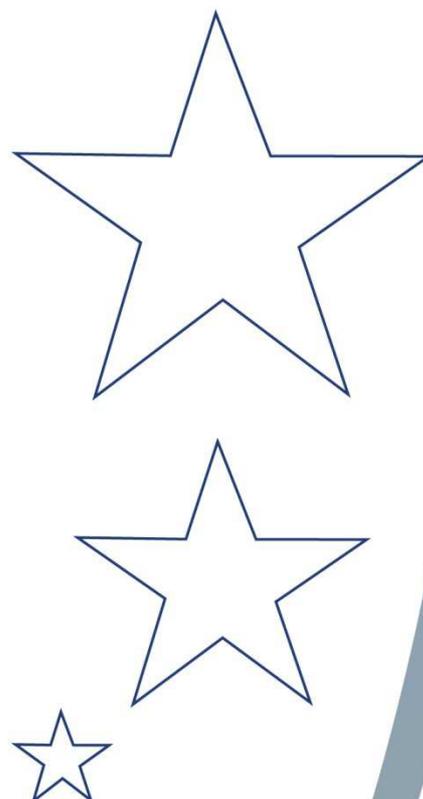


# GUIDE PEDAGOGIQUE

## - CFA -

-  
**2014**  
**2020**  
-



**Version janvier 2017**



# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
Pourquoi ce guide ? .....	4
<b>Vers la programmation 2014-2020</b> .....	<b>5</b>
Le FSE : Qu'est-ce que c'est ? .....	5
Un contexte de nouvelle programmation pour la période 2014-2020 .....	6
De nouvelles modalités de paiement du cofinancement FSE .....	7
Le décret d'éligibilité des dépenses .....	7
Les coûts simplifiés .....	7
SYNTHESE ➡ De 2007-2013 à 2014-2020 .....	9
<b>Partie 1 : Présentation des thématiques qui pourraient être cofinancées dans le programme opérationnel 2014-2020</b> .....	<b>10</b>
<b>Partie 2 : Vous avez un projet, vous demandez une subvention</b> .....	<b>13</b>
2.1- Vous avez un projet, peut-il être cofinancé par le FSE ? .....	13
2.2- Etape n°1 : Du projet à l'instruction de votre dossier .....	14
2.3- Vos obligations .....	15
<b>Partie 3 : Vous vous engagez par convention</b> .....	<b>20</b>
3.1- Etape n°2 : De la décision du montant de l'aide à la signature de la convention .....	20
3.2- La convention.....	21
3.3- L'avenant à la convention .....	21
<b>Partie 4 : Vous réalisez l'opération</b> .....	<b>22</b>
4.1- Etape n°3 : Assurer le suivi pour préparer le bilan.....	22
4.2- Justifier de la réalisation financière de votre opération : .....	23
les dépenses comptables .....	23
4.3- Justifier de la réalisation physique de votre opération : .....	24
les dépenses non comptables .....	24
4.4- Les coûts simplifiés : le taux forfaitaire.....	30
4.5- Les dépenses inéligibles .....	30
4.6- Les recettes nettes générées par l'opération .....	31
<b>Partie 5 : Vous rendez compte de l'action réalisée</b> .....	<b>32</b>
5.1- Etape n°4 : De la remise du bilan au Contrôle de Service Fait .....	32
5.2- Le bilan.....	33
5.3- Le contrôle de service fait.....	33
<b>Partie 6 : Vous archivez</b> .....	<b>36</b>
6.1- Etape n°5 : Archiver pour préparer les contrôles.....	36
6.2 - L'archivage du dossier .....	36
6.3 - Exemple de grille d'archivage pour les bénéficiaires.....	38
<b>Partie 7 : Vous êtes contrôlés</b> .....	<b>39</b>
7.1- Les contrôles possibles sur les opérations en cours d'exécution .....	39
7.2- Les contrôles possibles sur les dossiers archivés.....	39

# PREAMBULE

Depuis, le 1<sup>er</sup> janvier 2014 les Régions françaises sont devenues « **autorités de gestion** » d'une partie des fonds européens pour la période 2014-2020. Elles en définissent désormais les orientations, dans le cadre réglementaire européen, et en assurent le pilotage.

## Pourquoi ce guide ?

Ce guide a été conçu dans un but essentiellement **pédagogique**, c'est pourquoi il a été élaboré pour vous et pour partie avec vous, les Centres de Formation des Apprentis, porteurs de projet, pour qu'il ait l'ambition de **répondre à vos attentes et à vos besoins pour vous accompagner** dans toutes les étapes de la vie du dossier de demande de cofinancement que vous déposerez.

Ce guide est un outil qui vous permettra de connaître les critères de sélection des projets qui répondent aux objectifs du Programme opérationnel et qui pourraient bénéficier d'un cofinancement du Fonds Social Européen.

S'engager dans cette démarche nécessite un **accompagnement** et requiert la **connaissance** des règles de gestion des fonds européens pour consolider le financement.

La gestion d'un projet cofinancé par le FSE demande de la rigueur administrative mais celle-ci permet de mieux rendre compte des actions menées par les CFA.

En tant qu'autorité de gestion, la Région des Pays de la Loire souhaite améliorer l'accompagnement auprès des porteurs de projet pour que le levier financier que représente le FSE soutienne des actions qui permettent d'atteindre l'objectif d'amener les apprentis vers la réussite.



## Le FSE : Qu'est-ce que c'est ?

Le **Fonds Social Européen (FSE)** est, avec le FEDER (Fonds européen de développement régional) et le Fonds de cohésion, l'un des trois Fonds structurels de l'Union européenne dont la mission consiste à réduire les écarts de développement et à renforcer la cohésion économique et sociale entre pays et régions des 28 Etats membres de l'Union européenne.

Créé en 1957 en application du traité de Rome, le FSE est devenu en 1988 le **principal instrument financier de l'Union européenne** pour la mise en œuvre de la stratégie européenne pour **l'emploi**. Le FSE est le principal levier financier pour la promotion de l'emploi (créer plus d'emplois et améliorer la qualité des emplois existants).

Les objectifs et priorités de la Stratégie Européenne pour l'Emploi (SEE) sont décidés au niveau de l'Union européenne ; ils donnent lieu à des lignes directrices proposées par la Commission et approuvées par le Conseil. Ces lignes directrices présentent des priorités communes pour les politiques nationales de l'emploi dans tous les Etats membres.

Dans ce cadre, le **Fonds social européen soutient les politiques nationales et territoriales de l'emploi, de la formation professionnelle et de la lutte contre les exclusions**, dans le but de :

- Promouvoir un emploi durable et de qualité et soutenir la mobilité de la main-d'œuvre ;
- Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination ;
- Investir dans l'éducation, la formation et dans la formation professionnelle pour acquérir des compétences et pour l'apprentissage tout au long de la vie.

### Internet pour approfondir ?



⇒ FSE Europe - [http://ec.europa.eu/employment\\_social/esf/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/employment_social/esf/index_fr.htm)

⇒ Région des Pays de la Loire - [www.europe.paysdelaloire.fr](http://www.europe.paysdelaloire.fr)



## Un contexte de nouvelle programmation pour la période 2014-2020

La Région des Pays de la Loire, autorité de gestion à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014, a travaillé avec les acteurs du territoire afin de traduire les politiques européennes en orientations spécifiques 2014-2020. Le programme opérationnel FEDER-FSE 2014-2020 a été validé le 16 décembre 2014 par la Commission européenne.

Afin de pouvoir mesurer les effets de l'intervention des fonds européens, les instances européennes ont souhaité que la nouvelle période de programmation 2014-2020 puisse démontrer l'efficacité des politiques européennes en développant une **culture accrue du résultat**. Chaque autorité de gestion des programmes, dont la Région des Pays de la Loire, a dû définir des objectifs précis à atteindre : des changements attendus qui devront être mesurés sur la base d'indicateurs de réalisation et de résultats prédéfinis.

Dans le **programme opérationnel 2014-2020 FEDER-FSE des Pays de la Loire**, un objectif spécifique relatif à **l'apprentissage** a été proposé :

**« Augmenter le taux de réussite pour l'obtention d'une qualification des jeunes en apprentissage »**

C'est sur la base de cet objectif que les résultats constatés pour l'apprentissage au cours de la programmation à venir seront évalués.

