRIVANT À 40% DE PERSONNES DIPLÔMÉES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES,
- ▶ 5. RÉDUIRE DE 20 MILLIONS LE NOMBRE DE PERSONNES CONFRONTÉES AU RISQUE DE PAUVRETÉ ET D'EXCLUSION.

Cette nouvelle stratégie européenne deviendra la nouvelle source d'inspiration pour la future programmation de la politique régionale pour la période 2014-2021.

¹ **La stratégie de Lisbonne**, un programme de réformes défini par l'Union européenne en 2000, avait pour objectif de faire de l'UE l'économie la plus compétitive au monde grâce à la promotion de l'emploi, des investissements dans la recherche et développement, la réduction de l'émission de gaz à effet de serre... Ses résultats étant jugés mitigés, elle a été remplacée au mois de juin 2010 par la nouvelle stratégie **Europe 2020** qui vise une « croissance intelligente, durable et inclusive ».

² **La stratégie de Göteborg**, établie en 2001, avait pour objectif d'améliorer le bien-être et les conditions de vie des habitants de l'Union européenne en s'appuyant sur les principes d'un développement durable du point de vue environnemental, économique et social.



Pour la programmation actuelle 2007-2013, la politique de cohésion vise les trois objectifs suivants : Convergence, Compétitivité régionale et emploi et Coopération territoriale européenne.

OBJECTIF

CONVERGENCE

Il concerne des régions dont le PIB par habitant est inférieur à 75 % de la moyenne communautaire et qui sont confrontées à des difficultés structurelles. Il vise à stimuler la croissance et l'emploi dans les régions les moins développées tout en préservant l'environnement pour un développement durable. L'objectif est aussi d'assurer la compensation des surcoûts liés aux handicaps permanents des DOM.

En France, les quatre régions et départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion) sont concernés par cet objectif avec un budget alloué de 3,2 milliards € pour la période 2007-2013.

OBJECTIF

COMPÉTITIVITÉ RÉGIONALE ET EMPLOI

Il concerne les autres régions de l'Union européenne. Il vise à renforcer la compétitivité des régions en stimulant l'innovation, la société de l'information, l'esprit d'entreprise, la protection de l'environnement et la prévention des risques. Puis à augmenter le nombre et la qualité des emplois en adaptant la main-d'œuvre et en investissant dans les ressources humaines.

En France, l'ensemble du territoire métropolitain est couvert par cet objectif, pour un montant total de 10,3 milliards € pour la période 2007-2013.

OBJECTIF

COOPÉRATION TERRITORIALE EUROPÉENNE

Il se décline en trois volets - transfrontalier, transnational, interrégional.

Le volet transfrontalier vise à renforcer la coopération transfrontalière grâce à des initiatives locales et régionales conjointes.

Le volet transnational a pour objectif de promouvoir la coopération transnationale à l'échelle des grands ensembles géographiques.

Le volet interrégional vise à stimuler la coopération interrégionale, ainsi que l'échange d'expériences entre toutes les régions et territoires de l'Europe.

En France, 872 millions d'euros sont réservés à cet objectif pour la période 2007-2013.

Les Fonds structurels et leur mise en œuvre en France

La politique régionale européenne bénéficie d'un montant de 347 milliards d'euros pour la période 2007-2013 ce qui représente un tiers du budget communautaire. Elle se concrétise au travers des trois instruments financiers : le FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL (FEDER), le FONDS SOCIAL EUROPÉEN (FSE) et le FONDS DE COHÉSION.

Le FEDER et le FSE sont également appelés Fonds structurels, car ils visent à agir en profondeur sur les structures économiques et sociales des régions européennes afin de réduire les inégalités de développement sur le territoire européen.

Le Fonds de cohésion concerne les États membres ayant de grandes difficultés économiques. La France n'est donc pas concernée par ce financement.

FEDER

(Fonds Européen de Développement Régional)

Le **FEDER** vise à améliorer l'attractivité des territoires en développant leur compétitivité, leur accessibilité et en favorisant le développement durable. Il soutient les efforts d'adaptation économique, d'amélioration de la compétitivité et de coopération territoriale au sein de l'Union européenne. L'accent est mis sur les projets de recherche, d'innovation, de protection de l'environnement et de prévention des risques.

FSE

(Fonds Social Européen)

Le **FSE** vise à faciliter l'adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques et à améliorer l'accès à l'emploi des personnes éloignées du marché du travail afin de prévenir le chômage de longue durée et de favoriser le développement des politiques actives de l'emploi. Il vise à lutter contre les discriminations pour l'inclusion sociale ainsi qu'à investir dans le capital humain et le développement des coopérations transnationales et interrégionales.

FONDS DE COHÉSION

Le **FONDS DE COHÉSION** vise à renforcer la cohésion économique et sociale de l'Union européenne, en aidant les États membres dont le revenu national brut par habitant est inférieur à 90 % de la moyenne communautaire. Il soutient notamment les projets portant sur les réseaux de transport et le développement durable. La France n'est pas concernée par ce financement.



La politique de cohésion de l'Union repose sur des [ORIENTATIONS STRATÉGIQUES COMMUNAUTAIRES](#) (OSC) adoptées par le Conseil européen en 2006. Elles déterminent les principes et les priorités de la politique de cohésion et suggèrent des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.

Les autorités nationales s'appuient sur les orientations stratégiques communautaires pour élaborer les priorités et les plans stratégiques nationaux, appelés [CADRES DE RÉFÉRENCE STRATÉGIQUE NATIONAL](#) (CRSN) pour la période 2007-2013. Ils définissent les orientations des objectifs Convergence, Compétitivité régionale et Emploi et Coopération européenne pour chaque État membre. Ils exposent l'articulation entre les politiques nationales et communautaires. En France, le CRSN a été validé en juin 2007 par la Commission européenne.

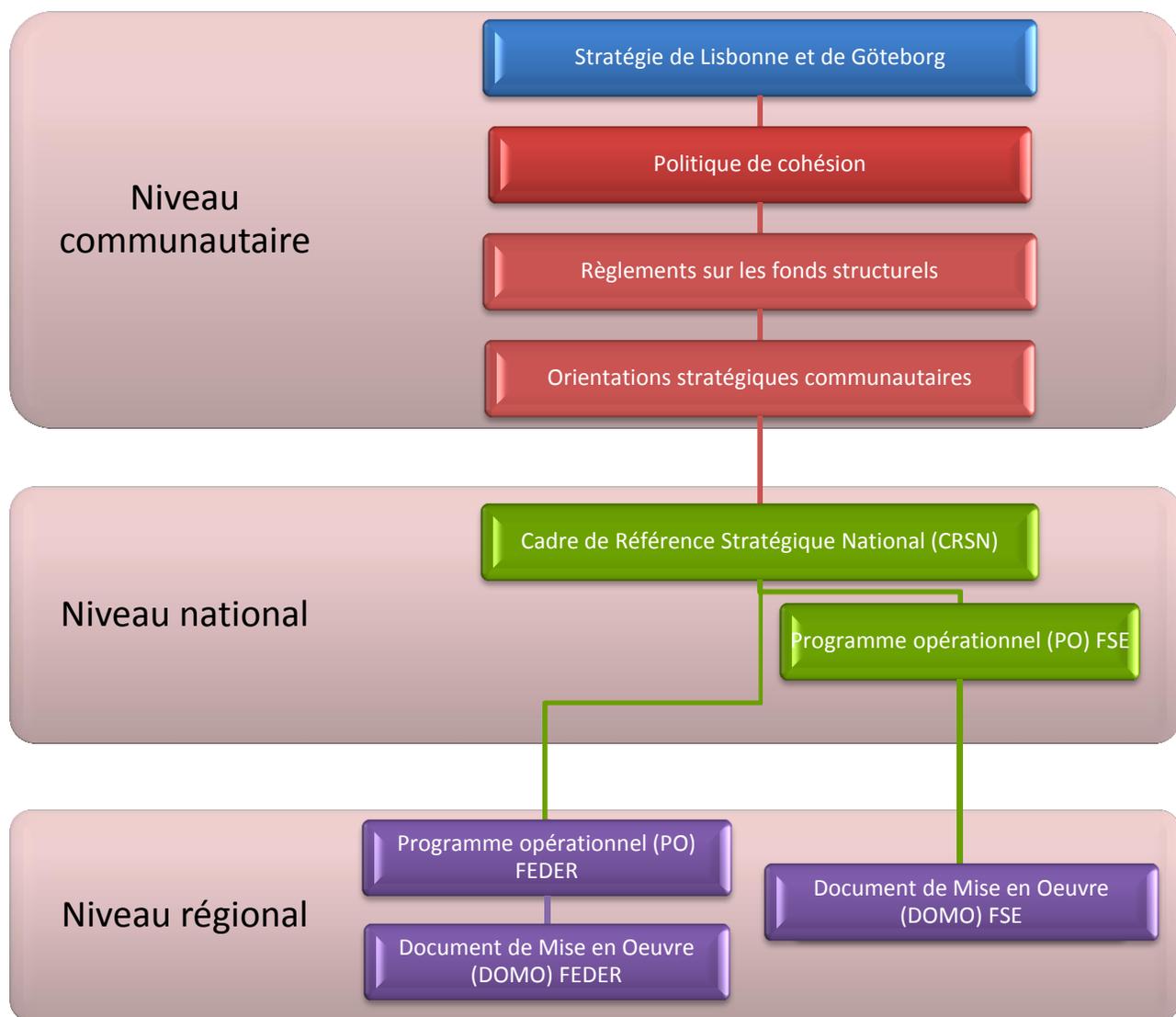
Le CRSN se décline ensuite en [PROGRAMMES OPÉRATIONNELS](#) (PO), également validés par la Commission européenne, qui couvrent l'ensemble des objectifs et précisent les types d'opérations éligibles, le plan de financement et les modalités de mise en œuvre des fonds structurels. La répartition des fonds varie d'une région à l'autre, pour s'adapter aux priorités locales et régionales. Pour le FEDER, il existe ainsi en France un PO par région, soit 22 PO régionaux pour le territoire métropolitain, 4 PO pour les DOM et 4 PO plurirégionaux (Plan Rhône, Plan Loire, Alpes et Massif Central). Pour le FSE, il existe un seul PO national pour le territoire métropolitain et 4 PO régionaux pour les DOM. Bien qu'il existe un seul PO national FSE, chaque région peut choisir des mesures à privilégier en fonction de son contexte local. Pour la majorité des régions en France, il existe les [DOCUMENTS DE MISE EN ŒUVRE](#) (DOMO) qui approfondissent les informations du PO.

	FEDER	FSE
NIVEAU NATIONAL		1 PO national
RÉGIONS MÉTROPOLITAINES	22 PO régionaux	
PLUSIEURS RÉGIONS	4 PO plurirégionaux	
DOM	4 PO régionaux DOM	4 PO régionaux DOM

La gestion des Fonds structurels est confiée aux États-membres. En France, l'État assure cette mission :

- ▶ Pour le **FEDER**, l'[AUTORITÉ DE GESTION](#) (AG) est le Préfet de région à l'exception de la région Alsace où le Conseil régional assure cette mission.
- ▶ Pour le **FSE**, le Préfet de région exerce un rôle d'[AUTORITÉ DE GESTION](#) déléguée, l'autorité de gestion étant le Ministère du travail, de l'emploi et de la santé à travers la [DÉLÉGATION GÉNÉRALE À L'EMPLOI ET À LA FORMATION PROFESSIONNELLE](#) (DGEFP).

L'État en tant qu'autorité de gestion peut confier la gestion et la mise en œuvre d'une partie d'un [PROGRAMME OPÉRATIONNEL](#) (par exemple une mesure ou une sous-mesure) à un ou plusieurs [ORGANISMES INTERMÉDIAIRES](#) (OI) dans le





Qu'est-ce qu'un projet soutenu par le Fonds Social Européen (FSE) ?

UN PROJET QUI PORTE SUR UNE OU PLUSIEURS PRIORITÉS FSE

- ▶ Contribuer à l'adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques
- ▶ Améliorer l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi
- ▶ Renforcer la cohésion sociale, favoriser l'inclusion sociale et lutter contre les discriminations
- ▶ Investir dans le capital humain, la mise en réseau, l'innovation et les actions transnationales

Tout projet sollicitant un financement du FSE doit intégrer plusieurs PRIORITÉS TRANSVERSALES qui traduisent la politique de l'Union européenne parmi les sept priorités transversales définies au niveau national et européen :

1. ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES (obligatoire dans tous les cas)
2. égalité des chances
3. vieillissement actif
4. développement durable
5. intégration des personnes handicapées
6. innovation
7. caractère transnational ou interrégional.

Ces priorités transversales concernent tous les axes d'intervention du PROGRAMME OPÉRATIONNEL.

UN PROJET QUI SE DISTINGUE PAR SA VALEUR AJOUTÉE³

La valeur ajoutée du FSE se définit comme la différence entre ce qui a été réalisé avec le FSE et la situation sans FSE. Un projet bénéficiant d'un cofinancement FSE doit démontrer qu'il apporte une solution innovante à une situation donnée ou une amélioration dans les pratiques des porteurs de projet.

Les éléments de valeur ajoutée sont groupés en sept catégories :

- ▶ Augmentation du volume des activités
- ▶ Ciblage des publics prioritaires
- ▶ Amélioration des formes d'accompagnement et de suivi des publics
- ▶ Effet de levier financier
- ▶ Innovation
- ▶ Partenariats
- ▶ Actions spécifiques concernant les priorités transversales du FSE.

³ Mission d'évaluation. Programme Opérationnel FSE 2007-2013 : Compétitivité régionale et emploi. Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle. Présentation des principales analyses et conclusions du Rapport d'évaluation annuel (REA). Comité National de Suivi du 10 février 2011. http://www.fse.gouv.fr/IMG/pdf/Microsoft_PowerPoint_-_4_Presentation_Amyos_Edater_REA_FSE_2010_CNS100211.pdf



L'ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES doit être intégrée dans toutes les opérations soutenues par le FSE :

- soit de manière spécifique, dans une opération visant à corriger les inégalités existantes entre les hommes et les femmes
- soit de manière secondaire, en prenant en compte les différences de conditions et de besoins des femmes et des hommes.

Pour les autres priorités transversales, elles peuvent être spécifiques, secondaires ou sans objet.



