

Le Montage, l'exécution et la justification d'une opération de formation financée par les fonds européens

- **Objectifs de la formation et organisation**
- **Rappel : La Politique européenne 2014-2020**
 - **Les grands principes**
 - **La répartition de l'enveloppe FEDER/FSE entre régions**
 - **Le cadre stratégique**
 - **Les acteurs des programme**
 - **Les principales nouveautés**
- **Votre opération de formation au sein de la piste d'audit de votre autorité de gestion**
 - **Piste d'audit : définition**
 - **Piste d'audit : les différentes étapes**
- **Focus sur le dossier de demande de subvention**
 - **Rappel**
 - **Composition**
 - **Indicateurs / participants**
 - **Obligations UE**
 - **Dépôt**

■ Focus sur l'instruction du dossier de demande de subvention

- **Les étapes de l'instruction**
- **L'éligibilité du porteur de projet**
- **L'éligibilité du projet**
- **Le plan de financement**
- **Les recettes**
- **La commande publique**
- **Les Aides d'Etat**
- **Eligibilité des dépenses**
 - ✓ Dépenses directes de personnel
 - ✓ Dépenses directes de structures
 - ✓ Dépenses de prestations
 - ✓ Dépenses de tiers
 - ✓ Contributions en nature
 - ✓ Coûts indirects et coûts simplifiés
 - ✓ Autres coûts

- **Focus sur la demande de paiement**
 - **Acompte / Solde**
 - **Preuves d'acquittements des dépenses**
 - **Rapport d'avancement / Rapport final**
 - **Pièces marché**

- **Focus sur le contrôle de service fait de votre opération**
 - **Les grands principes**
 - **Le dégagement d'office**
 - **Dépenses éligibles**
 - **Echantillonnage**
 - **Variations entre postes de dépenses**
 - **Justifier dépenses de personnel**
 - **Justifier dépenses de structure**
 - **Justifier dépenses de prestations**
 - **Justifier dépenses liées aux participants**
 - **Justifier dépenses en nature**
 - **Ressources**



> IAMTE



Objectifs de la formation et organisation



- **Objectifs de la formation :**
 - **Sensibiliser aux exigences européennes**
 - **Sensibiliser aux exigences de votre autorité de gestion**
 - **Sensibiliser au respect d'exécution d'une opération européenne**
 - **Réduire le temps d'instruction et de contrôle de vos opérations**
 - **Réduire le taux de dépenses inéligibles**

- **Formation sur 2 jours : lundi 26 et mardi 27 août 2019**
- **Horaires : lundi de 9h45 à 17h00 et mardi de 9h00 à 17h00**
- **Une pause sera faite au cours de la matinée et de l'après-midi**



La formation doit également servir de base pour échanger sur les bonnes pratiques et répondre à vos interrogations.

N'hésitez pas à poser des questions !

Rappel : La Politique européenne 2014-2020



> IAMTE

Rappel : La Politique européenne 2014-2020

Les grands principes



Les Grands Principes

- Leur fonction : financer la politique régionale de l'Union européenne.
- Leur objectif : réduire l'écart entre les niveaux de développement des différentes régions de l'Union pour renforcer la cohésion économique et sociale.
- Leur nom : FEDER, FSE, FEOGA puis FEADER, IFOP puis FEP puis FEAMP, Fonds de Cohésion
- Une programmation pluriannuelle sur 7 ans



Les Grands Principes

Le principe d'additionnalité

- Les fonds structurels ne doivent pas se substituer aux dépenses publiques de l'Etat membre.
- Tout projet sollicitant les fonds structurels doit également solliciter des contreparties nationales.
- Le niveau de la subvention européenne est déterminée par un taux de cofinancement .



Les Grands Principes

Le principe de Concentration

- Les fonds sont utilisés pour atteindre des objectifs précis ;
- Ils agissent sur des domaines d'intervention clairement définis ;
- Leur action porte sur des territoires identifiés (territoires éligibles) ;
- Ils financent seulement certaines catégories de dépenses (dépenses éligibles) ;
- Ils doivent avoir un effet levier.