### Les principes d'intervention des fonds européens

Les fonds européens interviennent en répondant à des principes directeurs de concentration, d'additionnalité, d'innovation et de plus-value. Les projets qu'ils soutiennent doivent être innovants, justifiant d'une plus-value dans les modalités de mise en œuvre par rapport au droit commun (obligations légales), ou répondant à un objectif spécifique du programme opérationnel (objectif stratégique).



## De nouvelles modalités de paiement du cofinancement FSE

S'agissant de l'apprentissage, durant la période 2007-2013, l'intégration du versement du FSE par avance dans la subvention annuelle de fonctionnement de la Région a constitué une modalité de paiement particulière et dérogatoire qui ne peut être reconduite sur 2014-2020, afin d'améliorer la traçabilité du paiement FSE.

**Le paiement du FSE interviendra donc à l'issue du contrôle de service fait des dossiers et ne sera plus versé sous forme d'avance.**



## Le décret d'éligibilité des dépenses

Le décret n° 2016-279 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 et l'arrêté pris en application de ce décret ont été publiés le 8 mars 2016.

Les autorités nationales prévoient la publication de fiches techniques qui devraient préciser ces textes. Des modifications sont susceptibles d'être apportées.

## Nouveauté 2014-2020 !



## Les coûts simplifiés

Dans une démarche de simplification, le règlement commun européen n°1303/2013 permet de recourir à des options de coûts simplifiés qui permettent de :

- ↪ **Réduire les taux d'erreur** en sécurisant la dépense lors du paiement,
- ↪ **Simplifier la gestion** de votre dossier.

L'utilisation des coûts simplifiés est imposée pour les opérations cofinancées par le FSE dont l'aide publique ne dépasse pas 50 000 €.

**Conformément à l'article 14 § 2 du règlement FSE n°1303/2013, la Région met en œuvre le taux forfaitaire maximal de 40% sur les dépenses de personnel directes éligibles pour calculer le montant des coûts éligibles restants.**

Les porteurs de projets devront expliquer que l'opération génère des dépenses autres que les dépenses de personnel ; les dépenses de personnel sont celles uniquement des personnes affectées directement à la mise en œuvre de l'opération.

**BON A SAVOIR :**

✓ Les dépenses de prestations externes (personnel) peuvent être présentées dans les dépenses de personnel à condition que les seuls coûts de rémunération soient clairement identifiables dans les documents justificatifs comptables.

✓ Les indemnités ou salaires versés au profit de participants aux opérations du FSE ne sont pas considérés comme des frais de personnel.

Cf  **PARTIE 5 « VOUS RENDEZ COMPTE DE L'ACTION REALISEE »**

	PROGRAMME 2007-2013	PROGRAMME 2014-2020
<b>PILOTAGE</b>	Subvention globale du programme national FSE	Programme opérationnel régional FEDER-FSE
<b>AUTORITE DE GESTION</b>	DGEFP	Région des Pays de la Loire
<b>MAQUETTE FINANCIERE</b>	58,16 M€	76,7 M €uros
<b>dédiée à l'apprentissage</b>	20,5 M€	18,6 M €uros
<b>VERSEMENT</b>	Avance FSE intégrée à la subvention de fonctionnement annuel	Subvention FSE
<b>TAUX D'INTERVENTION</b>	45%	50%
<b>PERIODICITE</b>	Annuelle	Annuelle ou pluriannuelle
<b>COUTS SIMPLIFIES</b>	Dépenses indirectes (20%)	40% des dépenses de personnel pour couvrir l'ensemble des autres dépenses éligibles
<b>INDICATEURS DE RESULTAT</b>	Taux de rupture Part des jeunes handicapés en apprentissage	Taux de réussite à l'obtention d'une qualification pour les jeunes en apprentissage

# PARTIE 1 : PRESENTATION DES THEMATIQUES QUI POURRAIENT ETRE COFINANCEES DANS LE PROGRAMME OPERATIONNEL 2014-2020

Cette présentation n'est pas une liste d'actions éligibles en tant que telles. Elles doivent s'articuler et se compléter dans le cadre d'une opération présentée par le CFA répondant à l'objectif spécifique du Programme opérationnel FEDER-FSE relatif à **l'augmentation du taux de réussite et de qualification des jeunes en apprentissage**. Cette opération, pour laquelle un financement FSE est sollicité, devra être en cohérence avec le projet d'établissement du CFA.

L'élaboration du programme opérationnel, pour le dispositif « apprentissage » a été effectuée en lien avec les CFA, notamment lors d'ateliers techniques au cours de l'année 2014. Trois thématiques retenues dans le programme ont été analysées afin d'identifier des actions qui puissent répondre aux principes directeurs des fonds européens : concentration, additionalité, innovation, plus-value.

Les trois thématiques retenues au titre du programme opérationnel permettent de prendre en compte :

- *le tryptique « **apprentis-formateurs-entreprises** »,*
- *le binôme « **apprentis-formateurs** »,*
- *l'individu « **apprenti** ».*

Un projet souhaitant solliciter du FSE doit répondre à plusieurs critères :

- Il nécessite une analyse de la situation de départ du porteur caractérisant la situation de référence, l'identification de problématiques particulières (public, secteur d'activités...) qui nécessitent la mise en place d'actions spécifiques.
- Il identifie et décrit les actions spécifiques pour répondre à ces problèmes identifiés qui doivent contribuer directement à l'objectif prévu au programme opérationnel (augmenter le taux de réussite à l'examen de l'apprenti).
- Il doit viser une amélioration de la situation de l'indicateur (taux de réussite).



Apprentis

Formateurs

Entreprises

Apprentis

Formateurs

Apprentis

### 1- LES ACTIONS EN LIEN AVEC LES ENTREPRISES

---

Elles peuvent concerner **l'accompagnement des maîtres d'apprentissage** et des apprentis dans l'entreprise, ou **l'accompagnement des jeunes en amont de la signature du contrat d'apprentissage**, dès lors qu'elles visent un public apprenti ou de jeunes souhaitant emprunter la voie de l'apprentissage. Elles doivent contribuer à poser les bases d'un **bon fonctionnement** entre l'apprenti, l'entreprise qui l'accueille et le centre de formation qui l'accompagne, et apporter ainsi tous les gages de réussite de la formation du jeune.

### 2- LES ACTIONS D'AMÉLIORATION DE L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

---

Elles permettent une amélioration du parcours de formation du jeune apprenti et concernent **l'individualisation** des parcours, la mise en place de **parcours atypiques**, le **soutien** ou la **remédiation**. Elles peuvent appuyer également le développement ou l'adaptation des **outils pédagogiques** dans un but d'augmentation de la réussite du jeune. Elles soutiennent également la **co-construction de l'alternance avec l'entreprise**.

### 3- LES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL, PROFESSIONNEL ET ÉDUCATIF

---

Ces actions **s'intègrent dans le parcours de formation du jeune** et/ou prennent en compte les **difficultés** que celui-ci peut rencontrer dans sa réussite à l'examen. Elles apportent un soutien à l'accompagnement des apprentis en situation de **handicap**, à **l'accompagnement social ou psychologique** des apprentis les plus fragiles permettant ainsi d'acquérir des outils supplémentaires. Elles apportent un **complément** à la formation du jeune, notamment à travers les **concours professionnels**, la **prévention des conduites...**

Situation de référence :

- Constats
- Problématiques rencontrées : caractéristiques particulières liées au public, à la situation du secteur d'activité... (apporter des éléments chiffrés)

Des actions sont mises en œuvre pour répondre à ces problématiques :

- Décrire précisément le contenu des actions mises en œuvre, les moyens humains mobilisés (les actions doivent s'intégrer dans les thématiques présentées précédemment).
- Indiquer la plus-value apportée à ces actions dans leur mise en œuvre grâce au financement du FSE (amélioration quantitative ou qualitative).
- Présenter comment ces actions permettent de contribuer à l'objectif de réussite prévu au programme opérationnel.
- Définir un objectif qui aille au-delà de la situation de référence.

**OBJECTIF**



## PARTIE 2 : VOUS AVEZ UN PROJET, VOUS DEMANDEZ UNE SUBVENTION

### 2.1- VOUS AVEZ UN PROJET, PEUT-IL ETRE COFINANCE PAR LE FSE ?

Avant de rédiger un dossier FSE, assurez-vous que votre projet peut prétendre au cofinancement du Fonds Social Européen.

#### Comment ?

Votre action doit s'inscrire dans les priorités retenues par le programme.