UN PROJET QUI COMMUNIQUE SUR L'ENGAGEMENT DE L'EUROPE AUPRÈS DE SES CITOYENS

Tout projet bénéficiant d'un cofinancement FSE doit indiquer la participation du FSE à sa réalisation afin de faire valoir et connaître l'engagement de l'Europe auprès de ses citoyens. Il s'agit d'une obligation pour tout [BÉNÉFICIAIRE](#) d'une aide européenne. Cette obligation trouve sa source dans les dispositions réglementaires. Elle s'impose quel que soit le montant FSE attribué au projet. Des dispositions particulières existent pour les projets dont le coût total public dépasse 500 000 €.

Le respect de cette obligation sera vérifié systématiquement dans le cadre de la Visite sur Place (VSP), du [CONTRÔLE DE SERVICE FAIT \(CSF\)](#), de la procédure de paiement de la subvention européenne et à l'occasion d'éventuels contrôles ultérieurs. Le défaut de publicité peut aboutir au non versement de tout ou partie de l'aide. Pour éviter cet écueil, la [DGEFP](#) a mis en place une série d'outils et de guides à disposition des [BÉNÉFICIAIRES](#) d'une subvention FSE. Ces éléments sont consultables sur le site national FSE dans la rubrique [Communication](#).

Enfin, communiquer sur le soutien communautaire apporté au projet contribue à renforcer sa valeur ajoutée.

UN PROJET MENÉ DANS UNE DÉMARCHÉ DE GESTION DE PROJET LOGIQUE ET STRUCTURÉE

Un projet cofinancé par le FSE nécessite d'adopter une démarche « projet ». Un projet doit partir d'un besoin réel préalablement identifié. Le projet se présente alors comme une réponse, partielle ou totale, de la problématique ainsi posée. Il s'adresse à un public précisément défini. Il se déroule en plusieurs étapes et nécessite de :

- ▶ Identifier un/des besoin(s)
- ▶ Définir un contexte
- ▶ Adopter une stratégie pour apporter une réponse aux besoins
- ▶ Définir des objectifs opérationnels
- ▶ Identifier des ressources humaines (équipe du projet, prestataires externes si besoin ...)
- ▶ Mettre en place des actions répondant aux besoins identifiés
- ▶ Mettre en place des outils de suivi administratif et financier
- ▶ Réaliser le bilan de l'opération
- ▶ Se soumettre aux contrôles nécessaires et obligatoires
- ▶ Archiver le dossier
- ▶ Évaluer les apports de l'opération

UN PROJET QUI REPOSE SUR LE PRINCIPE DE COFINANCEMENT ET DE REMBOURSEMENT

Un projet FSE doit être complété par d'autres financements publics et éventuellement privés. En effet, l'aide européenne ne doit pas se substituer aux autres financements publics (État, Conseils Régionaux, Conseils Généraux, etc.) mais venir en addition à ces financements pour leur apporter une valeur ajoutée.

La programmation 2007-2013 accepte que les cofinancements privés appellent du FSE, sous réserve qu'une contrepartie publique soit prévue dans le budget. Sans contrepartie, le FSE ne peut pas être engagé. Par conséquent, un financement au titre du FSE peut intervenir jusqu'à 65% des dépenses totales éligibles pour la France métropolitaine et jusqu'à 85% pour les DOM suivant les axes et les territoires.



Les fonds complémentaires ne peuvent jamais être des fonds européens.

Le FSE intervenant en remboursement, le BÉNÉFICIAIRE doit être en mesure de préfinancer son projet et donc de disposer de la trésorerie suffisante.



Comment monter et gérer un projet FSE ?

1. Émergence de l'idée

L'émergence de l'idée est la première étape dans la conception d'un projet. Elle permet d'identifier les éléments de base du futur projet :



Ces éléments représentent l'esquisse du projet et sont susceptibles d'être modifiés, ajustés et adaptés lors des étapes suivantes.

a. Identifier un besoin/problème existant et le situer dans son contexte

Un projet FSE doit apporter une solution à un besoin/problème identifié.

Le besoin/problème identifié par la CCI peut concerner ses ressortissants ou sa propre organisation.

Si le besoin/problème identifié s'inscrit bien dans l'un des domaines couverts par le FSE, alors il est possible de recourir au FSE.

Le [PO NATIONAL](#) décrit les domaines d'actions couverts, à savoir :

- ▶ Contribuer à l'adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques
- ▶ Améliorer l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi



Pour étayer le dossier de demande de subvention, ne pas hésiter à s'appuyer sur des enquêtes, études, analyses existantes réalisées par les services études des CCI, l'INSEE, les services de l'État, etc.

Pour connaître plus en détail les domaines d'actions spécifiques à chaque région, il est fortement conseillé de consulter le [PO](#) national et le [DOMO](#) régional.



- ▶ Renforcer la cohésion sociale, favoriser l'inclusion sociale et lutter contre les discriminations
- ▶ Investir dans le capital humain, la mise en réseau, l'innovation et les actions transnationales.



[Le PO FSE](#)

[Le lien vers les sites régionaux pour les DOMO](#)

b. Définir les objectifs du projet

Après avoir analysé le contexte et s'être assuré qu'il correspond bien au diagnostic établi dans le [PO FSE](#) et sa déclinaison régionale, il est nécessaire de déterminer les objectifs du projet.

Pour cela, il faut répondre à deux questions essentielles :

- ▶ Quel est le but du projet ?
- ▶ Quels résultats souhaite-t-on obtenir ?



Penser transversal en associant d'autres collaborateurs qui peuvent être concernés par la problématique identifiée.



[Le guide du candidat](#)

c. Envisager les actions à mettre en oeuvre

Un projet soutenu par le FSE doit faire preuve d'exemplarité ; ceci se traduit par des actions innovantes, expérimentales ...

L'innovation, au sens du FSE, peut comprendre toute approche, méthode ou outil utilisés pour la mise en oeuvre du projet.

d. Identifier le public visé

Un projet FSE s'adresse prioritairement aux jeunes, aux seniors, aux femmes, aux personnes handicapées, ou toute autre personne en situation de précarité... Pour autant, il vise également les chefs d'entreprise et leurs salariés ainsi que les créateurs /repreneurs d'entreprise.



Le public cible déterminera l'axe sur lequel le projet sera déposé.



Pour les actions visant les chefs d'entreprise et leurs salariés, vérifier

	<p>sur les déclinaisons régionales des PO la typologie des entreprises éligibles (PME exclusivement ou non). Le public retraité n'est pas éligible.</p>	
<p>e. Déterminer la durée et la localisation du projet</p> <p>Il est important de déterminer la durée de la réalisation du projet. La durée totale de réalisation du projet ne peut excéder 36 mois.</p> <p>Tout projet bénéficiant d'un cofinancement FSE doit être réalisé sur un territoire donné. Il peut donc être d'ampleur nationale, plurirégionale, régionale ou locale (voire internationale – cf. axe 4 du PO FSE).</p>	<p></p> <p>Il est important de respecter cet ordre : d'abord la durée puis la localisation du projet</p> <p></p> <p>Rédiger une synthèse livrable d'une page résumant les éléments mentionnés ci-dessus.</p> <p></p> <p>Un projet d'ampleur nationale ou plurirégionale se dépose au niveau national (DGEFP ou un autre ORGANISME INTERMÉDIAIRE) et non en région.</p>	<p></p> <p>Le PO FSE</p>



2. Élaboration de l'avant-projet

Une fois l'esquisse du projet réalisée, il est nécessaire d'approfondir le contexte, de préciser les enjeux et les objectifs du projet, de décrire les actions que l'on souhaite mettre en œuvre, d'identifier les acteurs concernés, de pré-évaluer le budget et de déterminer s'il existe un besoin de cofinancement du FSE.

Cette étape permet donc de développer, structurer et ordonner le projet.



Il est important de bien rédiger chacune des parties indiquées ci-dessous. Elles constitueront en effet la base du dossier final de demande de subvention.

a. Approfondir le contexte du projet

De nouvelles informations peuvent, par exemple, quantifier et qualifier le contexte dans lequel le besoin/problème a été identifié. Elles peuvent aussi concerner, par exemple, une analyse des actions déjà réalisées en mettant l'accent sur les résultats obtenus.



Ce travail vous permettra de compléter le point 11 (du dossier de demande de subvention intitulé « Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération »).

b. Préciser les enjeux du projet et fixer les objectifs

Dans cette étape, il convient de préciser les enjeux du projet et de développer davantage ses objectifs. Ceux-ci doivent être « **SMART** » :



Ce travail préparatoire permettra de renseigner plus facilement le dossier de candidature.

► Spécifiques,

- ▶ **Mesurables,**
- ▶ **Atteignables,**
- ▶ **Réalistes et**
- ▶ **« Timables ».**

Plus les objectifs sont définis avec précision, plus ils permettront de déterminer les actions les mieux adaptées à mettre en œuvre et les budgets nécessaires à leur réalisation.

c. Décrire les actions à mettre en œuvre et définir les responsabilités de chacun

Il est important de construire un plan d'actions et de décrire les actions à mettre en œuvre en précisant :

- ▶ le responsable du projet
- ▶ les moyens déployés (humains et matériels)
- ▶ l'organisation à mettre en place et les responsabilités de chacun
- ▶ les éventuels partenaires à mobiliser
- ▶ la chronologie des actions à réaliser et leur éventuelle hiérarchisation.



Ce travail vous permettra de compléter le point « moyens humains, techniques... dédiés à l'opération, modalités de mise en œuvre de l'opération, phasage... » de la partie 11 du dossier de demande de subvention et la/les fiche(s) actions qui y figure(nt).



Plus le travail préparatoire sera précis, plus il sera facile de rédiger le dossier de demande de subvention.



d. Réaliser une première estimation budgétaire

Le budget d'un projet FSE doit être équilibré ; cela veut dire **dépenses = ressources**.

Il est nécessaire de lister les postes de DÉPENSES de la façon suivante :

- ▶ dépenses de personnels
- ▶ dépenses de fonctionnement
- ▶ prestations externes
- ▶ dépenses liées aux participants
- ▶ dépenses indirectes de fonctionnement
- ▶ dépenses en nature

et de RESSOURCES :

- ▶ cofinancements publics
- ▶ autofinancement dont les recettes
- ▶ cofinancements privés
- ▶ apports en nature.

NB : dépenses en nature = apports en nature



[Guide sur l'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds structurels européens \(FEDER, FSE\) en France Edition Mars 2011](#)



Depuis le Décret du 21 janvier 2011, les recettes sont traitées comme de l'autofinancement et appellent du FSE.



[Décret n° 2011-92 du 21 janvier 2011 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels](#)

e. Décrire les actions à mettre en œuvre et définir les responsabilités de chacun

Après avoir identifié les postes de dépenses et de ressources, on détermine s'il est nécessaire de faire appel au FSE pour équilibrer le budget.

Pour rappel, le FSE intervient en complément de «contreparties nationales » publiques (État, collectivités locales, établissements publics, CCI, Conseil Régional, ADEME, OPCA, Caisse des Dépôts et Consignations, etc.) et, voire, privées.

Lorsqu'une opération est portée par une CCI, les ressources qu'elle apporte sont à indiquer dans le poste autofinancement et non dans celui de financement public.



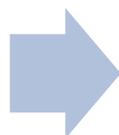
S'assurer que les cofinancements publics ne sont pas eux-mêmes issus de fonds européens.



3. Préaccord sur l'avant-projet

Avant de se lancer dans la rédaction du dossier de demande de subvention FSE, il est important de s'assurer que le projet est conforme aux priorités du FSE et d'obtenir un accord de sa structure hiérarchique.

a. Préaccord du service instructeur



b. Validation de sa hiérarchie

a. Obtenir un préaccord du service instructeur sur la recevabilité du projet

Afin de s'assurer que le projet envisagé correspond aux priorités du FSE, **il est fortement conseillé** de consulter [LE SERVICE INSTRUCTEUR](#) avant même que le projet ne soit finalisé.

Le service instructeur peut vérifier que le projet est éligible au programme FSE au regard des objectifs présentés et des résultats attendus. Le cas échéant, il peut apporter des remarques pour améliorer ou réorienter le projet.

Pour les projets nationaux ou plurirégionaux, les services instructeurs sont :

- ▶ la Sous-direction FSE de la [DGEFP](#) auprès du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé pour le « Volet central »,
- ▶ les gestionnaires d'une [SUBVENTION GLOBALE](#) au niveau national (par exemple : l'organisme RACINE pour les « Actions innovantes transnationales »).

Pour les projets mis en œuvre sur le territoire d'une région,



Il est conseillé d'élaborer une fiche synthétique accompagnée d'un budget prévisionnel qu'on remettra au service instructeur pour avis.

les services instructeurs sont :

- ▶ la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ([DIRECCTE](#))
- ▶ les gestionnaires d'une [SUBVENTION GLOBALE](#) (Conseil régional, Conseil général, PLIE, OPCA, CCIR en Auvergne, en Île-de-France et en Midi-Pyrénées, etc.).



[Services régionaux en charge du FSE](#)

b. Obtenir la validation de sa hiérarchie

Après s'être assuré auprès du [SERVICE INSTRUCTEUR](#) que le projet est éligible au FSE, il est préférable d'obtenir un accord de sa propre hiérarchie sur le projet.



Il est conseillé d'obtenir un accord de sa hiérarchie avant la rédaction du dossier de demande de subvention.



4. Élaboration du dossier de demande de subvention

Après avoir défini et structuré le projet, en accord avec le [SERVICE INSTRUCTEUR](#) et sa hiérarchie interne, il est nécessaire de remplir le dossier de demande de subvention FSE qui doit permettre :

- ▶ de déterminer la qualité de l'engagement du porteur de projet
- ▶ d'évaluer la pertinence du projet et sa cohérence avec les priorités régionales ou nationales
- ▶ d'examiner l'éligibilité des dépenses prévisionnelles.

S'il s'agit d'un [projet de portée nationale ou plurirégionale](#), le dossier de demande de subvention FSE est à retirer auprès de la [DGEFP](#). Il peut être aussi téléchargé en version électronique sur le site national FSE.

S'il s'agit d'un [projet de portée régionale ou infrarégionale](#), le dossier de demande de subvention FSE est à retirer auprès de la [DIRECCTE](#) de votre région ou auprès de l'[ORGANISME INTERMÉDIAIRE](#) qui gère une [SUBVENTION GLOBALE](#) (ex. Conseil régional, Conseil général, PLIE, OPCA, ou les trois CCIR – Auvergne, Île-de-France et Midi-Pyrénées, etc.).

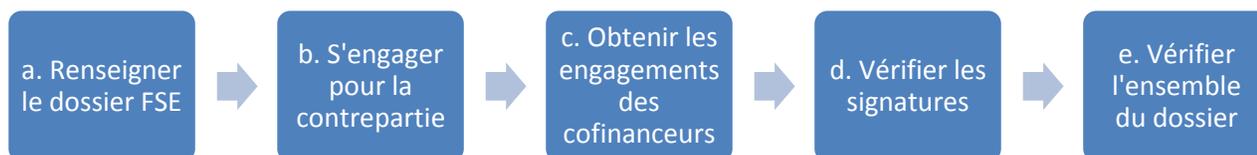
Qu'il s'agisse d'un projet de portée régionale ou nationale, le modèle de demande de subvention est établi par la [DGEFP](#). Ce modèle est repris dans toutes les régions de la France métropolitaine avec quelques adaptations locales. Les régions d'Outre-mer, qui disposent de leur propre programme FSE, proposent leurs propres modèles.

Le dossier est constitué de plusieurs volets :

- ▶ la partie A concerne l'identification et l'engagement du porteur de projet (document Word),
- ▶ la partie B est réservée à la description du projet (document Word),
- ▶ la partie C est constituée
- ▶ de descriptif des actions qui composent le projet (document Word),
- ▶ la partie D présente les publics bénéficiaires du projet (document Excel)
- ▶ la partie E est dédiée au budget prévisionnel du projet (document Excel).

Le dossier comporte aussi des annexes.

Cette étape comprend les sous-étapes suivantes :



a. Renseigner le dossier de demande de subvention FSE

Un dossier de demande de subvention FSE comporte deux documents distincts et indissociables :

- ▶ le document Word et
- ▶ le document Excel.

Pour que le dossier de demande soit éligible, il doit être dûment rempli : les parties A, B et C du document Word, ainsi que les parties D et E du document Excel doivent être toutes renseignées.

L'annexe relative à l'engagement du cofinanceur peut être à ce stade substituée par une lettre d'engagement du cofinanceur.

LE DOCUMENT WORD DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Décrire le projet final – renseigner la page de garde et les parties A, B et C de la demande de subvention FSE (modèle du 29/12/2010)



S'assurer de disposer de la dernière version du dossier de demande de subvention FSE tant Word qu'Excel.

Enregistrer ses documents au format .doc et .xls.

Cette lettre doit toutefois porter les mentions obligatoires suivantes : nom du projet, période, montant attendu du cofinanceur et coût global du projet ainsi que la date/période prévue pour la confirmation de l'octroi du financement.



[Le dossier de demande de subvention pour un projet national](#)

[Les services régionaux en charge du FSE](#)

[Instruction n°2010-14 du 20 avril 2010 sur les conditions de recevabilité des opérations financées au titre du FSE](#)



PAGE DE GARDE

Compléter chaque item en veillant à bien reporter les mêmes données qui figurent à l'intérieur du dossier (date, coût, montant du FSE sollicité, personne chargée du suivi de l'opération, etc.).

PARTIE A – IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Cette partie permet au [SERVICE INSTRUCTEUR](#) de connaître l'organisme porteur de projet et de s'assurer que le projet répond aux priorités du programme. Elle comprend les parties suivantes :

- ▶ 1. Intitulé de l'opération
- ▶ 2. Synthèse financière de la demande : il s'agit de reprendre les éléments budgétaires renseignés dans les tableaux E1 et E2 du document Excel.
- ▶ 3. Organisme
- ▶ 4. Présentation de l'organisme [BÉNÉFICIAIRE](#)
- ▶ 5. Situation financière – uniquement pour les organismes privés
- ▶ 6. Contacts/ coordonnées



Veiller à bien identifier l'axe et la mesure les plus en adéquation avec le projet.



1. L'intitulé de l'opération doit être court et significatif.
2. S'assurer que les chiffres sont identiques à ceux renseignés dans les tableaux E1 et E2.
4. Donner les informations correspondant à la situation de l'organisme bénéficiaire au moment où le dossier est déposé.
6. Représentant légal = le Président de la Chambre consulaire

Personne chargée du suivi de l'opération = personne qui sera en capacité de répondre à toute question relative au projet



[Guide du candidat](#)

[Notice explicative et documents d'informations -Dossier de demande de subvention FSE](#)

▶ 7. Engagement et signature du porteur de projet

Enfin, l'attestation de délégation de signature du ou de la représentant(e) légal(e) si le ou la représentant(e) légal(e) de l'organisme souhaite déléguer sa signature pour tous les documents relatifs au projet FSE.

PARTIE B – DESCRIPTIF DE L'OPÉRATION (PROJET)

Cette partie comprend les sous-parties suivantes :

▶ 8. Contexte global

▶ 9. Localisation de l'opération et impact géographique attendu

▶ 10. Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

▶ 11. Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération :

- Cette partie permet d'inscrire le projet dans un contexte général. Il s'agit de présenter les objectifs du projet et les résultats attendus, ainsi que les moyens techniques et humains mobilisés pour atteindre les objectifs.

Si le projet comporte plusieurs actions, elles doivent être listées dans cette partie et détaillées dans la partie C. Il existe deux types d'actions dans un projet FSE :

- les actions d'assistance aux personnes et
- les actions de soutien aux structures et aux systèmes, autres interventions.

- Cette partie comprend également les dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE : chaque projet soutenu par le FSE doit respecter les règles de publicité sur l'intervention communautaire.

7. Il est préférable qu'une personne, en sus du Président, dispose de la délégation de signature pour les dossiers FSE.

10. La durée du projet ne peut pas aller au-delà de 36 mois.

11. Pour un meilleur suivi budgétaire et administratif, il est conseillé de réaliser des projets comportant un nombre d'actions limité.

(N.B. Concernant les projets d'appui aux structures et aux systèmes, les indicateurs D1 et D2 du document Excel ne sont pas à renseigner.)



[Circulaire du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne](#)



- Modalités pratiques 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 communautaire qui doit nécessairement être prise en compte dans tout projet. Il s'agit de préciser comment le projet contribue à améliorer la situation de l'égalité entre les femmes et les hommes.

- ▶ 12. Description synthétique de l'opération : il s'agit de présenter un résumé de l'opération et de préciser le public visé.

PARTIE C – DESCRIPTIF DES ACTIONS QUI COMPOSENT L'OPÉRATION (PROJET)

Cette partie comporte les fiches détaillées des actions du projet :

- ▶ 13. Description détaillée des actions d'assistance aux personnes
- ▶ 14. Description détaillée des actions d'appui aux structures, aux systèmes et autres interventions

LE DOCUMENT EXCEL DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

S'assurer que la situation relative à [l'ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES](#) est bien prise en compte.

12. Cette partie du dossier est très importante au regard de sa future analyse par les [SERVICES INSTRUCTEURS](#). Veiller à ce que le résumé de l'opération soit un réel reflet du projet et qu'il soit bien écrit.

Penser à préciser la plus-value du FSE au projet (valeur ajoutée).

13 et 14. Il est obligatoire de renseigner chaque item des fiches actions.



[Plaque « Égalité entre les femmes et les hommes » et le FSE par la Commission européenne](#)

[Plaque "Égalité Femmes - Hommes" par le FSE France](#)

Renseigner les indicateurs et présenter le plan de financement (données chiffrées).

Reporter en première page l'intitulé du projet, le nom du porteur de projet ainsi que l'axe, mesure et sous-mesure choisis.

PARTIE D - DONNÉES PRÉVISIONNELLES SUR LES PARTICIPANTS ET LES INDICATEURS DE RÉSULTAT

Si une ou plusieurs actions du projet porte(nt) sur l'assistance aux personnes, la partie D du dossier de demande de subvention FSE doit être renseignée. Ces données sont, en effet, à compléter pour les opérations (ou partie de l'opération) qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, chefs d'entreprise et leurs salariés en formation, créateurs, repreneurs, etc.

Cette partie est constituée de trois tableaux :

- ▶ Le tableau D1 permet de renseigner le nombre de participants attendus et leurs caractéristiques prévisionnelles à l'entrée dans l'opération.
- ▶ Le tableau D2 est destiné à l'estimation des résultats de l'opération en termes de situation des participants à l'issue de l'opération.
- ▶ Le tableau D3 permet à l'organisme de préciser ses objectifs de résultat en termes de situation des participants quelques mois après le terme de l'opération et tout autre objectif de résultat spécifique à son opération.

Les indicateurs de suivi et de résultat permettent à la Commission européenne de mesurer la réalisation du FSE aux niveaux national et communautaire.



Vérifier que

vous reportez bien le bon titre du projet et non pas « quelque chose » d'équivalent.



Attention, les retraités ne sont pas éligibles.



Dans le tableau D1, il est important de ne pas confondre les participants et les stagiaires. Un même salarié effectuant plusieurs stages/formations dans l'année ne doit apparaître qu'une seule fois.

Attention à ne pas surévaluer



[Bien renseigner les indicateurs de votre projet FSE – Guide](#)



PARTIE E – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'OPÉRATION

La partie E du dossier de demande de subvention, sous format Excel, concerne le budget prévisionnel du projet, avec les dépenses d'une part (E1) et les ressources d'autre part (E2).

Ne sont éligibles que les dépenses :

- ▶ liées et nécessaires à la réalisation de l'opération
- ▶ justifiables par des pièces comptables probantes
- ▶ acquittées au moment de la réalisation du [BILAN D'EXÉCUTION](#).

Les dépenses :

Il est **important** de renseigner le budget en identifiant les postes de dépenses suivants (E1) :

- ▶ 1. Dépenses directes :
 - personnels : rémunération brute + charges patronales des personnels internes à la structure spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre du projet
 - fonctionnement : dépenses de la structure directement liées à la mise en œuvre de l'opération (ex. achats, location, etc.) et frais de mission des personnels directement impliqués dans le projet
 - prestations externes : coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes à la structure, spécifique à l'opération
 - dépenses liées aux participants : rémunération chargée, frais d'hébergement, de transport, de

le nombre de participants et les résultats attendus.

S'assurer de la cohérence des chiffres renseignés dans chaque cellule (ex : statut sur marché de l'emploi et Catégorie Socio-Professionnelle).



[Décret n° 2011-92 du 21 janvier 2011 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels](#)



Seules les dépenses rattachées à l'opération sont éligibles.

restauration des participants du projet, matières premières nécessaires à la conduite du projet (ex. aliments nécessaires pour un stage de restauration, briques, ciments, etc. nécessaires pour stage d'éco-construction, etc.)

► 2. Dépenses indirectes :

Il s'agit des [FRAIS GÉNÉRAUX](#) engagés par la structure pour la mise en œuvre de l'opération. Depuis le 1er janvier 2011, deux cas de figure se présentent :

a) Application du régime de [FORFAITISATION DES COÛTS INDIRECTS](#) à hauteur de 20% des coûts directs justifiés, déduction faite des achats de prestation de services, si les conditions suivantes sont réunies :

- le coût total éligible de l'opération est inférieur ou égal à 500 000 euros par tranche annuelle d'exécution
- les dépenses sont réalisées à partir du 1er janvier 2011
- l'organisme candidat justifie dans la demande que l'opération (projet) génère des coûts indirects.

b) Pour les projets supérieurs à 500 000 euros par tranche annuelle, le [RÉGIME DE FORFAITISATION](#) n'est pas applicable. Il convient donc de recourir à un mode de justification des coûts indirects sur la base des dépenses réelles justifiées, après application d'une clé de répartition adéquate.

Si le coût total éligible prévisionnel est supérieur à 500 000 euros par tranche annuelle, le [RÉGIME DE FORFAITISATION](#) ne peut pas être utilisé même si au réalisé les dépenses totales sont inférieures à 500 000 euros (sauf à avoir anticipé et présenté une demande d'avenant suffisamment tôt et dûment justifiée).

► 3. Dépenses en nature :



Le calcul des [FRAIS GÉNÉRAUX](#) proratisés de 20% se fait automatiquement dans le document Excel. Il est donc important de ne pas modifier les formules de calcul prédéfinies.



La clé de répartition n'est jamais une clé financière. Lorsque la clé de répartition s'applique, le porteur de projet est obligé de fournir l'ensemble des factures et leurs preuves de paiement sur lesquelles la clé choisie s'applique. La clé de répartition doit être explicable.



[Instruction DGEFP n° 2010-20 du 02 août 2010 relative à la forfaitisation des coûts indirects des opérations recevant des crédits du FSE](#)

Ce sont des apports, sans contrepartie financière, de biens, de prestations ou de personnels bénévoles, spécifiquement mobilisés pour le projet qui n'appartiennent pas à la structure porteur de projet.

Le même montant doit toujours apparaître en « ressources en nature ».



Attention, si une ligne de dépenses n'a pas été prévue dans le budget initial (qui fera l'objet d'une CONVENTION), le porteur de projet ne peut pas lui-même l'intégrer *a posteriori*. En effet, il devra demander un AVENANT dûment justifié au SERVICE INSTRUCTEUR qui devra alors faire une nouvelle programmation. Sauf cas de force majeure ex : cas où il est fait appel à un prestataire externe pour pallier l'absence pour maladie d'un salarié.

Une fois les dépenses identifiées et renseignées, il convient de compléter le tableau concernant les ressources prévisionnelles (E2).

Les ressources :

- ▶ Autres financements publics (les services de l'Etat, collectivités territoriales, ...)
- ▶ Cofinancements privés (sponsors, fondations, etc.)
- ▶ Autofinancement : le financement apporté par la CCI qui porte le projet est à indiquer au poste de « Autre autofinancement » et non pas sur le poste de « Autres financements publics ».
- ▶ Recettes générées : depuis le décret du 21 janvier 2011, les recettes générées appellent du FSE et ne sont plus à écarter de l'assiette éligible pour calculer ce dernier.
- ▶ Apports en nature : ils sont identiques aux dépenses en nature.

Pour rappel, le **budget prévisionnel du projet doit être équilibré** : le montant des dépenses doit être égal à celui des ressources et ce pour chaque tranche annuelle du projet. Si au moment de la réalisation du/des BILAN(S) D'EXÉCUTION, le budget prévisionnel est dépassé, le



Compte tenu de la difficulté et de la complexité à justifier ce type de dépenses, il est conseillé d'utiliser le poste de dépenses en nature avec grande précaution.



Vérifier que les autres financements publics obtenus n'intègrent pas eux-mêmes des fonds européens, y compris du FSE.