Pour l'apprentissage, le projet présenté, décliné éventuellement en actions, doit répondre aux 4 questions suivantes :

- 1- Mon projet **contribue-t-il à l'objectif** retenu dans le programme opérationnel du FSE 2014-2020 ?  
« **Augmenter le taux de réussite et de qualification des jeunes en apprentissage** »  
= c'est-à-dire « **mon projet vise-t-il une amélioration de ma situation de référence par rapport au taux de réussite à l'examen de l'apprenti ?** »
- 2- Le financement FSE apporte-t-il à mon projet une **valeur ajoutée**, un effet levier, une plus-value ?  
= c'est-à-dire « **sur le plan quantitatif ou qualitatif, le financement FSE me permet-il de faire plus ou mieux ? Ai-je des éléments concrets à fournir ?** »
- 3- Les **modalités de mise en œuvre** de mon projet répondent-elles aux **règles de gestion du FSE (dossiers simples)** ?  
= c'est-à-dire « **mon projet financé par le FSE se concentre-t-il sur quelques actions éligibles facilement justifiables ?** »
- 4- Mon projet intègre-t-il les **principes horizontaux** du programme (*promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, développement durable, égalité des chances et non-discrimination*)  
= c'est-à-dire « **mon projet financé au FSE met-il en place une ou des actions spécifiques qui prennent en compte l'un des principes horizontaux** ? »

Il vous faudra préparer le **plan de financement** de votre projet, identifier les **co-financeurs** et **préciser les échéances de réalisation**.

Le service FSE de la Direction des politiques européennes et de la contractualisation de la Région des Pays de la Loire se tient à votre disposition pour vous orienter et vous accompagner dans le montage de votre dossier. Il associe la Direction de l'apprentissage qui émet un avis technique sur les actions présentées, en lien avec le projet d'établissement.

## 2.2- ETAPE N°1 : DU PROJET A L'INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER

**PORTEUR DE PROJET (CFA)**

**SERVICE INSTRUCTEUR**

Envoi du dossier de demande

Dépôt du dossier de demande

*Envoi d'un accusé de réception du dossier de demande.*

Recevabilité du dossier de demande

*Envoi d'un accusé de recevabilité du dossier de demande.*

Instruction du dossier

*Le service gestionnaire commence l'examen de votre dossier pour vérifier que celui-ci peut bénéficier d'un financement européen. Durant cette phase d'instruction, le service gestionnaire peut vous contacter pour vous demander de compléter votre dossier et vous tient informé de la suite donnée à votre demande.*

Avis de programmation

*Le service gestionnaire vous informe des conclusions de l'instruction et du passage du dossier dans les instances de programmation.*

Décision du Président du Conseil régional

*Une fois instruit, votre dossier est soumis par voie dématérialisée à l'Instance Régionale de Sélection des Projets (IRSP) qui émet un avis consultatif sur la possibilité de financer votre projet.*

*Un comité technique se réunit pour arrêter la liste des dossiers soumis à la décision du Président du Conseil Régional.*

*Votre demande de subvention est alors acceptée, ajournée ou refusée par le Président du Conseil Régional.*

Décision du montant de l'aide

*Dans tous les cas, vous recevez une lettre vous informant de la décision prise.*

**Cf : ETAPE N°2**

Envoi d'une convention de financement

*Votre projet a été sélectionné, vous allez recevoir le soutien financier de l'Union européenne pour le réaliser. Vous signez donc une convention de financement dans laquelle vous vous engagez à remplir l'ensemble des obligations prévues à la convention.*

## 2.3- VOS OBLIGATIONS

### 2.3.1- Réalisation et financement du projet

La réalisation de l'opération sera conforme au projet initial.

Le FSE intervient en remboursement des dépenses réelles et acquittées par les bénéficiaires.

### 2.3.2- Traçabilité des dépenses et des ressources

L'organisme bénéficiaire s'engage à mettre en place une comptabilité analytique (codification spécifique) permettant :

- de distinguer ce qui relève des dépenses liées au FSE du reste des activités de la structure,
- de rattacher les dépenses et les ressources présentées à l'opération conventionnée,
- d'identifier les montants déclarés et les montants effectivement versés.

### 2.3.3- Information et Publicité

Tout bénéficiaire de FSE assure la publicité du financement européen **auprès des participants, des partenaires et plus largement, au public de manière écrite ou orale.**

**Par affichage** dans les locaux ou le site Internet de votre structure et **sur tous les documents** d'information, de communication, pédagogiques doivent figurer les éléments suivants :



**Règlement n°1303/2013 de la Commission du 17 décembre 2013** établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil.

**Règlement d'exécution (UE) N°821/2014 de la Commission du 28 juillet 2014** portant modalités d'application du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modalités du transfert et de la gestion des contributions des programmes, la communication des informations sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication concernant les opérations ainsi que le système d'enregistrement et de stockage des données.

Pour télécharger le logo de l'Union européenne :

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/graph/embleme\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/embleme_fr.htm)

Des modèles sont à votre disposition sur le site de la Région : [www.europe.paysdelaloire.fr](http://www.europe.paysdelaloire.fr)

### 2.3.4- Justification des dépenses

---

Les dépenses déclarées:

- Sont nécessaires à la réalisation de l'opération,
- Sont effectuées sur la base de coûts réels justifiés ou forfaitaires selon les modalités prévues à la convention,
- N'excèdent pas le montant des dépenses éligibles justifiées.

### 2.3.5- Contrôles des dossiers

---

Cf  **PARTIE 7 « VOUS ETES CONTROLES »**

Votre dossier pourra être soumis à des **contrôles** :

- du Conseil régional
- des services chargés des contrôles d'opérations ou tout organisme mandaté par l'autorité de gestion,
- de la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC), chargée de l'audit général des programmes,
- de la Commission Européenne (DG Emploi) et de la Cour des Comptes européenne.

Ces contrôles sur les actions cofinancées peuvent intervenir dès la notification de l'attribution de l'aide.

Ils permettent d'examiner :

- ⇒ la conformité et la régularité des opérations financées,
- ⇒ le système de gestion.

### 2.3.6- Evaluation

---

La Commission européenne entend renforcer l'évaluation des programmes opérationnels pour déterminer l'impact des financements européens sur les politiques menées.

Les **porteurs de projet doivent renseigner les indicateurs de réalisation et de résultats dans les bilans d'exécution** intermédiaires et finaux. De la complétude de ces indicateurs dépendra le versement des crédits par l'Union européenne.

Pour rappel, l'indicateur de résultat qui a été défini sur le programme opérationnel s'agissant de l'apprentissage consiste à augmenter le :

**« Taux de réussite à l'obtention d'une qualification pour les jeunes en apprentissage »**

Sur le programme 2014-2020, le **cadre de performance** formalisera la démarche de pilotage par les résultats et la recherche de l'efficacité. Des valeurs cibles intermédiaires et finales ont été définies pour les indicateurs de réalisation (mise en œuvre du programme).

C'est l'atteinte des cibles intermédiaires dont les données seront transmises dans le rapport annuel de mise à œuvre en 2019 sur la base des données cumulatives en 2018, qui rendra possible ou non l'octroi de la réserve de performance qui représente 6% de la maquette totale.

Pour ce qui concerne l'apprentissage, aucun indicateur de réalisation n'a été intégré au cadre de performance. Toutefois, chaque année, dans le cadre du rapport annuel de mise en œuvre, les autorités de gestion doivent présenter auprès des autorités communautaires l'évolution constatée pour l'ensemble des indicateurs prévus au programme opérationnel.

### 2.3.7- Les principes horizontaux

---

La mesure de l'efficacité et de l'impact des politiques européennes se traduit, en plus de la mise en place d'indicateurs de réalisation et de résultats, par la définition de **principes horizontaux**.

Au nombre de trois pour la programmation 2014-2020, la prise en compte d'un des principes horizontaux dans chacun des projets soutenus par le FSE est un des **critères de sélection des opérations**.

Plus globalement au niveau du programme, ils seront analysés de manière qualitative certaines années dans le rapport annuel de mise en œuvre présenté aux instances européennes.

Ces principes sont :

- **Egalité femmes/hommes**
- **Egalité des chances et non-discrimination**
- **Développement durable**

Les textes réglementaires européens ne précisent pas la définition du périmètre que recouvrent ces notions. Pour la bonne instruction des dossiers entrant dans le champ du FSE, la philosophie est la suivante :

**Pour l'égalité femmes/hommes**, ce principe doit s'articuler autour de la promotion ou de la valorisation des femmes dans le monde professionnel en proposant ou créant un contexte plus propice aux femmes pour faire une carrière identique aux hommes à niveau de formation et/ou de compétences équivalents.