Décret n° 2011-92 du 21 janvier 2011 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels



<p>montant du FSE ne pourra pas être augmenté.</p> <p>En revanche, si les dépenses réalisées sont inférieures à celles prévues initialement, le montant du FSE sera calculé sur la base du pourcentage conventionné.</p>	<p>Concernant les dépenses, l'établissement d'un AVENANT est obligatoire dans trois cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - augmentation <i>ex ante</i> du coût total éligible, - augmentation du FSE, - augmentation du taux d'intervention. <p>Rien n'empêche que ces avenants soient passés <i>ex post</i> mais avant production du BILAN D'EXÉCUTION.</p> <p>Toutefois, un avenant peut être refusé par le service instructeur.</p>	
<p>b. S'engager par écrit à apporter une contrepartie au projet</p> <p>Avant de déposer officiellement le dossier de demande de subvention FSE auprès du SERVICE INSTRUCTEUR référent, le dossier doit être présenté au Bureau de la CCI pour validation officielle et définitive.</p> <p>Cette validation constitue l'engagement du porteur de projet à apporter sa contrepartie financière au projet.</p>	 <p>Il est toutefois conseillé de présenter ensuite ce dossier en Assemblée Générale de la CCI pour validation.</p>	 <p>Modèle de note présentée au Bureau pour validation du projet.</p>
<p>c. Obtenir les engagements financiers des cofinanceurs</p> <p>D'autres cofinanceurs peuvent intervenir en complément du financement apporté par la CCI.</p>		



Depuis l'instruction du 20 avril 2010, il n'est plus nécessaire de joindre au dossier de demande de subvention une/des attestation(s) de cofinancement acquis. Il est toutefois demandé de fournir *a minima* une lettre d'intention des cofinanceurs comportant certaines mentions obligatoires :

- ▶ nom du projet,
- ▶ période de réalisation,
- ▶ coût global du projet et montant attendu du cofinanceur,
- ▶ et la date/période prévue pour la confirmation de l'octroi du financement.

L'attestation d'engagement d'un cofinanceur figure dans l'Annexe du dossier de demande de subvention.

Dans tous les cas, cette attestation d'engagement des cofinanceurs dûment signée doit être produite le plus tôt possible et transmise au [SERVICE INSTRUCTEUR](#).



[Instruction n° 2010-14 du 20 avril 2010 relative aux conditions de recevabilité des opérations financées au titre du FSE](#)

d. Vérifier les signatures du dossier

Le dossier de demande de subvention doit obligatoirement être signé par le Président de la CCI ou son représentant habilité. Faute de porter cette signature, il sera rejeté par le [SERVICE INSTRUCTEUR](#).



Avant la signature du dossier, s'assurer que les données financières sont justes et cohérentes.

e. Vérifier l'ensemble du dossier avant son dépôt

Avant de procéder au dépôt du dossier, il est indispensable de **vérifier** que le dossier est cohérent et qu'il est complet.

Un dossier de demande de subvention FSE est considéré complet lorsque :



S'assurer que les montants figurant dans le document Word et Excel sont identiques, notamment pour ce qui concerne les arrondis

<ul style="list-style-type: none">▶ les parties A, B et C du document Word sont renseignées▶ la partie E et éventuellement la partie D, s'il s'agit d'une action d'assistance aux personnes, sont renseignées▶ le dossier est signé par le Président de la CCI ou son représentant habilité▶ les attestations de cofinancement ou les lettres d'intention s'il y a d'autres financeurs que la CCI sont jointes▶ toutes autres pièces éventuellement demandées par le SERVICE INSTRUCTEUR sont jointes.	<p>de tous les chiffres.</p> <p>S'assurer de la cohérence des informations entre les parties : les chiffres du budget prévisionnel doivent conforter les explications données dans le document Word et réciproquement.</p> <p>Ne pas oublier de joindre le cas échéant les délégations de signature.</p>	
--	--	--

5. Dépôt du dossier de demande de subvention

Après avoir vérifié la complétude du dossier, il faut le déposer auprès du [SERVICE INSTRUCTEUR](#) avec lequel le contact a déjà été établi lors de l'élaboration du projet.

Le dossier doit être déposé auprès [DU SERVICE INSTRUCTEUR](#) selon le nombre d'exemplaires « papier » indiqué sur la première page ainsi que sous forme électronique.



Prévoir un exemplaire original du dossier complet signé en plus à archiver.

Pour [les projets nationaux ou plurirégionaux](#), le dossier est à déposer auprès de la Sous-direction FSE à la [DGEFP](#).

Pour [les projets régionaux](#), le dossier est à déposer auprès du service FSE de la [DIRECCTE](#) ou auprès d'un des services gestionnaires d'une [SUBVENTION GLOBALE](#).



Le montage d'un dossier FSE ne s'arrête pas avec le dépôt du dossier auprès du [SERVICE INSTRUCTEUR](#).

Des informations complémentaires peuvent être demandées au porteur de projet afin de comprendre l'environnement du projet et d'évaluer au mieux son éligibilité.

Le dossier de demande de subvention peut être déposé au titre d'un [appel à projets](#) qui peut être :

- ▶ **Permanent** : le dossier peut être déposé tout au long de la programmation.
- ▶ **Ponctuel** : l'appel à projets est lancé à un moment précis pour une durée déterminée. Dans ce cas là, il s'agit de respecter les délais pour déposer son dossier.

Le [SERVICE INSTRUCTEUR](#) peut revenir vers le porteur de projet en lui soumettant des observations ou en demandant d'autres précisions. Le porteur de projet est censé ainsi modifier ou préciser certains points du dossier.

Il est donc nécessaire de prendre en compte les remarques et conseils apportés par le service instructeur.



[Services régionaux en charge du FSE](#)

6. Instruction du dossier

Après avoir procédé à un examen technique du dossier, le [SERVICE INSTRUCTEUR](#) renseigne son dossier d'instruction pour présentation au [COMITÉ RÉGIONAL \(UNIQUE\) DE PROGRAMMATION](#) (CRUP ou CRP) qui décide ou non de le sélectionner.

Après instruction par le [SERVICE INSTRUCTEUR](#), le dossier est présenté en [COMITÉ RÉGIONAL \(UNIQUE\) DE PROGRAMMATION PLURI-FONDS](#) (CRUP ou CRP pluri-fonds). Ce Comité est présidé par le Préfet et le Président du Conseil régional, ou leurs représentants. Il réunit la [DIRECCTE](#), le [SECRETARIAT GÉNÉRAL AUX AFFAIRES RÉGIONALES](#) (SGAR), les services Europe des Conseils régionaux, les Conseils généraux, les partenaires sociaux et les réseaux associatifs. Les réseaux consulaires font en règle générale partie du Comité de Programmation.

Le Comité Régional de Programmation se réunit généralement tous les deux ou trois mois. Le dossier de demande de subvention FSE doit être déposé généralement au minimum cinq semaines avant la réunion de ce Comité.

Le Comité de Programmation vérifie le projet en termes :

- ▶ de respect des critères de sélection,
- ▶ d'éligibilité des actions et des bénéficiaires au PO et à sa déclinaison régionale,
- ▶ de prise en compte des [PRIORITÉS TRANSVERSALES](#),
- ▶ d'éligibilité des dépenses,
- ▶ d'éligibilité des ressources,
- ▶ d'équilibre du budget (dépenses = ressources),
- ▶ etc.



Ce déroulé peut être différent pour des dossiers relevant d'[ORGANISMES INTERMÉDIAIRES](#) (OI) gestionnaires d'une délégation de gestion FSE : ces derniers peuvent mettre en place leur propre Comité de Programmation qui se réunit avant le CRP pluri-fonds, ce dernier devant ensuite valider (ou non) la programmation de l'OI.



Le Comité de Programmation peut donner trois avis concernant la sélection du projet :

- ▶ 1. Avis favorable - le dossier est sélectionné
- ▶ 2. Refus - le dossier est rejeté
- ▶ 3. Ajournement - le dossier est susceptible d'être retenu mais il manque certains éléments ou il doit être retravaillé pour être présenté à un Comité de Programmation ultérieur.



Pour éviter que le dossier ne soit ajourné, il est important de travailler en amont avec le [SERVICE INSTRUCTEUR](#) (cf. observations *supra*).

7. Conventionnement

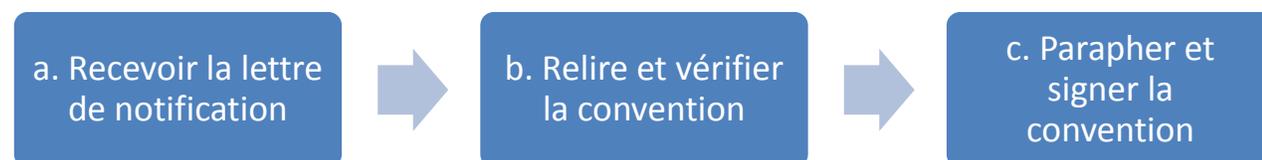
Si le dossier a été sélectionné par le Comité de Programmation, le porteur de projet en est informé par une lettre de [NOTIFICATION](#).

Le [SERVICE INSTRUCTEUR](#) envoie ensuite au porteur de projet une [CONVENTION](#) qui formalise les engagements réciproques de l'État ou de l'[ORGANISME INTERMÉDIAIRE](#) avec le porteur de projet.



Il est primordial de lire soigneusement la convention afin de corriger d'éventuelles erreurs. En valant acte d'engagement, elle définit les modalités de mise en œuvre du projet qui, pour la plupart, ne peuvent être modifiées que par voie d'[AVENANT](#) avant la date d'échéance figurant dans la convention.

Cette étape comprend les sous-étapes suivantes :



a. Recevoir la lettre de notification et la convention

Le porteur de projet reçoit dans un premier temps une lettre de [NOTIFICATION](#) l'informant de l'avis du Comité de Programmation.

Le porteur de projet reçoit dans un deuxième temps pour signature une convention qui vaut acte d'engagement entre l'État ou l'[ORGANISME INTERMÉDIAIRE](#) et le porteur de projet.

Toute convention portant attribution de FSE doit comprendre les articles suivants :

- ▶ l'objet de la subvention
- ▶ la période de réalisation de l'opération et la durée de



Si le projet a été rejeté ou ajourné par le Comité de Programmation, il est conseillé de se rapprocher du [SERVICE INSTRUCTEUR](#) pour connaître les raisons de ce refus ou de cet ajournement.



[Modèle de convention](#)



validité de la convention

- ▶ le descriptif de l'opération
- ▶ le coût et le plan de financement de l'opération, ainsi qu'un focus sur l'éligibilité des dépenses
- ▶ le montant de l'aide FSE et ses modalités de paiement
- ▶ l'ensemble des droits et obligations des signataires de la convention.

b. Relire attentivement la convention et signaler les éventuelles erreurs avant de la signer

Il est impératif de lire soigneusement la convention et de vérifier l'exactitude de toutes les informations écrites, qu'il s'agisse du descriptif de l'opération, des montants financiers, des clés de répartition choisies, etc.

Par ailleurs, il convient de prendre connaissance des contraintes et des obligations liées à la convention FSE afin de préparer la mise en place du suivi de l'opération :

- ▶ les obligations de publicité
- ▶ les obligations relatives à l'utilisation d'un système de « COMPTABILITÉ SÉPARÉE »
- ▶ les obligations relatives à l'évaluation de l'opération et aux indicateurs
- ▶ les obligations de suivi et de se soumettre aux contrôles.



Garder à portée de main une copie de cette convention afin de vous y référer régulièrement.

Porter une attention particulière à la préparation des tableaux D1, D2 et éventuellement D3 du fichier Excel dans le dossier de demande de subvention.



[Circulaire du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne](#)

[Faire connaître son projet](#)

[Projets européens en France. Identité graphique commune](#)

[L'Europe s'engage pour votre projet... Faites le savoir ! Charte de vos droits et obligations en matière d'information sur votre subvention européenne](#)

[Bien renseigner les indicateurs de votre projet FSE – Guide](#)

c. Parapher toutes les pages de la convention et la signer

La convention est envoyée par le [SERVICE INSTRUCTEUR](#) pour signature par le Président de la CCI ou son délégataire.

Elle doit être renvoyée au service instructeur au plus vite pour finalisation des signatures.



Si la convention est recto-verso, ne pas oublier de parapher les recto-verso.



Envoyer la convention par lettre recommandée avec accusé de réception.

Garder une copie de la convention signée en attendant son retour par le service instructeur.

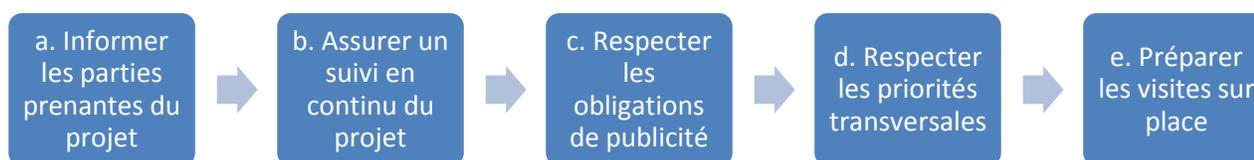


8. Mise en œuvre du projet

La mise en œuvre du projet exige de la rigueur dans le respect des obligations indiquées dans la CONVENTION. Il est essentiel d'assurer, tout au long de son déroulement, un suivi administratif et financier du projet. Il est primordial, par ailleurs, que toute personne impliquée dans le pilotage, l'animation et la gestion du projet ait connaissance des obligations liées à la mise en œuvre du projet FSE.

Assurer un bon suivi du projet permet de réaliser facilement le BILAN D'EXÉCUTION. Cette démarche permet également de prévenir le SERVICE INSTRUCTEUR lorsque d'éventuelles modifications du projet, jugées substantielles, nécessitent la passation d'un AVENANT pour leur validation.

Cette étape comprend les sous-étapes suivantes :



a. Informer les parties prenantes du projet

Il est important que toute personne impliquée dans la mise en œuvre et la gestion du projet soit au courant des règles et obligations qu'impose la gestion d'un projet FSE.

En fonction des différentes obligations, l'attention de certains Services doit être attirée :

► Le Service comptabilité

L'ouverture d'un « code projet/opération » ou d'une ligne analytique dédiée à l'opération.

Il est, en effet, obligatoire de créer un système de



Organiser une réunion de lancement du projet afin d'informer tous les Services de la CCI concernés par le projet : Service comptabilité, Service paye, Direction des ressources humaines, Service communication...

Pour répondre aux exigences de l'Union européenne en matière de justification des dépenses, il est conseillé de



[Guide du bénéficiaire FSE](#)

COMPTABILITÉ SÉPARÉE pour assurer la traçabilité des dépenses et des ressources.

► Le Service paye

Lors de la présentation du BILAN D'EXÉCUTION, il convient de produire l'intégralité des bulletins salaire de chaque personne impliquée dans l'opération. En effet, il s'agit non seulement de présenter des documents permettant de reconstituer le salaire annuel (ce que permet parfois le bulletin de salaire du mois de décembre) mais également de prouver que le salaire et les charges de chaque mois ont été payés.

► La Direction des ressources humaines

Les déclarations du nombre d'heures/jours réellement travaillés des personnes impliquées dans la mise en œuvre du projet doivent être jointes dans le dossier afin de préparer le BILAN D'EXÉCUTION.

C'est aussi cette Direction qui fournit les lettres de mission pour les personnes engagées dans le projet.

préparer tout au long de la vie de l'opération les copies des factures et des relevés bancaires ou les copies des FACTURES ACQUITTÉES.



[Exemples types sur le CCINet/Espace Projets FSE](#)

Les lettres de mission doivent être jointes au dossier, idéalement lorsque le projet démarre. Toutefois, il est possible de les joindre a posteriori en cours de réalisation du projet.

Les lettres de mission doivent comporter :

1. le nom du projet et la période de réalisation
2. le cofinancement du projet/opération par le FSE
3. la description de la mission confiée aux intéressés dans le cadre de l'opération FSE
4. la durée prévisionnelle de cette mission. On privilégiera un pourcentage prévisionnel du temps passé plutôt qu'un nombre d'heures/jours précis.



► Le Service communication

Un projet financé par l'Union européenne comprend des obligations en terme de publicité. Il est donc obligatoire d'indiquer que le projet est financé par l'Union européenne en intégrant les logos (UE et L'Europe s'engage) sur tout document et support de communication relatif au projet (presse, service Internet, affiches, ...).

Le terme « Fonds Social Européen » doit figurer en toutes lettres sur les documents.

► La Direction des achats/ service juridique

Cette Direction de la CCI doit être informée de l'obligation liée au respect des marchés publics, notamment en ce qui concerne les procédures adaptées des appels d'offres.

Les partenaires et les prestataires externes doivent également être informés du cofinancement de l'UE via le Fonds Social Européen.

5. Il est conseillé, lorsque les lettres sont réalisées après la signature de la convention, d'indiquer le numéro de PRESAGE.



La communication est également réalisée par le chef de projet et les acteurs qui doivent être attentifs à l'utilisation des logos, dans les documents qui attesteront de la réalisation du projet (les bons de commande, les feuilles d'émargement, les comptes-rendus de réunions, etc.)

(cf. *infra* : c. respecter les obligations de publicité)



Il faut veiller à ce que la procédure de mise en concurrence soit bien respectée.



[Kit de publicité sur CCINet/Espace Projets FSE](#)



[Faire connaître son projet](#)

[Projets européens en France. Identité graphique commune](#)

[L'Europe s'engage pour votre projet... Faites le savoir ! Charte de vos droits et obligations en matière d'information sur votre subvention européenne](#)

[Capitaliser pour progresser l'Abécédaire de la com' sur les Fonds européens en France](#)

b. Assurer un suivi en continu du projet

Mettre en place dès le démarrage du projet des outils afin de permettre le suivi :

- ▶ feuille de présence individuelle ou collective
- ▶ feuille de temps
- ▶ copie des supports distribués
- ▶ copie des présentations
- ▶ copie des échanges/ mails/ courriers
- ▶ etc.

Assurer un suivi en continu du projet permet de vérifier au fil de l'eau que tous les éléments réalisés dans le cadre du projet correspondent bien à ce qui a été conventionné. Le suivi permet aussi de bien préparer le BILAN D'EXÉCUTION.



Recueillir sur ces documents les informations demandées sur le tableau D1



Attention ces feuilles temps doivent être suffisamment précises : dates exactes, nombre d'heures, feuille d'émargement ou pas, en indiquant à chaque fois le travail réalisé pour le projet. Attention : « suivi projet » ou « RV entreprise » ne seront pas suffisants comme explication !



Faire des états des lieux réguliers sur :

- la réalisation des objectifs qualitatifs et quantitatifs du projet
- le respect des obligations



[Modèles types de ces documents sur CCINet/Espace Projets FSE](#)



publicitaires

- le respect des procédures de mise en concurrence
- les feuilles d'émargement
- la gestion de suivi du temps
- etc.

B.1. ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET - VOLET QUALITATIF

Le suivi des actions permet d'optimiser l'utilisation de la subvention FSE.

Pour réaliser le suivi du projet, il est conseillé de désigner une ou plusieurs personnes chargées de recueillir les différents éléments constitutifs du futur bilan d'exécution. Cela permettra à tout moment de connaître l'état d'avancement du projet et d'y apporter les ajustements éventuellement nécessaires.

Différents outils permettent de suivre l'opération par action :

- ▶ planning / tableau de bord
- ▶ tableau de suivi des actions
- ▶ fiches de temps détaillées par action
- ▶ plans de charges exécutés des acteurs
- ▶ comptes-rendus de réunions
- ▶ relevés de décisions
- ▶ supports pédagogiques
- ▶ etc.

Tout document réalisé dans le cadre de l'opération doit être précieusement gardé et archivé dans un dossier unique. Il sera joint au bilan d'exécution final.



[Modèles types de ces documents sur CCINet/Espace Projets FSE](#)

B.2. ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET - VOLET FINANCIER

Il est indispensable de suivre au fil de l'eau la ventilation des dépenses et des ressources au regard de la CONVENTION pour éviter toute mauvaise surprise lors de la réalisation du bilan d'exécution.

Le suivi des dépenses doit être réalisé par action et par type de dépenses.

De même, il convient de mettre en place un suivi des ressources.

Il est conseillé d'effectuer ce suivi conjointement avec le Service comptabilité ou le Service financier de votre structure



Il est conseillé de récupérer et d'archiver tous les justificatifs des dépenses (FACTURES ACQUITTÉES au fil de l'eau, relevés bancaires, copies des notes de frais validées par le Service financier ou celui des ressources humaines selon le cas, et preuves de remboursement aux intéressés, etc.). Cela permet de bien préparer le bilan d'exécution.



Il est aussi important de récupérer les preuves d'encaissement des recettes et du versement des cofinancements affichés dans le dossier.



Pour les gros projets, penser à créer une chronologie des pièces.

B.3. ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET - VOLET QUANTITATIF (INDICATEURS)

Le suivi quantitatif des participants doit permettre de renseigner les informations demandées dans les tableaux D1 et D2 du bilan d'exécution pour ce qui concerne les actions de soutien aux personnes.



Afin d'être en capacité de renseigner ces deux tableaux, il est important d'adapter en amont vos documents de suivi (cf. outils).



[Modèle type de feuille d'émargement collective/individuelle sur CCINet/Espace Projets FSE](#)



Pour toutes les opérations relatives à la création/reprise d'entreprise (mesure 131), la [DGEFP](#) a confié à un cabinet privé le soin de diligenter une enquête auprès de chaque [BÉNÉFICIAIRE](#). D'où l'importance de fournir des fichiers fiables et de bien informer les participants du cofinancement FSE.



[Bien renseigner les indicateurs de votre projet FSE](#)

B.4. AVENANT A LA CONVENTION

Il se peut que des modifications de différentes natures interviennent au cours de la vie du projet par rapport à ce qui a été conventionné.

Ces modifications peuvent concerner, par exemple :

- ▶ un retard dans la réalisation du projet
- ▶ la nature des réalisations physiques, par exemple l'organisation d'une réunion d'information en remplacement d'un document informatif
- ▶ ou la modification du plan de financement, telle l'introduction de dépenses non identifiées dans la convention ou de ressources non prévues initialement.

Dans ces cas, il est **indispensable de consulter le [SERVICE INSTRUCTEUR](#)** afin que celui-ci détermine s'il est nécessaire ou non de passer un [AVENANT](#).



Une réponse du service instructeur est nécessaire avant de mettre en place la modification envisagée.

Faute de présenter une telle demande et qu'elle ne soit validée, certaines dépenses pourraient être refusées au moment du [CONTRÔLE DE SERVICE FAIT](#) (CSF) avec un impact sur le montant final FSE accordé.



Cette démarche doit être effectuée par écrit. *A minima*, un mail sera suffisant (qu'il convient de garder dans le dossier).

c. Respecter les obligations de publicité

Le porteur de projet s'engage par la [CONVENTION](#) signée à respecter le principe de publicité sur le financement européen du projet.

L'information sur le cofinancement européen FSE du projet doit être indiquée sur :

- ▶ tout document d'information réalisé dans le cadre de l'opération : site Internet, plaquettes, objets de communication (clés USB, stylos, ...) etc.
- ▶ tout document de travail : feuilles de temps, convocations, feuilles d'émargement, supports pédagogiques, etc.
- ▶ toute manifestation : formations, colloques, etc.
- ▶ les prestataires doivent être informés que le projet est cofinancé par le FSE (à préciser sur les bons de commande), de même que les publics bénéficiaires, les partenaires et le grand public (ex : articles dans la presse).

Les éléments suivants doivent apparaître sur chaque document :

1. le drapeau européen avec au-dessous : *Union européenne* suivi du slogan *L'Europe s'engage en France avec le FSE*, et
2. la mention « *Cette action de (ex : formation) est cofinancé(e) par l'Union européenne via le Fonds Social Européen* » (Fonds Social Européen en toutes lettres).



Prévoir des autocollants ou des tampons (ces dépenses sont éligibles dans le projet au poste communication si ce poste de dépenses est ouvert) pour coller sur les documents et les objets réalisés, en cas d'oubli à l'impression par exemple.

Un site Internet vit, penser à imprimer les pages annonçant les événements lorsqu'ils sont en ligne.



Ce type de preuve n'est pas toujours aisé, penser à anticiper et à imprimer tout document prouvant que l'information a été bien diffusée.



[Modèles de logos sur CCINet/Espace Projets FSE](#)



[Circulaire du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne](#)

[Faire connaître son projet](#)

[Projets européens en France. Identité graphique commune](#)

[L'Europe s'engage pour votre projet... Faites le savoir ! Charte de vos droits et obligations en matière d'information sur votre subvention européenne](#)



Faute d'espace, on choisira dans ce cas le drapeau européen avec le terme FSE, en s'assurant que toutes les mentions obligatoires sont bien portées sur la majorité des autres documents en lien avec le projet.

d. Respecter les priorités transversales

Les priorités transversales que vous aviez indiquées dans votre dossier de demande de subvention sont systématiquement reprises dans la [CONVENTION](#).

Les priorités transversales peuvent être secondaires ou spécifiques ; dans ce dernier cas, cela signifie que votre opération porte sur la thématique même de la priorité.

Il conviendra au moment de la réalisation du [BILAN](#) de prouver ce qui a été fait et « comment » au titre de chaque priorité ainsi contractualisée.



Il est conseillé de limiter le nombre de priorités transversales, sachant que [l'ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES](#) est obligatoire. Une seconde priorité, complémentaire, est souvent suffisante.

Pour plus de renseignements sur la priorité [ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES](#), il est conseillé de contacter le [SERVICE INSTRUCTEUR](#) ou la Délégation régionale aux Droits des Femmes et à l'Égalité ([DRDFE](#)). Pour respecter cette priorité, il est possible par exemple de solliciter la DRDFE ou DDDFE pour une présentation sur la problématique homme femme lors de l'une de vos actions.

Attention, dans certaines régions, la DRDFE peut avoir fixé des « objectifs » chiffrés en terme de participation du public féminin dans les projets (mesure 131.5 notamment).



[Plaquette « Égalité entre les femmes et les hommes » et le FSE par la Commission européenne](#)

[Plaquette "Égalité Femmes - Hommes" par le FSE France](#)

[Les priorités transversales – FSE](#)

e. Préparer les visites sur place

La visite sur place (VSP) fait partie de la vie d'une opération. Le [SERVICE INSTRUCTEUR](#), ou un organisme mandaté par celui-ci, se rend sur le lieu de réalisation de l'opération afin d'examiner sa bonne mise en œuvre.

La visite sur place permet au porteur de projet d'avoir un dialogue avec le service instructeur et de demander son avis sur la mise en œuvre du projet. Elle permet aussi au [BÉNÉFICIAIRE](#) de se préparer aux futurs contrôles et de rectifier si besoin certains éléments de gestion, de communication, etc.

Il existe deux types de visites sur place :

- ▶ 1. [la visite prévue](#) : le service instructeur en informe le bénéficiaire par courrier ou par mail
- ▶ 2. [la visite surprise](#) : le service instructeur rend visite au bénéficiaire sans le prévenir. Ce type de visite est notamment pratiqué lorsqu'il y a suspicion sur la bonne mise en œuvre du projet.



La visite sur place étant attachée au contrôle, il est important de la préparer.



Cette visite est l'occasion pour le porteur de projet d'échanger sur le déroulement du projet et sur ses orientations futures (qui pourraient nécessiter des [AVENANTS](#) par exemple).



[Documents supports relatifs à la visite sur place sur CCINet/Espace Projets FSE](#)



9. Bilan d'exécution du projet

Le bilan d'exécution du projet permet de consolider et rendre compte de tout ce qui a été réalisé dans le cadre du projet.

Il est constitué de plusieurs parties :

- ▶ bilan qualitatif
- ▶ bilan quantitatif
- ▶ bilan financier.

Il doit être déposé auprès de [L'AUTORITÉ DE GESTION](#) **au plus tard quatre mois après la fin de l'année** pendant laquelle s'est déroulé le projet, soit généralement fin avril de l'année N+1.



Si le projet est pluriannuel, il conviendra de réaliser des bilans d'exécution par tranche annuelle, exception faite des projets d'une durée inférieure à 18 mois pour lesquels un seul bilan d'exécution est exigé.

Le document support pour réaliser le bilan d'exécution est téléchargeable sur le site de la Préfecture de Région/ [DIRECCTE](#) ou des Organismes Intermédiaires. Il peut être également demandé auprès de ces mêmes instances.

Cette étape comprend les sous-étapes suivantes :



a. Réaliser le bilan qualitatif

Il s'agit de compléter le volet I du bilan d'exécution intitulé *Conditions de réalisation de l'opération* qui se présente en trois parties :

- ▶ la synthèse qualitative (partie A)
- ▶ l'analyse des résultats obtenus (partie B) et



Avant de renseigner le bilan d'exécution, il est conseillé de s'assurer que vous possédez bien la dernière version de ce document.

- ▶ la liste des pièces justificatives (partie C).