Ainsi l'amélioration de l'égalité entre les femmes et les hommes se traduira, pour le FSE par des actions innovantes soutenant l'accès des femmes aux formations pour augmenter leur potentiel d'intégration et de participation au marché du travail.

**S'agissant de l'égalité des chances et non-discrimination**, ce principe doit permettre d'accompagner des actions qui visent à redonner une chance de réussite pour des publics fragiles ou défavorisés. Sa traduction dans les dossiers portés par les CFA consiste à augmenter la qualification des jeunes en apprentissage (notamment les bas niveaux de qualification, les apprentis en situation de handicap...).

Enfin le principe horizontal autour du **développement durable** doit prendre en compte des actions qui permettent le développement économique et le respect de l'équité sociale, tout en préservant l'environnement dans un contexte de changement climatique.

Sur ce volet, les formations autour des compétences vertes (agriculture, bâtiment) ou l'éducation-sensibilisation au développement durable et à la biodiversité, la citoyenneté (préservation de l'environnement et des ressources naturelles, création de lien social....) sont visées. La notion de développement durable pourra être appréhendée à travers la qualité des certifications proposées et l'adaptation des contenus aux exigences du marché de l'emploi.

## **COMMENT FAIRE ?**

La valorisation de la prise en compte des principes horizontaux se fait à deux étapes :

⇒ **Au dépôt du dossier de demande** : la section spécifique à renseigner dans le dossier de demande de subvention permet à l'instructeur d'apprécier la prise en compte de ces priorités. Sont attendus du bénéficiaire une présentation d'éléments sur les principes horizontaux concernés (définition d'indicateurs spécifiques....) et des livrables (supports dédiés...).

⇒ **Au dépôt du bilan** : vous devrez fournir les éléments qualitatifs vous permettant de justifier que l'opération a bien contribué à l'objectif visé par le principe horizontal. Le bilan devra comporter les éléments chiffrés ou les livrables identifiés dans la convention.

### 2.3.8- Archivage

---

Il convient de conserver l'ensemble des pièces justificatives relatives au projet cofinancé jusqu'à 3 ans après la clôture par type de dépense et par action.

Vous remettrez lors du bilan copies ou scans de vos justificatifs de dépenses et conserverez les documents originaux.

Cf ☞ **PARTIE 6 « VOUS ARCHIVEZ »**

## PARTIE 3 : VOUS VOUS ENGAGEZ PAR CONVENTION

### 3.1- ETAPE N°2 : DE LA DECISION DU MONTANT DE L'AIDE A LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

#### PORTEUR DE PROJET (CFA)

#### SERVICE INSTRUCTEUR

Cf : **ETAPE N°1**

Décision du montant de l'aide

*Dans tous les cas, vous recevez une lettre vous informant de la décision prise.*

Envoi d'une convention de financement

*Votre projet a été sélectionné, vous allez recevoir le soutien financier de l'Union européenne pour le réaliser. Vous signez donc une convention de financement dans laquelle vous vous engagez à remplir l'ensemble des obligations prévues à la convention.*

Signature d'une convention de financement

*Vous retournez les 2 exemplaires de la convention et ses annexes signés avec le cachet au service instructeur FSE.*

Signature d'une convention de financement

*Le service instructeur du FSE vous adresse un exemplaire de la convention et ses annexes signés par le Président de Région.*

## 3.2- LA CONVENTION

La convention est un acte d'engagement juridique qui précise les droits et obligations des porteurs de projet bénéficiaires d'une subvention FSE.

La convention contient les éléments suivants :

- la durée de réalisation des actions,
- le coût total et le financement de l'opération,
- les modalités de paiement du FSE,
- les modalités de modification, de suspension et de résiliation de la convention,
- les règles de publicité et d'évaluation,
- le respect des politiques communautaires,
- les dispositions financières : coûts éligibles, ressources mobilisables, aide FSE,
- l'archivage,
- les annexes.



*L'utilisation de l'outil **SYNERGIE** pourra engendrer une évolution de la configuration de la convention et de ses annexes.*

## 3.3- L'AVENANT A LA CONVENTION

En cas d'évolution effective ou à venir de votre opération, il convient d'informer immédiatement votre référent gestionnaire afin qu'il vous indique la nécessité de faire une demande **d'avenant** sur votre projet.

Cet acte par lequel on révisé un contrat en cours peut éventuellement porté sur la modification (*liste non exhaustive*) :

- de la durée de l'opération (seule la date de fin est modifiable),
- de la dimension stratégique du projet,
- de la nature des opérations menées,
- de la typologie des publics concernés,
- du plan de financement.

L'avenant ne peut pas modifier la nature ou l'objectif du projet.

### Comment faire ?

- 1) Vous contactez votre gestionnaire pour expliquer votre demande et vérifier ensemble qu'elle peut faire l'objet d'un avenant,
- 2) Vous formalisez et motivez votre requête par courrier,
- 3) Votre gestionnaire analyse votre demande d'avenant,
- 4) Votre dossier est présenté en Instance Régionale de Sélection des Projets (IRSP) pour avis puis au Président du Conseil régional pour décision

## PARTIE 4 : VOUS REALISEZ L'OPERATION

### 4.1- ETAPE N°3 : ASSURER LE SUIVI POUR PREPARER LE BILAN

#### PORTEUR DE PROJET (CFA)

#### SERVICE INSTRUCTEUR

Cf : ETAPE N°2

#### Signature d'une convention de financement

*Le service instructeur du FSE vous adresse un exemplaire de la convention et ses annexes signées par le Président de Région.*

#### Réalisation de l'action

Vous réalisez l'action et collectez les pièces probantes justifiant de :

- la **réalisation financière et comptable**  
↳ *pièces justificatives comptables*
- la **réalisation physique de l'opération**  
↳ *pièces justificatives non comptables.*

#### Principes fondamentaux :



Les **dépenses éligibles** sont :

- conformes aux règles d'éligibilité fixées dans les textes européens et nationaux,
- conformes aux dispositions prévues dans le Programme opérationnel,
- supportées par le bénéficiaire,
- nécessaires à la réalisation de l'opération,
- directement impliquées dans la mise en œuvre de l'opération.

Les dépenses sont justifiées par des **pièces probantes et acquittées dans la période d'éligibilité** retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

**Les dépenses de personnel** (salaires, charges sociales et traitements accessoires) sont communément appelées « dépenses de rémunération » et **représentent la majeure partie des dépenses des opérations FSE.**

Les dépenses de rémunération regroupent :

- les frais de salaires,
- les gratifications,
- les charges sociales liées (*cotisations patronales et salariales*),
- les traitements accessoires et avantages divers (*tickets restaurants, primes et indemnités*) prévus aux conventions collectives, dans un accord collectif (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), au contrat de travail, ou aux dispositions législatives concernées.

Ces dépenses de personnel sont justifiées par des pièces :

- permettant de justifier la matérialité des dépenses,
- attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération.

## 4.2- JUSTIFIER DE LA REALISATION FINANCIERE DE VOTRE OPERATION : LES DEPENSES COMPTABLES

### **PIECES JUSTIFICATIVES :**

Pièces probantes justifiant de la **réalisation financière ou comptable** :

- copie des bulletins de salaire (pour toute la période du bilan),
- ou journal / livre de paye (pour toute la période du bilan),
- ou Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) ou Déclaration Sociale Nominative (DSN) (pour toute la période du bilan).

**En dehors de ces 3 pièces justificatives, aucune autre pièce probante ne peut être produite au service instructeur.**



Au-delà de la nature de la pièce, ce qui est important ce sont les informations nécessaires au contrôle et présentes sur les documents (Cf. point 4.3).

### **EXEMPLES DE DEPENSES INELIGIBLES :**

- Les congés maternité,
- Les congés maladie...

## 4.3- JUSTIFIER DE LA REALISATION PHYSIQUE DE VOTRE OPERATION : LES DEPENSES NON COMPTABLES

### PIECES JUSTIFICATIVES :

Les pièces probantes justifiant la **réalisation physique** de l'opération :

#### **A fournir au moment du bilan**

##### **1) Personnel affecté pour la totalité de son temps de travail** à la réalisation de l'opération :

- fiche de poste ou lettre de mission adressée au personnel affecté à la réalisation de l'opération,
  - ou contrat de travail,
- permettant de préciser les missions, temps de travail et période d'affectation à la réalisation du projet.