Afin de renseigner au mieux ces aspects, il convient de répondre systématiquement à tous les items prévus dans le document du bilan au regard de ce qui a été conventionné (d'où l'importance de bien relire la [CONVENTION](#) et ses annexes !).

Le porteur de projet doit impérativement expliquer ce qu'il a réalisé dans le cadre du projet et comment. La référence étant la [CONVENTION](#), il est obligatoire d'expliquer ce qui vous a conduit à :

- ▶ ne pas réaliser,
- ▶ sous-réaliser ou
- ▶ sur-réaliser

certaines actions, activités, etc. prévues à la [CONVENTION](#).



Il est également possible de réaliser des bilans intermédiaires en cours d'année si les dépenses engagées sont particulièrement importantes. Cette possibilité doit cependant rester exceptionnelle.

Ne pas négliger la partie Analyse des résultats quelle que soit la mesure à laquelle se rattache votre projet, ainsi que l'aspect pilotage/coordination du projet.

b. Réaliser le bilan quantitatif

Il s'agit de compléter les tableaux D1, D2, voire D3 et D4 du bilan d'exécution pour les actions relevant de l'assistance aux personnes (volet I - point B).

Les chiffres indiqués doivent être :

- ▶ **cohérents** : les totaux de ligne globale doivent être identiques (Ligne 1, Ligne 2, Ligne 3, Ligne 5, Ligne 6, exceptées Ligne 4 Groupes vulnérables et Ligne 7 Autres caractéristiques). De même, les renseignements donnés sur chaque ligne ne doivent pas se contredire (attention, détail Ligne 2 et Ligne 6).
- ▶ **vérifiables** : vous devez être en mesure de prouver les chiffres et les caractéristiques renseignés.



Il est conseillé de réaliser un tableau récapitulatif présentant les caractéristiques de tous les participants à partir duquel vous aurez renseigné les tableaux D1 et D2.

Gardez impérativement ce tableau support dans votre dossier accompagné de tous les justificatifs.



Attention, une personne qui aura participé à plusieurs actions de votre projet devra être comptabilisée une seule fois dans ces tableaux de suivi quantitatif.

c. Réaliser le bilan financier

Pour remplir le bilan financier, il convient de compléter les tableaux Excel du bilan d'exécution : volet II *Dépenses réalisées* et volet III *Ressources mobilisées*.

Le premier tableau *Dépenses réalisées* présentant le récapitulatif des dépenses réalisées au titre de l'opération n'est pas à compléter : il s'incrémente tout seul à partir des informations qui sont saisies dans les tableaux détaillés des différents postes de dépenses.

Pour ces derniers, il est demandé de reporter dans la première colonne *Montant prévisionnel* les montants conventionnés pour chaque poste de dépenses.

A noter que **seules les dépenses acquittées et les recettes perçues sont éligibles** au titre des bilans d'exécution.

Toutes les dépenses rattachées à une action doivent avoir été engagées sur la période contractuelle objet du bilan. En revanche, l'acquittement de ces dépenses peut avoir lieu jusqu'à la date de production du bilan.

Toutes les dépenses acquittées et toutes les ressources perçues (y compris les recettes) **doivent être justifiées par des documents probants**.



Réaliser ces reports à partir des chiffres figurant dans votre convention et non ceux initialement indiqués dans votre demande de subvention.



Attention de suivre les écritures comptables correspondantes avec votre Service comptable ou financier.

Le document de référence étant la CONVENTION, il convient de respecter ce qui a été contractualisé :

- ▶ les clés de répartition doivent impérativement être celles figurant dans la CONVENTION. Vous ne pouvez les modifier (sauf AVENANT).
- ▶ Vous ne pouvez pas présenter des dépenses sur des postes non prévus au budget prévisionnel conventionné (sauf à avoir obtenu un AVENANT modifiant votre convention initiale).



Attention : le budget doit être équilibré
- **ressources = dépenses.**

Depuis le 1er janvier 2011 (Décret du 21 janvier 2011), les recettes générées par le projet appellent du FSE et sont intégrées sur la ligne Autofinancement.



Voir Annexes – pièces justificatives



[Décret n° 2011-92 du 21 janvier 2011 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels](#)

d. Préparer les annexes

Les annexes sont constituées de l'ensemble des documents évoqués dans le bilan d'exécution prouvant la réalisation physique et financière du projet.

- ▶ Les preuves physiques : supports pédagogiques, plaquettes de publicité, affiches, insertions presse, objets publicitaires, feuilles d'émargement, comptes-rendus de réunions, listes des participants, etc.
- ▶ Les preuves de la réalité des dépenses et des recettes : FACTURES ACQUITTÉES, bulletins de salaires, relevés de banque pour la perception de recettes, etc.



Pensez à rédiger une note explicative sur l'ensemble des règles de gestion appliquées au projet, ex. coût annuel d'une personne : pour le FSE, la prime d'ancienneté n'a pas été prise en compte dans la déclaration du salaire annuel brut chargé puisqu'elle n'est pas éligible. Il y a donc un écart entre votre compte-rendu et la réalité comptable des frais de personnel.



Il est vivement conseillé de classer l'ensemble de vos pièces justificatives en les numérotant.



Selon le [SERVICE INSTRUCTEUR](#), ces documents sont à joindre ou non à votre bilan d'exécution.

Il est nécessaire de conserver le double de l'intégralité du dossier, y compris des annexes. Toutes ces pièces doivent être tenues à disposition en vue du [CONTRÔLE DE SERVICE FAIT](#) (CSF) et d'éventuels autres contrôles qui pourraient intervenir jusqu'au 31 décembre 2021.



Penser à imprimer tous les documents électroniques (mails, Outlook/notes pour les agendas, sites Internet pour la publicité, etc.) et les mettre dans les annexes.

10. Archivage

Le **BÉNÉFICIAIRE** s'engage à archiver au même endroit tous les documents relatifs à la subvention FSE depuis le dépôt du dossier jusqu'à la lettre de notification du paiement du service gestionnaire. Les documents doivent être gardés au minimum jusqu'à trois ans après la validation par la Commission européenne de la fin de programmation FSE française 2007-2013, c'est-à-dire *a priori* jusqu'au 31 décembre 2021.



Bien entendu, tous vos justificatifs, y compris les documents électroniques, doivent faire partie du dossier d'archivage.

11. Évaluation et retour d'expérience

Il est souhaitable d'établir une évaluation des résultats et des bonnes pratiques du projet afin d'en tirer les enseignements pour la suite et éventuellement pour construire et suivre d'autres projets.



Il est judicieux de capitaliser sur les observations, demandes, etc. faites lors du CONTRÔLE DE SERVICE FAIT (y compris les visites sur place) pour améliorer la gestion et le suivi des futurs projets présentés au titre d'un programme européen, ou autre.

12. Contrôle de Service Fait (CSF)

Le Contrôle de Service Fait (CSF) fait partie de la vie naturelle d'un projet. Il s'agit d'une étape obligatoire. Il conditionne le déclenchement du paiement de la subvention due. Bien qu'il puisse être externalisé, c'est le SERVICE INSTRUCTEUR de la mesure qui valide le CSF réalisé.

L'AUTORITÉ DE GESTION effectue deux types de contrôles :

- ▶ 1. des visites sur place en cours de projet (cf. *supra* visites sur place)
- ▶ 2. le contrôle de service fait sur la base du BILAN D'EXÉCUTION.

L'objectif du CSF est de vérifier la réalité et la conformité des actions réalisées, ainsi que les dépenses engagées et les ressources mobilisées pour leur mise en œuvre ; le tout au regard de ce qui a été contractualisé au travers de la CONVENTION et de ses éventuels AVENANTS.

Les déclarations de réalisations réelles seront donc vérifiées par le contrôleur, notamment la preuve de la réalisation matérielle et physique du projet, le respect de la publicité, la réalité et la conformité des dépenses, etc. Ainsi, le porteur de projet peut être contacté pour apporter des explications ou des preuves complémentaires permettant à l'agent de conclure son rapport de CSF.

Le rapport de CSF est envoyé à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) qui effectue un contrôle de cohérence du CSF qui déclenche le paiement de la subvention due.

La copie du rapport de CSF n'est pas transmise au porteur de projet.



Il est donc important de porter une grande attention aux questions qui seront ainsi posées.



13. Modalités de paiement

Si sur le principe il peut y avoir un ou plusieurs acompte(s), cette pratique reste rare. Le paiement intervient généralement à la fin de chaque tranche annuelle du projet.

Le paiement est déclenché après validation du [CONTRÔLE DE SERVICE FAIT](#) par la DRFIP qui examine la cohérence du contrôle. Seule la DRFIP réalise ce contrôle de cohérence qui déclenche le paiement.

En principe, le [BÉNÉFICIAIRE](#) reçoit un courrier de la part du Service gestionnaire l'informant du paiement de la subvention.

Les versements se font par virement bancaire.

N.B. Les délais de paiement peuvent être longs (supérieurs à un an).



Il est conseillé de fournir une copie de ce courrier au Service comptable ou financier de votre structure.



Il est important que le chef de projet ou le référent FSE vérifie auprès du Service comptable ou financier que le virement a été réalisé et dûment affecté au projet.



Penser à demander une copie du relevé du compte prouvant que les fonds ont été perçus.

14. Autres contrôles

Le BÉNÉFICIAIRE est susceptible de subir d'autres contrôles en plus du Contrôle de Service Fait :

- ▶ un contrôle régional, réalisé par la mission « Connaissance et contrôle de la formation professionnelle » (ex Service Régional de Contrôle (SRC) de la DIRECCTE)
- ▶ un contrôle national, réalisé par la COMMISSION INTERMINISTÉRIELLE DE COORDINATION DES CONTRÔLES (CICC)
- ▶ un contrôle européen, réalisé par la Commission Européenne et la Cour Européenne des Comptes.

Le bénéficiaire est informé par lettre recommandée avec accusé de réception lui indiquant une date de rendez-vous ainsi que les points sur lesquels des précisions sont demandées. Le nom et les coordonnées des contrôleurs sont toujours portés sur ce type de courrier.

Il s'agit de vérifier l'exactitude des réalisations physiques et financières. Ces contrôles peuvent être réalisés de façon aléatoire. Ils peuvent avoir lieu jusqu'à la date de clôture du programme FSE français 2007-2013, soit, a priori, jusqu'au 31 décembre 2021.



Il est important d'anticiper les demandes éventuelles et de préparer en conséquence les rendez-vous avec les contrôleurs.



De tels délais confirment toute l'importance de la bonne réalisation du BILAN D'EXÉCUTION, du classement des pièces justificatives et de l'archivage de l'ensemble.





Annexes



Fiches pratiques

1. Axes, mesures et sous-mesures du PO national FSE 2007-2013

Axe	1	Adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques
* mesure	11	Anticiper et gérer les mutations économiques
- sous-mesure	111	Anticipation et prévention des mutations économiques
- sous-mesure	112	Pratiques innovantes et préventives de gestion des ressources humaines
- sous-mesure	113	Accompagnement des mobilités et du reclassement des salariés
* mesure	12	Développement des compétences et amélioration de la qualification
- sous-mesure	121	Développement de l'apprentissage et de l'alternance
- sous-mesure	122	Stratégies globales de vieillissement actif
- sous-mesure	123	Accès à la formation des salariés qui en sont les plus éloignés
- sous-mesure	124	Développement de la validation des acquis de l'expérience
* mesure	13	Soutien à la création d'activité et promotion de l'esprit d'entreprise
- sous-mesure	131	Accompagnement des créateurs ou repreneurs d'activités
- sous-mesure	132	Professionnalisation des réseaux de la création d'activités
Axe	2	Amélioration de l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi
* mesure	21	Soutien à la modernisation du service public de l'emploi
- sous-mesure	211	Accompagnement renforcé des demandeurs d'emploi non indemnisés
- sous-mesure	212	Accès des jeunes au marché du travail par l'accueil et l'orientation
- sous-mesure	213	Coordination des acteurs de l'emploi
* mesure	22	Politiques actives du marché du travail pour l'accès et le retour à l'emploi des DE
- sous-mesure	221	Actions de formation pour les demandeurs d'emploi jeunes et adultes
- sous-mesure	222	Accès et participation durable des femmes au marché du travail
- sous-mesure	223	Intégration professionnelle des migrants sur le marché du travail



Axe	3	Cohésion sociale, inclusion sociale et lutte contre les discriminations
* mesure	31	Cohésion sociale
- sous-mesure	311	Accompagnement des politiques de l'État pour renforcer la cohésion sociale
- sous-mesure	312	Accompagnement des politiques des communes et des structures intercommunales
- sous-mesure	313	Accompagnement des politiques d'insertion des départements
* mesure	32	Inclusion sociale
- sous-mesure	321	Soutien des publics ayant des difficultés particulières d'insertion
- sous-mesure	322	Lutte contre le décrochage et l'abandon scolaire précoce
* mesure	33	Lutte contre les discriminations
- sous-mesure	331	Lutte contre les discriminations et promotion de la diversité
- sous-mesure	332	Actions en faveur des habitants des zones urbaines sensibles
Axe	4	Capital humain, mise en réseau, innovation et actions transnationales
* mesure	41	Capital humain : adaptation de l'offre de formation et du système d'orientation
- sous-mesure	411	Innovations et adaptations pédagogiques
- sous-mesure	412	Mesures d'ingénierie en matière d'orientation et de formation
* mesure	42	Partenariats, mise en réseau et initiatives locales pour l'emploi et l'inclusion
- sous-mesure	421	Promotion de la bonne gouvernance territoriale
- sous-mesure	422	Mise en réseau et professionnalisation des acteurs de l'insertion
- sous-mesure	423	Initiatives locales : accès au FSE des petits porteurs de projets associatifs
- sous-mesure	424	Promotion de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication
* mesure	43	Actions innovantes transnationales ou interrégionales
- sous-mesure	431	Projets innovants et expérimentaux
- sous-mesure	432	Partenariats pour l'innovation
- sous-mesure	433	Coopération transnationale et interrégionale pour la mobilité
Axe	5	Assistance technique
* mesure	51	Assistance technique
- sous-mesure	511	Assistance technique

2. Dépenses éligibles et non éligibles

Le texte de référence relatif aux dépenses éligibles est le Décret N°2011-92 du 21 janvier 2011 modifiant le Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007. Version consolidée au 26 janvier 2011 ci-jointe.