##### **2) Personnel affecté pour une partie de son temps de travail** à la réalisation de l'opération :

- des fiches de temps,
  - ou des extraits de logiciel de gestion de temps,
- permettant de tracer au cours de l'exécution de l'opération le temps passé sur l'opération.
- Ces fiches de temps passé sont datées et signées par l'agent/salarié rémunéré affecté partiellement à l'opération et par son supérieur hiérarchique/sa hiérarchie, (de façon hebdomadaire ou au moins mensuelle dans le cadre du FSE),
- des feuilles d'émargement, notamment pour les temps de face à face ou de réunion, *retrçant, par demi-journée, l'heure de début et de fin, la date et l'intitulé de l'accompagnement ou de la formation, signées par chaque participant ainsi que par l'intervenant en précisant les noms et prénoms des différents signataires.*
- Ces **feuilles d'émargement** récoltées au fur et à mesure sont récapitulées dans des **tableaux signés du responsable de la structure** et selon le **modèle fourni**. Ces feuilles d'émargement et ces tableaux permettent de justifier du temps passé et de la réalisation physique effective de l'opération (présence des apprentis ou des autres personnes aux réunions).

*Le temps effectivement passé ne peut pas être justifié sur la seule base du prévisionnel.*

##### **3) Tout document justifiant de la réalisation physique :**

- feuilles d'émargement,
- convocations, attestations de présence,
- ordre de mission,
- tout autre document étayant les durées déclarées (agendas, compte-rendu,...)

### **DEPENSES INELIGIBLES :**

- Le public autre que les jeunes en apprentissage ou qui ne souhaitent pas emprunter la voie de l'apprentissage :  
Si des actions sont mises en œuvre en faveur de groupes mixés (apprentis + contrat de qualification, lycéens, stagiaires de la formation professionnelle,...), les dépenses doivent être proratisées au regard de la part du public éligible de l'action.

## TABLEAU RECAPITULATIF – DEPENSES DE PERSONNEL

		PERSONNEL CONSACRE A 100% SUR L'ACTION	PERSONNEL CONSACRANT UNE PART DE SON ACTIVITE A L'ACTION
<b>REALISATION FINANCIERE</b>		<b>SALAIRE CHARGE</b>	
		<b>Rémunérations chargées =</b> Salaires bruts + cotisations patronales + traitements accessoires ( <i>prévus aux conventions collectives ou au contrat de travail</i> )	
	<b>Dépense éligible</b>	L'intégralité du salaire chargé peut être valorisée au titre du FSE.	Le salaire chargé proratisé au temps passé sur l'action cofinancée.
	<b>Pièces justificatives</b>	- Tous les bulletins de salaire de <u>la période du bilan concernée</u> permettant de vérifier le cumul des salaires bruts, des charges patronales et autres traitements (tickets-restaurant, frais de déplacement,...) et des heures annuelles travaillées, ainsi que les informations sur les congés maladie, congés maternité... - ou Journal / Livre de paie de l'exercice concerné présentant le montant des salaires bruts, des charges patronales et autres traitements (tickets-restaurant, frais de déplacement,...) et des heures annuelles travaillées, - ou DADS ( <i>Déclaration Annuelle des Données Sociales</i> ) de l'exercice concerné présentant le montant des salaires bruts, des charges patronales et autres traitements (tickets-restaurant, frais de déplacement,...) et des heures annuelles travaillées ou DSN ( <i>Déclaration Sociale Nominative</i> )	
	<b>Mode de calcul</b>	Salaire chargé	$\frac{\text{Salaire chargé} \times \text{Nombre d'heures consacrées à l'action}}{\text{Nombre d'heures travaillées*}}$
<b>REALISATION PHYSIQUE</b>		<b>NOMBRE D'HEURES ANNUELLES CONSACREES A L'ACTION</b>	
	<b>Pièces justificatives</b>	- fiche de poste - ou lettre de mission du personnel affecté à la réalisation, - ou contrat de travail avec missions. <i>daté et signé par le personnel concerné et le supérieur hiérarchique</i>	- fiches de temps ou extraits de logiciel de gestion de temps par demi-journée, datés, signés par le salarié et son responsable hiérarchique de façon hebdomadaire ou à défaut mensuellement, - feuilles d'émargement, accompagnées de tableaux récapitulatifs signés de son supérieur,

\*Convention collective ou accord cadre à fournir si les heures travaillées n'apparaissent pas sur les bulletins de salaires ou DADS, DSN ou journal de paie

## LES TEMPS DE PREPARATION

### Principes fondamentaux :

- 1) Les temps de préparation sont initialement intégrés au dossier de demande et de ce fait prévus conventionnellement.
- 2) Les temps de préparation peuvent être pris en compte lorsque la durée de préparation est prévue par un contrat de travail ou une convention collective selon des modalités de calcul expresses. Ce temps est à prendre en compte au titre du périmètre retenu pour la réalisation de l'opération cofinancée par le FSE, périmètre à partir duquel seront calculées les dépenses.

En termes de vérification, le service instructeur s'assurera que le face à face a bien eu lieu puisqu'il détermine l'ajout de la préparation. Cette assurance s'obtient par la vérification de la présence des enseignants sur les durées de face à face concernées (*feuilles d'émargement signées du formateur et du stagiaire*).

Les **feuilles d'émargement** retracent par demi-journée, le nombre d'heures dispensées, la date et l'intitulé de l'accompagnement ou de la formation. Elles doivent être signées par chaque participant ainsi que par l'intervenant et préciser les noms et prénoms, qualité (pour l'intervenant) des différents signataires (les modèles à utiliser sont présentées dans la rubrique suivante).

## LES FEUILLES D'EMARGEMENT

Les feuilles d'émargement doivent présenter les mentions suivantes :

- Date
- Lieu
- Titre ou objet de la session
- Nom de l'intervenant/formateur
- Heure de début et heure de fin (matinée et après-midi)
- Emargement des participants le matin et l'après-midi
- Emargement du formateur le matin et l'après-midi
- Logo de l'emblème européen et la charte graphique complète (point 2.3).

### Modèles de feuilles d'émargement

---

Pour les actions collectives, une FEUILLE D'EMARGEMENT GROUPE doit être signée, selon le modèle-type proposé.  
Pour les actions individuelles, une FEUILLE D'EMARGEMENT INDIVIDUELLE doit être signée selon le modèle-type proposé.

### Feuille d'émargement GROUPE à la 1/2 journée

 <p>UNION EUROPÉENNE Région PAYS de la LOIRE CE PROJET EST COFINANCÉ PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN</p>		
Nom de l'établissement		
Lieu : .....		
Intitulé du projet FSE		
Date : .....		
Horaires :		
De ..... à .....		
Objet : .....		
EMARGEMENT APPRENTIS		
Nom	Prénom	Signature
EMARGEMENT INTERVENANTS		
Nom	Prénom	Signature

### Feuille d'émargement INDIVIDUELLE intervenant

.....Saut de section (continu) .....

 <p>UNION EUROPÉENNE Région PAYS de la LOIRE CE PROJET EST COFINANCÉ PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN</p>							
Nom de l'établissement							
Lieu : .....							
Intitulé du projet FSE							
Nom et Prénom de l'intervenant : .....							
Objet : .....							
Date	Horaires de début	Horaires de fin	Durée	Objet	Nom et Prénom de l'apprenti	Signature de l'apprenti	Signature de l'intervenant

.....Saut de section (page suivante) .....

### Feuille d'émargement GROUPE à la journée

 <p>UNION EUROPÉENNE Région PAYS de la LOIRE CE PROJET EST COFINANCÉ PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN</p>			
Nom de l'établissement			
Lieu : .....			
Intitulé du projet FSE			
Date : .....			
Objet : .....			
Horaires Matin :		Horaires Après-midi :	
De ..... à .....		De ..... à .....	
EMARGEMENT APPRENTIS			
Nom	Prénom	Signature Matin	Signature Après-midi
EMARGEMENT INTERVENANTS			
Nom	Prénom	Signature Matin	Signature Après-midi

Elles sont accompagnées de tableaux récapitulatifs signés du supérieur hiérarchique de la structure.

## LES FICHES DE TEMPS

Elles doivent indiquer le nom, prénom de la personne dont le temps est valorisé, la date et la durée (heure de début et de fin) de l'action. Elles sont signées du salarié et de son supérieur hiérarchique. Elles précisent l'objet du temps valorisé afin de pouvoir le rattacher à l'action conventionnée.