[Décret n° 2011-92 du 21 janvier 2011 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels](#)

Observations particulières

Contributions en nature

Ce type de dépenses est éligible mais doit figurer dans le projet à la fois en ressources et en dépenses. Elles permettent simplement d'augmenter l'assiette éligible pour le calcul du FSE. Il est donc conseillé d'utiliser cette possibilité avec parcimonie, d'autant que l'apport des preuves de ces contributions n'est pas toujours aisé, ex. travail des bénévoles.

En cas d'apport en nature de personnel d'une autre structure partenaire (par exemple une autre CCI), il convient de procéder pour les preuves de participation et pour les montants à relever de la même façon que pour les dépenses directes de personnel. Il est donc nécessaire de fournir les mêmes justificatifs, y compris bulletins de salaires.

3. Forfaitisation des coûts indirects

Le texte de référence relatif à la forfaitisation des coûts indirects est l'Arrêté du 2 Août 2010 ci-joint. Ce texte instaure deux « régimes » à compter du 1er janvier 2011 :

- ▶ les projets dont le coût global (y compris les frais indirects) est inférieur ou égal à 500 000 € par an. Les dépenses indirectes sont dans ce cas prises en compte forfaitairement à hauteur de 20% des coûts directs justifiés, déduction faite des prestations externes contribuant directement à la réalisation du projet.
- ▶ Les projets dont le coût global (y compris les frais indirects) est supérieur à 500 000 € par an. Dans ce cas, il convient d'appliquer une clé de répartition (identifiée dans la [CONVENTION](#)) sur tous les postes de dépenses concernés (ex. location, entretien, frais postaux et télécommunication, chauffage, électricité, etc.).



Attention, il conviendra au moment du bilan de fournir la preuve du paiement de l'ensemble des factures desdits postes. Cette procédure est particulièrement contraignante et source de contestation dans le cadre d'un contrôle. En effet, seules les dépenses ayant un lien avec le projet sont acceptées en tant que dépenses éligibles, ex. les frais postaux ne seront pas éligibles si aucun courrier n'a été envoyé dans le cadre du projet.



Les tableaux Excel du dossier de demande de subvention calculent de façon automatique ce montant. Attention, ne jamais modifier les formules de calcul de ces tableaux.



Attention, les tableaux Excel du dossier de demande de subvention ne fonctionnent que si les macros sont activées.

4. Pièces justificatives

TYPE DE DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
FRAIS DE PERSONNEL DIRECTS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ lettres de mission ▶ intégralité des bulletins de salaire incluant les charges patronales de l'année concernée ▶ feuilles de temps dûment signées par chaque individu ▶ récapitulatifs des feuilles de temps signés par le Directeur ou la personne habilitée ▶ copie des agendas ▶ feuilles d'émargement des réunions ▶ comptes-rendus des réunions/ relevés des décisions/ ordres du jour
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT DIRECTEMENT RATTACHABLES AU PROJET : <ul style="list-style-type: none"> ▶ achats et fournitures ▶ déplacements 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ factures acquittées ou factures avec relevés de banque de la CCI + affectation de la dépense au projet ▶ copie des notes de frais, preuve que ces frais ont bien été engagés pour le projet (feuilles d'émargement des RV par ex, ou copie d'un PWP d'intervention ...), preuve du remboursement de ces frais au personnel impliqué dans le projet, justificatifs de toutes les dépenses annexes : parking, autoroute, déjeuner, etc.
PRESTATIONS EXTERNES DIRECTEMENT LIÉES AU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> ▶ factures acquittées ou factures avec relevés de banque prouvant le paiement ▶ bons de commande ▶ copie des marchés ou preuve de la mise en concurrence



<p>DÉPENSES DIRECTES LIÉES AUX PARTICIPANTS DU PROJET</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ factures acquittées d'hébergement, de restauration, de transport liées aux stagiaires bénéficiaires du projet
<p>DÉPENSES INDIRECTES DE FONCTIONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ pour les projets dont le montant global est inférieur ou égal à 500 000 € ▶ pour les projets dont le montant global est supérieur à 500 000 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ application du forfait de 20% : pas de preuve de dépenses encourues sauf à justifier que le projet a engendré des dépenses indirectes ▶ ensemble des factures servant de base à l'application de la clé de répartition choisie (ex. factures de location de bureau, d'électricité, etc.). Il convient de prouver le lien entre ces postes de dépenses et le projet
<p>DÉPENSES EN NATURE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ frais de personnel (salariés d'une autre structure) ▶ mise à disposition de salle ▶ travail des bénévoles 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ mêmes justificatifs que pour les frais de personnel directs. Attention : si la structure est de droit privé, elle devra fournir en plus de l'intégralité des bulletins de salaire des personnes impliquées à titre gratuit dans le projet les preuves du paiement des charges sociales correspondantes (part patronale et part salariale) ▶ preuve du coût de la salle pour celui qui la met à disposition (mêmes règles que pour les coûts directs) ▶ mêmes justificatifs que pour les frais de personnel directs excepté le coût. Il est conseillé de prendre dans ce cas le SMIC comme coût horaire
<p>TYPE DE RESSOURCES</p>	<p>PIÈCES JUSTIFICATIVES</p>
<p>COFINANCEMENT EXTERNE (PUBLIC OU PRIVE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ convention avec le(s) cofinanceur(s) (si non fournie au moment du dépôt du dossier) ▶ preuve de paiement de la subvention ou de l'aide prévue (relevé de banque, etc.)
<p>RECETTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ preuve de l'encaissement des recettes (relevé de banque)



APPORTS EN NATURE

► mêmes justificatifs que pour les dépenses en nature



Modèles des documents

1. Attestation d'assujettissement à la TVA

(Papier en-tête CCI)

ATTESTATION

Je soussigné, Monsieur (nom, prénom), Président de la CCI de XXX, atteste sur l'honneur que la CCI de XXX est soumise, depuis le (date), à la récupération de la TVA selon la règle du prorata, soit 00% (taux provisoire (année)).

Fait pour valoir ce que de droit.

À, le .../.../ 2012.

Le Président,

Prénom, nom

(Signature + cachet de la CCI)



2. Attestation de non assujettissement à la TVA

(Papier en-tête CCI)

ATTESTATION

Je soussigné, Monsieur (nom, prénom), Président de la CCI de XXX, atteste sur l'honneur que la CCI de XXX n'est pas assujettie à la TVA et ne peut donc pas récupérer ladite TVA.

Fait pour valoir ce que de droit.
À, le .../.../2012.

Le Président,

Prénom, nom
(Signature + cachet de la CCI)

3. Décision du Bureau de la CCI pour un projet demandant une subvention FSE

**DÉCISION RELATIVE À L'OPÉRATION « nom de l'opération »
(Dossier de demande de subvention Fonds Social Européen)
dans la période d'exécution allant du XXX au XXX**

Description synthétique de l'opération (contexte, objectifs visés, résultats attendus, moyens dédiés, actions prévues et phasage)

Pour la mise en œuvre de cette opération, la CCI de XXX souhaite solliciter un cofinancement auprès du Fonds Social Européen, sur une période d'exécution allant du XXX au XXX.

Il est donc proposé un plan de financement s'établissant comme suit :

LES DÉPENSES sont constituées :

- de temps de travail du personnel de la CCI pour la mise en œuvre de cette opération, soit XXX €
- des frais de fonctionnement de la CCI (déplacements, ...), soit XXX €
- de l'intervention de formateurs et/ou de consultants et prestataires externes, soit XXX €
- de frais généraux, soit XXX €
- de dépenses en nature (mise à disposition de personnels, ...), soit XXX €



DÉPENSES PRÉVISIONNELLES	2012	2013	TOTAL
DÉPENSES DIRECTES :			
- Personnel	€	€	€
- Fonctionnement	€	€	€
- Prestations externes	€	€	€
DÉPENSES INDIRECTES DE FONCTIONNEMENT	€	€	€
DÉPENSES EN NATURE	€	€	€
DÉPENSES TOTALES	€	€	€

LES RESSOURCES sont constituées :

- de la subvention FSE représentant XXX % du coût total éligible, soit XXX €
- de la valorisation du travail spécifique réalisé par le personnel de la CCI pour la mise en œuvre de cette opération, soit XXX €
- d'autres financements publics, soit XXX €
- de recettes générées, soit XXX €
- d'apports en nature, soit XXX €

RESSOURCES PRÉVISIONNELLES	2012	2013	TOTAL
FONDS SOCIAL EUROPÉEN	€	€	€
AUTRES FINANCEMENTS PUBLICS :			
- DIRECCTE			
- CONSEIL RÉGIONAL	€	€	€
FINANCEMENTS EXTERNES PRIVÉS	€	€	€
RECETTES GÉNÉRÉES	€	€	€
AUTOFINANCEMENT CCI	€	€	€
APPORTS EN NATURE	€	€	€
RESSOURCES TOTALES	€	€	€

Tableau récapitulatif :

Années	2012	2013	Total
Total des dépenses	€	€	€
Total des ressources	€	€	€

Le Bureau de la CCI de XXX, valablement réuni le (date), après avoir entendu les explications de son Président, (nom, prénom), relatives au projet « **nom de l'opération** », couvrant la période d'exécution allant du XXXXX au XXXXX :

- **approuve le projet qui vient de lui être soumis ainsi que le plan de financement afférent,**
- **émet un avis favorable pour le co-financement de cette opération par la CCI, à hauteur de XXX €, étant entendu que cette participation ne comporte pas de crédits communautaires, de quelque fonds ou programme que ce soit, qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la présente opération,**
- **décide que la coordination du projet sera confiée au Service (nom) de la CCI de XXX, sous l'autorité de son Directeur Général.**

Après passage en Bureau, porter la décision prise sur papier à entête de la CCI avec les mentions ci-dessous :

Pour extrait certifié conforme à l'original

Fait à, le (date)

Le Président,

Prénom, nom
(Signature + cachet)



4. Lettre de mission

(Papier en-tête CCI)

LETTRE DE MISSION (modèle)

A, le (date)

A l'attention de :

(Nom, prénom, fonction)

Madame/Monsieur,

Conformément aux objectifs 2012 qui vous ont été fixés lors de votre entretien professionnel, je vous confirme que vous êtes chargé(e) de *coordonner et/ou d'animer*(*) l'opération « **XXXXX** » pour laquelle nous demanderons un co-financement au Fonds Social Européen au titre du programme « Compétitivité régionale et emploi » 2007-2013, à hauteur de XXX % de votre temps de travail, XXX % étant réservés à la réalisation d'autres tâches qui vous seront confiées par votre chef de service.

Je vous remercie de veiller au respect de cette répartition tant dans votre activité quotidienne que dans vos budgets.

En outre, je vous précise que toute activité entrant dans le champ du projet cofinancé par le FSE doit se conformer à un certain nombre de contraintes administratives et financières que je vous demande de bien vouloir observer avec la plus grande rigueur.

Le Directeur Général,

(Nom, prénom,
cachet + signature)

(*) : à adapter à la tâche confiée au personnel intervenant directement sur l'opération

5. Feuille d'émargement



Logo du porteur de projet (ou logo du projet)

LISTE D'ÉMARGEMENT / DE PRÉSENCE

Réunion de / du « Nature de la réunion »⁴

Projet « Nom du projet »

Date

Horaire

Prénom & NOM	Entreprise ou Organisme	Signature Matinée du <i>date</i>

⁴ Comité de pilotage, groupe de travail thématique « nom du groupe », réunion d'équipe du le projet, etc.



6. Compte-rendu de réunion

		COMPTE-RENDU DE RÉUNION/RELEVÉ DE DÉCISIONS « Nom du projet »	Réunion du : De ... h à ... h Lieu :			
Étaient présents : 			Établi par : Le : Page :			
<u>Sujets abordés</u>	<u>Actions à effectuer</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Par</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Quand</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 300px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Par</u>	<u>Quand</u>		
<u>Par</u>	<u>Quand</u>					
<u>Prochaine réunion :</u> Objet : Date : Heure : Lieu :		<u>Convoqués :</u>	<u>Diffusion :</u>			

7. Fiche individuelle mensuelle de suivi de temps



« **Nom du projet** »
cofinancé par le FSE

Nom Prénom :
Mois de :

Date	Durée	Activité	Objet	Lieu

(Unité de temps à définir : heure, journée par tranches de 0,25 j, 0,5 ou journée entière...)



8. Fiche individuelle récapitulative de suivi de temps



« Nom du projet »
cofinancé par le FSE

Fiche de temps de M. XXX	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Activité nationale 1												
Activité nationale 2												
Activité nationale 3												
Activité nationale 4 ...												
Activité transnationale 1												
Activité transnationale 2												
Activité transnationale 3												
Activité transnationale 4 ...												
Total												

(Unité de temps à définir : heure, journée par tranches de 0,25 j, 0,5 ou journée entière...)

Glossaire

AUTORITÉ DE GESTION

L'autorité de gestion constitue le principal responsable de la mise en œuvre du programme opérationnel sur le territoire national. Elle est chargée de la gestion, de la mise en œuvre et du suivi du programme opérationnel. Elle décide notamment des opérations qui seront cofinancées et procède aux vérifications nécessaires sur pièce et sur place le cas échéant. Elle demeure l'interlocuteur principal des corps de contrôle extérieurs.

La désignation de l'autorité de gestion (AG) est laissée à la libre appréciation de l'Etat Membre (EM).

L'autorité de gestion peut être un **BÉNÉFICIAIRE** et donc recevoir des Fonds structurels européens dans le cadre ou en dehors de l'assistance technique.

Dans le cadre de l'Objectif « Compétitivité Régionale et Emploi », l'autorité de gestion est :

- ▶ au titre du FSE national, le Ministère du travail, de l'emploi et de la santé avec la [DGEFP](#)
- ▶ au titre du FSE déconcentré, le Préfet de Région, notamment la [DIRECCTE](#)

Dans le cadre de l'Objectif « Convergence », l'autorité de gestion est :

- ▶ au titre du FSE Outre-mer, le Préfet de Région, notamment la [DIECCTE](#)

AVENANT A LA CONVENTION

Un avenant à la convention doit être établi lorsque des évolutions qualitatives et financières substantielles sont intervenues au cours du projet. Par exemple, si le taux UE est modifié (à la hausse ou à la baisse), s'il y a un report de la date prévue de fin d'opération, ou lors de toute modification de la clé de répartition. Une demande motivée du bénéficiaire doit être adressée au service gestionnaire du FSE avant la fin de la période d'exécution prévue dans la convention. Cet avenant à la convention doit permettre de prendre en compte les changements envisagés relatifs au projet.