Pratiques de bonne gestion : ces relevés de temps sont réalisés au fil de l'eau, de manière hebdomadaire ou à défaut mensuelle.

### Modèles de fiches de temps/relevés de temps

#### RELEVÉ DE TEMPS MENSUEL pour justifier du temps passé sur un projet FSE

Nom de l'établissement					
Intitulé du projet FSE					
Action du projet FSE					
Prénom et Nom du salarié: .....					
Mois et année concernés: .....					
Date	Heure de DEBUT de la séquence de travail	Heure de FIN de la séquence de travail	Durée de la séquence de travail	Tâche accomplie (permettant de faire le lien avec l'action conventionnée)	Signature de la personne réalisant la tâche

[Prénom et nom du supérieur hiérarchique  
Signature, date de la signature et cachet de l'organisme]

## 4.4- LES COÛTS SIMPLIFIÉS : LE TAUX FORFAITAIRE

La production de factures ou de pièces comptables de valeur probante équivalente n'est pas requise pour les dépenses forfaitisées présentées dans le cadre de la procédure des coûts simplifiés (taux forfaitaire de 40%).

Cf Page 7 ➔ **Les coûts simplifiés**

Les dépenses présentées au titre de la procédure des coûts simplifiés **doivent être justifiées par des pièces non comptables permettant d'attester la réalisation effective de l'opération.**

Néanmoins, dans le cas d'un financement à taux forfaitaire, **les pièces justificatives des dépenses réelles de l'assiette sur laquelle est appliqué ce taux doivent être fournies** (dépenses de personnel).

Le taux forfaitaire de 40% appliqué sur les dépenses de personnel réelles et justifiées, est destiné à prendre en compte les autres dépenses de l'opération (par exemple) :

- les frais de fonctionnement direct et indirect,
- les prestations externes.

## 4.5- LES DEPENSES INELIGIBLES

### DEPENSES INELIGIBLES PAR NATURE :

#### **1) Les frais débiteurs, agios, et autres frais financiers**

- Les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles, les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante ;
- les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ;
- Les dividendes ;
- Les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires ;
- Les droits de douane.

Les intérêts débiteurs ne constituent pas une dépense éligible sauf ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garanties.

#### **2) Les amendes, pénalités financières, frais de justice et de contentieux, exonérations de charges**

#### **3) les dépenses d'achat d'infrastructures, de terrains ou d'immeubles sont inéligibles.**

#### **DEPENSES INELIGIBLES AU MOTIF D'INELIGIBILITE TEMPORELLE :**

Ce sont les dépenses engagées et payées en dehors de la période d'éligibilité de l'opération ou des dépenses non acquittées au moment de la production du bilan d'exécution, même si elles se rattachent à la période d'éligibilité de l'opération.

La période d'éligibilité des dépenses est déterminée dans la convention attributive de subvention FSE.

## **4.6- LES RECETTES NETTES GENEREES PAR L'OPERATION**

Dans le cas où l'opération génère des recettes uniquement au cours de sa mise en œuvre, ces **recettes** identifiées par le bénéficiaire doivent être **déduites des dépenses éligibles** par le service instructeur au plus tard lors de la demande de paiement final.

## PARTIE 5 : VOUS RENDEZ COMPTE DE L'ACTION REALISEE

### 5.1- ETAPE N°4 : DE LA REMISE DU BILAN AU CONTROLE DE SERVICE FAIT

#### PORTEUR DE PROJET (CFA)

#### SERVICE INSTRUCTEUR

Cf : ETAPE N°3

#### Réalisation de l'action

Vous réalisez l'action et collectez les pièces justificatives comptables et non comptables directement rattachables à l'opération.



#### Dépôt du bilan FSE

Le bilan composé :

- du bilan d'exécution, daté, cacheté et signé par le représentant légal de la structure ou son délégué,
- du budget réalisé du projet,
- des pièces justificatives comptables et non comptables,

est transmis au service FSE.

Les documents attestant du respect des obligations de publicité FSE sont annexés au bilan.

Envoi de pièces complémentaires

Envoi de pièces complémentaires

Envoi de pièces complémentaires

Réception du bilan FSE

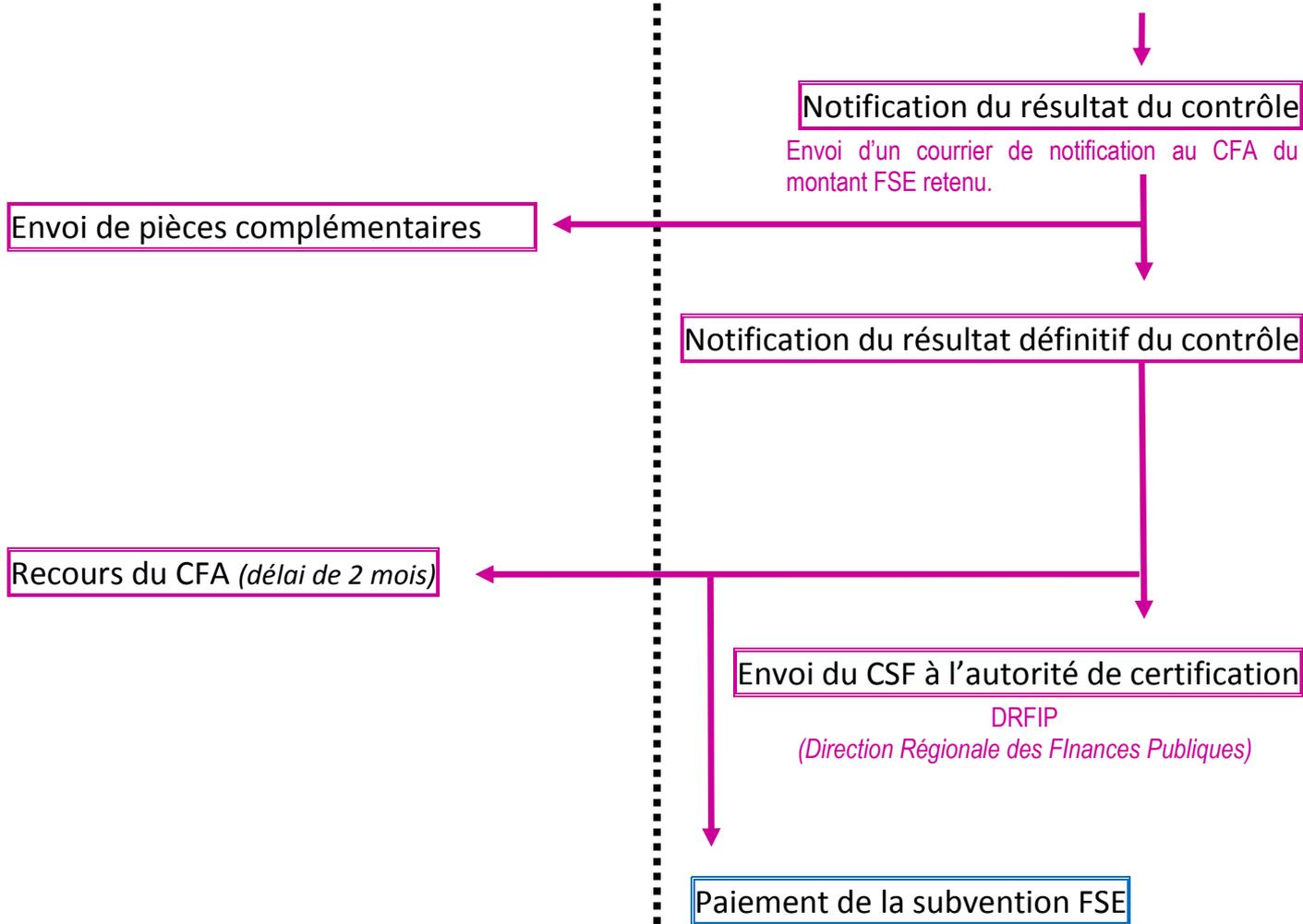
Recevabilité du bilan

Contrôle des pièces

Elaboration du Contrôle de Service Fait (CSF)

Le service instructeur étudie la complétude du bilan.

Les pièces sont contrôlées.



## 5.2- LE BILAN



Un document-type adapté à la programmation 2014-2020 a été réalisé au niveau national et présenté lors des ateliers techniques au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2016. Il est disponible sur l'extranet FSE.

## 5.3- LE CONTROLE DE SERVICE FAIT

Le contrôle de service fait (CSF) est effectué par le service instructeur après la programmation de l'opération par décision du Président du Conseil régional et avant paiement de l'aide européenne à partir du bilan que vous transmettez.

Le CSF permet de vérifier que l'opération réalisée contribue à l'objectif d'« Augmenter le taux de réussite pour l'obtention d'une qualification des jeunes en apprentissage ».

Cf Page 6 **Un contexte de nouvelle programmation 2014-2020**

1 Vous devrez fournir des éléments qualitatifs initiaux et finaux vous permettant de justifier que votre opération a bien contribué à l'objectif (transmission des éléments chiffrés sur les indicateurs de réalisation et de résultats, et la prise en compte des principes horizontaux).

Le CSF permet de vérifier la conformité de votre opération avec les termes de la convention.

Cf ☞ **PARTIE 3 « VOUS VOUS ENGAGEZ PAR CONVENTION »**

Pour recevoir votre subvention, tous les documents décrits en **PARTIE 4 « VOUS REALISEZ L'OPERATION »** doivent être transmis lors de la remise du bilan intermédiaire ou final (*compte-rendu d'exécution et pièces justificatives comptables acquittées et non comptables*).

2 Vous rendez compte **de vos dépenses** par des pièces comptables,

Cf ☞ **PARTIE 4 « VOUS REALISEZ L'OPERATION »**

#### 4.2- JUSTIFIER DE LA REALISATION FINANCIERE DE VOTRE OPERATION : LES DEPENSES COMPTABLES

3 Vous rendez compte **de la réalisation physique** de l'opération par des pièces non comptables.

Cf ☞ **PARTIE 4 « VOUS REALISEZ L'OPERATION »**

#### 4.3- JUSTIFIER DE LA REALISATION PHYSIQUE DE VOTRE OPERATION : LES DEPENSES NON COMPTABLES

4 Vous présentez des **dépenses acquittées** dans la période d'éligibilité retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne (la convention).

Les preuves de l'acquittement des dépenses éligibles présentées par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, ou à l'organisme payeur, peuvent être :

- les **copies des factures**, attestées acquittées par les fournisseurs, ou pièces comptables de valeur probante équivalente,
- ou les **copies des relevés de compte du bénéficiaire**, faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit,
- ou **l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées, daté et visé par le comptable public** (*pour les bénéficiaires publics*) ou **un commissaire aux comptes**, (*pour les bénéficiaires privés*).

En ce qui concerne les **charges sociales des dépenses de personnel**, la preuve de l'acquittement peut être la **copie des attestations URSSAF**, ou toute autre pièce de valeur probante équivalente.

L'autorité de gestion et l'organisme payeur peuvent demander tout document ou pièce originale nécessaires à l'établissement de la preuve de l'acquittement, à des fins de vérifications sur pièces et sur place.

Vous recevrez votre subvention européenne sur la base des justificatifs transmis.

Le contrôle de service fait effectué par le service instructeur demeure un contrôle de premier niveau qui n'exclut pas d'éventuels contrôles au niveau régional, national ou européen.

Cf  **PARTIE 7 « VOUS ETES CONTROLES »**

Les contrôles a posteriori peuvent intervenir tout au long de la période d'archivage de votre dossier, fixée comme l'une des obligations européennes énoncées dans la convention.

Cf  **PARTIE 6 « VOUS ARCHIVEZ »**

## PARTIE 6 : VOUS ARCHIVEZ

### 6.1 - ETAPE N°5 : ARCHIVER POUR PREPARER LES CONTROLES

**PORTEUR DE PROJET (CFA)**

**SERVICE INSTRUCTEUR**

Cf : ETAPE N°4

Paiement de la subvention FSE

Archivage du dossier

Vous archivez le dossier.  
Vous vous préparez aux contrôles éventuels.

### 6.2 - L'ARCHIVAGE DU DOSSIER

L'archivage du dossier est une **obligation européenne** à respecter tout au long de la vie du dossier.

L'ensemble des documents et pièces justificatives relatifs à votre dossier (*de sa préparation jusqu'au solde*) sera conservé :

- **jusqu'au 31 décembre 2021** pour les actions menées jusqu'au 31 décembre 2014,
- **jusqu'au 31 décembre 2028** pour les actions menées dans le cadre du programme opérationnel 2014-2020.

#### Principe du DOSSIER UNIQUE

L'archivage consiste à stocker dans un endroit prévu à cet effet **un dossier unique**, par période de convention, regroupant tous les documents justificatifs (structure, gestion).

Les modalités d'archivage doivent permettre à tout auditeur ou contrôleur de comprendre aisément le dossier et d'en vérifier la complétude.

Cette obligation concerne les documents **originaux** à toutes les étapes de la vie du dossier :

- **DEMANDE :** demande de subvention et annexes, attestation de dépôt et courriers de demandes de pièces complémentaires, attestation de recevabilité
- **ATTRIBUTION :** avis et courrier de notification d'attribution, convention et annexes techniques et financières, avis d'acompte
- **BILANS :** bilans intermédiaires et final, et annexes (pièces justificatives, pièces comptables,...)
- **PAIEMENT :** avis de paiement des acomptes et du solde
- **SUIVI :** tout document de suivi des réalisations de l'opération :
  - Contenu : programmes pédagogiques, outils et supports créés, rapports d'activité,...
  - Participants : listes des participants, feuilles d'émargement, planning des intervenants, rapports qualitatifs des conditions de mise en œuvre de l'opération, résultats observés en fin d'opération et sur le devenir des participants,...
- **COMPTABILITE :** toutes les pièces justificatives comptables relatives aux dépenses réalisées ainsi qu'aux paiements effectués  
toutes les preuves de versement des contreparties externes publiques et privées
- **PUBLICITE :** tous les documents relatifs à l'obligation de publicité



Soignez la forme et la qualité de l'archivage pour permettre à tout auditeur ou contrôleur intervenant sur votre dossier en fin d'opération d'en appréhender aisément le contenu afin d'en vérifier la complétude, même en cas de remplacement du gestionnaire.

## 6.3 - EXEMPLE DE GRILLE D'ARCHIVAGE POUR LES BENEFICIAIRES

### GRILLE D'ARCHIVAGE POUR LES BÉNÉFICIAIRES

Intitulé de l'opération .....			
Numéro de la convention.....		Numéro projet SYNERGIE .....	
Dates de l'opération .....			
<p><b>Présente</b> : cocher si la pièce est présente dans le dossier</p> <p><b>Absente</b> : cocher si la pièce obligatoire est absente du dossier</p> <p><b>Sans objet</b> : cocher si la pièce absente n'est pas nécessaire</p>			
	PRESENTE	ABSENTE	SANS OBJET
<b>DOSSIER CONTRACTUEL ET RELATIONS AVEC LE POLE FSE</b>			
<b>DEMANDE DE SUBVENTION</b>			
Demande de subvention daté, signé + pièces annexes			
Accusé de réception et attestation de recevabilité			
Demande de pièces complémentaires			
Modifications éventuelles de la demande de subvention			
Avis de programmation			
Notification de la décision par le Président du Conseil régional			
Convention et ses annexes techniques et financières			
Avenants			
<b>BILAN</b>			
Bilan d'exécution			
<b>PAIEMENTS</b>			
<b>DOSSIER DE SUIVI DES REALISATIONS PHYSIQUES (POUR CHAQUE ACTION)</b>			
Liste des participants			
Feuilles d'émargement			
Comptes-rendus			
Planning des intervenants			
Rapports qualitatifs			
Synthèse des résultats obtenus			
Rapport d'études et de capitalisation			
Publicité			
Autres (suites de parcours,...)			
<b>DOSSIER DE SUIVI DES REALISATIONS FINANCIERES (POUR CHAQUE ACTION)</b>			
Document de suivi des temps des personnels affectés à l'opération			
Copie des justificatifs comptables transmis au pôle FSE (bulletins de salaires, fiche de paie, DADS,...)			

### 7.1- Les contrôles possibles sur les opérations en cours d'exécution

#### Les visites sur place du projet en cours d'exécution

Des visites sur place du projet en cours d'exécution sont réalisées chaque année sur la base d'un échantillonnage, permettant de couvrir l'ensemble des opérations réalisées durant la programmation 2014-2020.