BÉNÉFICIAIRE

L'article 2 (point 4) du règlement communautaire n°1083/2006 : « Un opérateur, un organisme ou une entreprise, public ou privé, chargé de lancer et mettre en œuvre des opérations. Dans le cadre des régimes d'aides au titre de l'article 87 du traité, les bénéficiaires sont les entreprises publiques ou privées qui réalisent un projet individuel et reçoivent l'aide publique ».

Le bénéficiaire se caractérise par le fait qu'il :

- ▶ définit ou/et met en œuvre une opération au sens communautaire.
- ▶ doit payer les dépenses au sens communautaire conformément à l'article 78 du règlement n°1083/2006, c'est-à-dire «supporter» celles engagées dans le cadre de l'opération.
- ▶ est responsable financièrement de son projet. Il porte et réalise celui-ci tout en assumant la responsabilité de sa mise en œuvre.
- ▶ les tâches du bénéficiaire sont précisées dans la convention passée avec le service instructeur. En effet, le bénéficiaire renseigne un formulaire de demande d'aide, signe une convention définissant les missions et responsabilités de chacun, effectue un suivi physique et financier du projet, produit des pièces justificatives de paiement au service instructeur et conserve toutes les pièces relatives au projet concerné.
- ▶ se situe sur le territoire national (métropole, DOM) conformément à l'article 2 du décret sur l'éligibilité des dépenses.

A priori, tout bénéficiaire quel que soit son statut est éligible aux Fonds structurels européens dès lors qu'il en fait la demande conformément à la procédure en vigueur et qu'il a la capacité administrative et financière de « porter » le projet. En effet, il est primordial de s'assurer de la viabilité du projet qui dépend de la capacité financière du bénéficiaire.

Par ailleurs, la liste des porteurs de projet potentiellement éligibles se trouve dans les déclinaisons régionales ([DOMO](#)) du programme opérationnel (PO). Il est donc indispensable de se référer à ces documents.

Le bénéficiaire ne doit pas être confondu avec le fournisseur ou le prestataire. Le bénéficiaire est le porteur de projet qui supporte les dépenses et la responsabilité de la mise en œuvre de l'opération. Le prestataire concourt à l'opération sur décision du bénéficiaire. Un prestataire ne peut pas demander une participation communautaire au titre d'une opération cofinancée par ailleurs par voie de marché dont il est attributaire.

BILAN D'EXÉCUTION

Le bilan d'exécution FSE peut être intermédiaire, c'est-à-dire produit en cours de vie du projet, ou final (il intervient à la fin pour « solder » les comptes). Dans tous les cas, il retrace les dépenses justifiées et les ressources mobilisées liées au projet et détermine le montant de la participation FSE sollicitée.

Ce document est donc un compte-rendu précis du projet tant sur le plan qualitatif que financier. Il s'agit d'un document standardisé qui sera analysé par le service gestionnaire dans le cadre d'un contrôle systématique appelé « contrôle de service fait ».

L'analyse du bilan par le service gestionnaire ou tout organisme mandaté par lui est une étape obligatoire et systématique préalable au versement de l'aide communautaire.

CADRE DE RÉFÉRENCE STRATÉGIQUE NATIONAL (CRSN)

Le Cadre de référence stratégique national (CRSN) est un document stratégique réalisé par l'Etat membre et validé par la Commission européenne présentant un diagnostic et les orientations stratégiques des programmes ainsi que la coordination et le pilotage des instruments d'intervention. Il décline au plan national les orientations stratégiques retenues pour la France à partir desquelles sont élaborés les programmes opérationnels nationaux et régionaux.

Le CRSN est établi sur la base des contributions de l'ensemble de ces partenaires en mettant en cohérence les priorités communautaires, nationales et régionales, ainsi que le programme national de réforme pour la croissance et l'emploi.

COMMISSION INTERMINISTÉRIELLE DE COORDINATION DES CONTRÔLES (CICC) PORTANT SUR LES OPÉRATIONS COFINANÇÉES PAR LES FONDS EUROPÉENS

La CICC est l'autorité d'audit pour la période 2007-2013. Cette autorité occupe une place essentielle dans le dispositif de contrôle des fonds structurels car elle est chargée de vérifier le fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle de l'ensemble des programmes communautaires.

Le périmètre d'intervention de la CICC est plus large que les programmes cofinancés par les fonds structurels conformément au décret du 11 juin 2008 relatif à l'autorité d'audit. En effet, la CICC est aussi compétente pour les programmes du Fonds Européen pour la Pêche (FEP), du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) et d'autres fonds communautaires.

COFINANCEMENT

Le FSE n'intervient jamais seul pour soutenir un projet. Cette aide européenne ne doit pas se substituer aux efforts financiers des financeurs publics nationaux (État, conseils régionaux, conseils généraux, chambres consulaires...) mais vient en addition à ces financements. Ce principe se traduit par l'obligation, pour les porteurs de projet, de trouver au préalable des financements auprès de leurs partenaires ou sur leur trésorerie propre. Le FSE interviendra ensuite pour aider au bouclage final du plan de financement sur la base d'objectifs de réalisation négociés entre le porteur de projet et l'autorité publique responsable des programmes.



COMPTABILITÉ SÉPARÉE

Mettre en œuvre un projet FSE, c'est s'engager à tenir une comptabilité permettant d'assurer la traçabilité des dépenses et des ressources. Cette comptabilité doit garantir la traçabilité des dépenses et des ressources déclarées à l'euro près.

CONTRÔLE DE SERVICE FAIT (CSF)

Contrôle visant à vérifier la fiabilité et la régularité des dépenses et des ressources. Il s'agit d'un contrôle de « premier niveau », effectué par le service instructeur de l'autorité de gestion, dans le sens où chaque demande de paiement fait l'objet d'un CSF. Il porte sur 100 % des dossiers et donne lieu à un compte rendu écrit de contrôle (opérations accomplies, suites à donner proposées...). Il se caractérise par la délivrance d'un certificat nécessaire au payeur (joint au mandat) et doit apporter la preuve :

- ▶ de la réalisation physique conforme au projet tel qu'il a été approuvé aux stades de la programmation et de la décision attributive de subvention ;
- ▶ de la réalité des dépenses encourues (factures originales acquittées, chèques, virements, et autres pièces justificatives appropriées) et des ressources mobilisées (conventions de cofinancement, relevés de banque et autres pièces justificatives appropriées).

CONVENTION (ATTRIBUTIVE DE SUBVENTION)

Acte juridique daté, signé par l'autorité de gestion et le bénéficiaire octroyant une aide à ce dernier qui précise les obligations et les responsabilités de chacun. Cette convention est accompagnée obligatoirement d'annexes techniques et financière paraphées par le bénéficiaire et l'autorité de gestion.

COMITÉ RÉGIONAL (UNIQUE) DE PROGRAMMATION (CRUP)

Le comité de programmation est une instance qui décide de financer, ou de ne pas financer, les projets ayant fait l'objet d'une demande de subvention européenne. Pour les programmes régionaux, les comités de programmation sont co-présidés par le Préfet de région et le Président du Conseil régional et associent les Préfets de département, les Présidents de Conseils généraux, le représentant de l'autorité de paiement du programme et les services responsables de la mise en œuvre des différentes mesures du programme. Le représentant de l'autorité de gestion prend en dernier ressort les décisions de programmation.

DÉLÉGATION GÉNÉRALE A L'EMPLOI ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DGEFP)

La Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle est placée sous l'autorité du ministre du travail, de l'emploi et de la santé et du ministre chargé de l'apprentissage et de la formation professionnelle. La DGEFP est l'autorité de gestion pour le FSE.

DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI (DIRECCTE)

La Direction Régionale assure le pilotage des politiques de l'État relatives aux actions de développement des entreprises, de l'emploi et de la formation continue en les mettant en œuvre au niveau régional, et en évaluant la performance de leur application au sein du pôle « Entreprises, Emploi et Économie », dit "pôle 3E".

DOCUMENT DE MISE EN ŒUVRE (DOMO)

Déclinaison opérationnelle régionale du Programme opérationnel. Il vise à préciser les procédures de gestion, de suivi et de contrôle des projets bénéficiant d'un co-financement européen.

DÉLÉGATION RÉGIONALE AUX DROITS DES FEMMES ET À L'ÉGALITÉ (DRDFE)

Le service est placé sous l'autorité de la Ministre déléguée à la Cohésion sociale et à la Parité.

Les déléguées régionales aux droits des femmes et à l'égalité sont placées auprès des Préfets de région.

ÉGALITE HOMMES FEMMES

L'égalité entre les hommes et les femmes, priorité de l'Union Européenne, doit être systématiquement intégrée dans toutes les opérations soutenues par le FSE :

- ▶ soit de manière spécifique, dans une opération visant à corriger les inégalités existantes entre les hommes et les femmes ;
- ▶ soit de manière secondaire, quelle que soit la thématique de l'opération, en prenant en compte les différences de conditions et de besoins des femmes et des hommes.

[Téléchargez le rapport 2010 de la Commission européenne sur l'égalité entre les femmes et les hommes.](#)



FACTURES ACQUITTÉES

Le versement du montant d'une subvention ou d'acomptes doit être appuyé de "factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente". Par acquitté, il faut entendre la reconnaissance écrite par laquelle un fournisseur ou prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme. Cette pratique étant parfois omise, la preuve du règlement doit être recherchée par d'autres voies comme les relevés bancaires du débiteur. La notion de pièces comptables de valeur probante équivalente ne doit donc pas être assimilée à l'autofacturation (prestation en nature ou livraison à soi-même).

NOTIFICATION DE L'AIDE

Document administratif réalisé par un service instructeur informant le porteur de projet du financement de son opération.

OPÉRATION

"Un projet ou un groupe de projets sélectionné par l'autorité de gestion du programme opérationnel concerné ou sous sa responsabilité selon les critères fixés par le Comité de suivi et mis en œuvre par un ou plusieurs bénéficiaires en vue de réaliser les objectifs de l'axe prioritaire auquel il est rattaché".

Article 2 (point 3) du règlement n°1083/2006

ORGANISME INTERMÉDIAIRE

Tout organisme ou service, public ou privé, qui agit sous la responsabilité d'une autorité de gestion et/ou de paiement et qui effectue des tâches pour le compte de ces dernières vis à vis des bénéficiaires finals des fonds structurels européens. Les autorités régionales ou nationales peuvent bénéficier en tant qu'organismes intermédiaires d'une subvention globale s'ils remplissent certaines conditions, pour la mise en œuvre et la gestion d'une partie (mesures ou sous-mesures) d'une intervention. Ces autorités agissent en tant que gestionnaires délégués de l'autorité de gestion. Les modalités d'attribution de cette subvention globale sont précisées par une convention signée entre l'organisme intermédiaire et le Préfet de région.

ORIENTATIONS STRATÉGIQUES COMMUNAUTAIRES (OSC)

Préparé par la Commission et adopté par le Conseil, ce document transpose, pour chacun des objectifs des Fonds structurels notamment, les priorités de la Communauté européenne afin de promouvoir un développement équilibré, harmonieux et durable.

PRESAGE

Outil informatique constituant un système d'information retraçant les étapes des opérations en ressources et en dépenses au titre des fonds structurels européens et des cofinancements. Il est fait obligation à l'ensemble des services intervenant dans la gestion des Fonds structurels de saisir dans l'outil informatique chaque événement concernant le dossier de demande d'aide et son évolution.

PRIORITÉS TRANSVERSALES

La prise en compte des priorités transversales est un critère de choix des opérations.

Sept priorités transversales ont été définies au niveau national ou communautaire :

- ▶ l'égalité entre les hommes et les femmes ;
- ▶ l'égalité des chances ;
- ▶ le vieillissement actif ;
- ▶ le développement durable ;
- ▶ l'intégration des personnes handicapées ;
- ▶ l'innovation ;
- ▶ le caractère transnational ou inter-régional.

L'égalité entre les hommes et les femmes, priorité de l'Union européenne, doit être systématiquement intégrée dans toutes les opérations soutenues par le FSE.

De plus, en fonction de leur nature, les opérations doivent également tenir compte des autres priorités transversales.

PROGRAMME OPÉRATIONNEL (PO)

Document stratégique national (pour le FSE) ou régional (pour le FEDER) de l'autorité de gestion, validé par la Commission européenne qui précise les axes et les priorités d'intervention des Fonds en région. Ce document s'inscrit dans le cadre de référence stratégique national et couvre une période entre le 1er janvier 2007 et le 31 décembre 2013.



SERVICE INSTRUCTEUR

Au sein de l'autorité de gestion, un service instructeur est chargé d'instruire les dossiers de demande de subvention et de procéder aux contrôles de service fait (CSF). De façon plus générale, le service instructeur est chargé d'assurer les différentes étapes de la piste d'audit, de l'enregistrement d'une demande de financement jusqu'à la mise en paiement de l'aide communautaire.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES (SGAR)

Service interministériel placé sous l'autorité du Préfet de région. Il assure pour le compte de celui-ci les fonctions d'autorité de gestion et de paiement au sens européen :

- ▶ le pilotage stratégique des programmes
- ▶ l'animation du partenariat
- ▶ la coordination des contrôles
- ▶ les obligations en matière d'information et de publicité
- ▶ l'organisation des évaluations ex ante et à mi-parcours.

D'une façon générale, le Préfet de région est l'autorité de gestion et de paiement chargée de la mise en œuvre des programmes financés par les fonds structurels européens ; c'est à ce titre notamment qu'il copréside le Comité Régional Unique de Programmation, notifie aux ordonnateurs l'accord sur les projets d'aide présentés.

SUBVENTION GLOBALE

"L'État membre ou l'autorité de gestion peut confier la gestion et la mise en œuvre d'une partie d'un Programme Opérationnel à un ou plusieurs organismes intermédiaires, désignés par l'État membre ou l'autorité de gestion, y compris des autorités locales, des organismes de développement régional ou des organisations non gouvernementales, selon les modalités prévues dans la convention conclue entre l'État membre ou l'autorité de gestion et cet organisme. Cette délégation ne préjuge pas de la responsabilité financière de l'autorité de gestion et des États membres". La subvention globale constitue une délégation d'une partie de la gestion à un organisme qui présente des garanties de solvabilité et de compétence dans le domaine concerné ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière.

Ont participé à l'élaboration de ce guide méthodologique :

PRATS Jean-Michel	Chargé de mission financement - CCI de Versailles-Val-d'Oise-Yvelines
SAVY Marie-Hélène	Chef du Service Anticipation et Ingénierie Financière - CCIR Auvergne
STOJKOVIC Milena	Chargée de projets européens - ACFCI
ZIMMERMANN Anne	Directrice d'Attractivité des Territoires - ACFCI