Un double intérêt : donner du sens au dossier administratif et préparer le bilan :

- La visite sur place permet au gestionnaire du dossier d'échanger avec le porteur de projet sur la réalisation des actions, de contextualiser l'opération, d'avoir une vision globale pour donner du sens au dossier administratif.
- La visite sur place permet de vérifier la réalisation de l'action et les moyens mis en œuvre par le porteur de projet pour justifier le projet en préparation de la remise du bilan d'exécution.

Les points d'échange :

- La réalisation de l'action,
- Les pièces justificatives (feuilles d'émargement,...),
- La comptabilité séparée des dépenses présentées sur l'opération,
- Les obligations du FSE : publicité et archivage.

### 7.2- Les contrôles possibles sur les dossiers archivés

Le CSF (Contrôle de Service Fait) effectué par le service instructeur représente le premier niveau de contrôle de votre dossier de demande. Différents contrôles peuvent intervenir par la suite au **niveau régional, national et européen**.

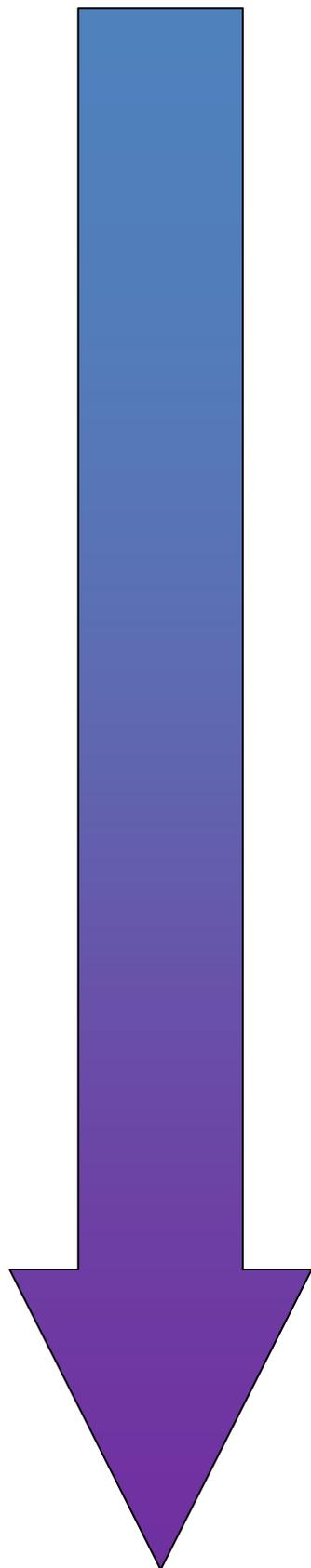
Vous pourrez être sollicité dans ce cadre pour une rencontre avec les contrôleurs et/ou fournir des pièces complémentaires.

C'est le **service gestionnaire de la Direction des politiques européennes et de la contractualisation qui pilote**, durant la phase contradictoire, **les réponses** à apporter au rapport provisoire du contrôleur à **partir des éléments que vous nous transmettez**.

Sur la base des réponses apportées, les contrôleurs remettent un rapport final avec ou sans impact financier (remboursement de FSE) et/ou impact sur les procédures.

L'opération pourra faire l'objet de vérifications et d'audits complémentaires jusqu'à la date limite de conservation des pièces par les corps de contrôle et d'audit nationaux :

- Tout organisme mandaté à cet effet par l'autorité de gestion (la Région des Pays de la Loire),
- L'autorité de certification (DRFIP),
- La Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC), chargée de l'audit général des programmes,
- Toute autorité de contrôle au niveau communautaire.



1 AU NIVEAU REGIONAL	
<b>Direction des politiques européennes et de la Contractualisation</b>  <i>Service FSE</i>	Les dossiers sont systématiquement contrôlés avant le versement de la totalité de l'aide communautaire lors des <b>contrôles de service fait</b> sur pièces et/ou sur place par les gestionnaires du FSE.
<b>DRFIP</b>  Direction Régionale des Finances Publiques	Le <b>contrôle de cohérence</b> porte sur l'ensemble des CSF transmis à l'autorité de certification, la DRFIP.
<b>DRFIP</b>  Direction Régionale des Finances Publiques	Le <b>contrôle qualité certification</b> , mené par l'autorité de certification (la DRFIP) avant validation du contrôle de service fait, vise à garantir la régularité et l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne.
<b>Direction des politiques européennes et de la Contractualisation</b>  <i>Service Coordination</i>	Par le <b>contrôle qualité gestion</b> , le service Coordination s'assure de la fiabilité par l'analyse des systèmes de gestion, de suivi et de contrôle mis en place, sur examen d'un échantillon de dossiers de gestion.
2 AU NIVEAU NATIONAL	
<b>CICC</b>  <i>Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles</i>	Le <b>contrôle d'opération</b> , mené sous l'égide de la CICC, peut être réalisé par la DFCM (Direction des Finances, du Contrôle et des Marchés de la Région des Pays de la Loire) sur une ou plusieurs opérations pour lesquelles de la dépense aura été certifiée l'année précédente.
<b>CICC</b>	Le <b>contrôle</b> de la CICC <b>d'audit</b> porte sur les systèmes de gestion et de contrôle mis en place par l'autorité de gestion.
3 AU NIVEAU EUROPEEN	
<b>Commission européenne</b>	Le <b>contrôle</b> de la Commission européenne <b>d'audit</b> porte sur les systèmes de gestion et de contrôle mis en place par l'autorité de gestion.
<b>Cour des comptes européenne</b>	<b>Audit financier</b> de la Cour des Comptes européenne.

Les **interlocuteurs du service FSE** sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, vous aider à monter votre projet et suivre son déroulement sur toute sa durée :

<p><b>REGION DES PAYS DE LA LOIRE</b> 1, rue de la Loire 44966 NANTES Cedex 9</p>	<p><b>DIRECTION DES POLITIQUES EUROPEENNES ET DE LA CONTRACTUALISATION</b> <b>SERVICE FSE</b></p>	
<p>Responsable de service</p>	<p>Sophie BREHIN ☎ 02.28.20.59.69 ✉ <a href="mailto:sophie.brehin@paysdelaloire.fr">sophie.brehin@paysdelaloire.fr</a></p>	
<p>Assistante du service FSE</p>	<p>Magali SERE ☎ 02.28.20.54.68 ✉ <a href="mailto:magali.sere@paysdelaloire.fr">magali.sere@paysdelaloire.fr</a></p>	
<p>Responsable de pôle</p>	<p>Anne-Claire LEMENAGER ☎ 02.28.20.59.06 ✉ <a href="mailto:anne-claire.lemenager@paysdelaloire.fr">anne-claire.lemenager@paysdelaloire.fr</a></p>	
<p>Gestionnaires FSE</p>	<p>Isabelle BESSONNEAU ☎ 02.28.20.61.87 ✉ <a href="mailto:isabelle.bessonneau@paysdelaloire.fr">isabelle.bessonneau@paysdelaloire.fr</a></p> <p>Valérie COUILLAUD ☎ 02.28.20.59.66 ✉ <a href="mailto:valerie.couillaud@paysdelaloire.fr">valerie.couillaud@paysdelaloire.fr</a></p> <p>Julie HOFMANN ☎ 02.28.20.55.34 ✉ <a href="mailto:julie.hofmann@paysdelaloire.fr">julie.hofmann@paysdelaloire.fr</a></p> <p>Thomas HUGRON ☎ 02.28.20.52.06 ✉ <a href="mailto:thomas.hugron@paysdelaloire.fr">thomas.hugron@paysdelaloire.fr</a></p>	<p>Christophe PELLIER ☎ 02.28.20.59.47 ✉ <a href="mailto:christophe.pellier@paysdelaloire.fr">christophe.pellier@paysdelaloire.fr</a></p> <p>Stéphanie RADIGOIS ☎ 02.28.20.56.55 ✉ <a href="mailto:stephanie.radigois@paysdelaloire.fr">stephanie.radigois@paysdelaloire.fr</a></p> <p>Christelle REVRANCHE ☎ 02.28.20. 58.42 ✉ <a href="mailto:christelle.revranche@paysdelaloire.fr">christelle.revranche@paysdelaloire.fr</a></p> <p>Christelle VISSET ☎ 02.28.20.55.84 ✉ <a href="mailto:christelle.visset@paysdelaloire.fr">christelle.visset@paysdelaloire.fr</a></p>
<p>Pilotage et qualité</p>	<p>Fanny ALLAIRE ☎ 02.28.20.51.37 ✉ <a href="mailto:fanny.allaire@paysdelaloire.fr">fanny.allaire@paysdelaloire.fr</a></p>	