Les Grands Principes

2000-2006 CONCENTRATION GEOGRAPHIQUE

**2007-2013 CONCENTRATION THEMATIQUES
AUTOUR DE LA STRATEGIE DE LISBONNE ET
DE GOTEBORG**

Faire de l'Europe « l'économie fondée sur la connaissance la plus compétitive et la plus dynamique du monde », basée sur trois piliers : compétitivité, emploi-inclusion sociale, environnement-prévention des risques.

**2014-2020 CONCENTRATION THEMATIQUES
AUTOUR DE LA STRATEGIE EUROPE 2020**

**Pour que l'UE connaisse une croissance intelligente,
durable et inclusive**





> IAMTE

Rappel : La Politique européenne 2014-2020

Répartition de
l'enveloppe
FEDER/FSE entre
régions



Rappel : La Politique européenne 2014-2020

Répartition de l'enveloppe FEDER/FSE entre régions

	TOTAL FEDER + FSE (PO REGIONS + PO ETAT DECONCENTRE)			TOTAL PO REGIONS FEDER + FSE	dont PO REGIONS FEDER	dont PO REGIONS FSE	FSE ETAT PO national géré par les DIRECCTE (yc la part gérée par les Départements)
	2007-2013	2014-2020 - après ajustements postérieurs au 11/9/2013 et hors FSE géré en centrale (1)	Variations entre les 2 périodes 2007-2013 / 2014-2020				
Ile de France	670,6	839,6	25,2%	469,6	178	291,6	370
Champagne-Ardennes	268,7	273,0	1,6%	222,7	183,2	39,5	50,3
Hte Normandie	371,1	345,1	-7,0%	281,5	228,3	53,2	63,6
Centre	328,4	313,0	-4,7%	243,3	181,5	61,8	69,7
Bourgogne	288	281,0	-2,4%	223,6	185,2	38,4	57,4
Alsace	203,5	210,3	3,3%	133,3	88,0	45,3	77
Pays de Loire	501,7	487,9	-2,8%	379,2	305,5	73,7	108,7
Bretagne	485,7	502,2	3,4%	369,3	310,1	59,2	132,9
Aquitaine	581	563,6	-3,0%	450,2	373,3	76,9	113,4
Midi-Pyrénées	594	564,5	-5,0%	452,8	383,3	69,5	111,7
Rhône-Alpes	694,9	708,9	2,0%	508,9	367,4	141,5	200
PACA	578,9	621,0	7,3%	436,5	286,9	149,6	184,5
Régions plus développées	5566,5	5710,0	2,6%	4170,8	3070,6	1100,2	1539,2
Picardie	324,8	360,6	11,0%	291,8	221,7	70,1	68,8
Basse-Normandie	281,3	286,8	1,9%	226,7	188,7	38	60,1
Nord-Pas de Calais	999,9	1083,0	8,3%	825,2	679,7	145,5	257,8
Lorraine	445,1	478,1	7,4%	396,3	327,7	68,6	81,8
Franche-Comté	218,9	229,1	4,7%	172,4	140,2	32,2	56,7
Poitou-Charentes	329	353,7	7,5%	267,8	225,0	42,8	85,9
Limousin	178,3	180,2	1,1%	144,6	126,7	17,9	35,6
Auvergne	302,5	304,5	0,7%	249,3	216,9	32,4	55,2
Languedoc-Roussillon	425,7	516,6	21,4%	412,0	310,0	102	104,6
Corse	137,6	124,0	-9,9%	115,8	105,0	10,8	8,2
Régions transition	3643,1	3916,6	7,5%	3101,9	2541,6	560,3	814,7
Guadeloupe	727,9	821,5	12,9%	652,6	564,6	88	168,9
Martinique	515	650,6	26,3%	518,2	448,3	69,9	132,4
Guyane	405,2	482,7	19,1%	392,3	340,7	51,6	90,4
La Réunion	1531,2	1683,9	10,0%	1316,6	1139	177,6	367,3
Régions moins développées	3179,3	3638,7	14,4%	2879,7	2492,6	387,1	759
Total	12388,9	13265,4	7,1%	10152,5	8104,9	2047,6	3112,9





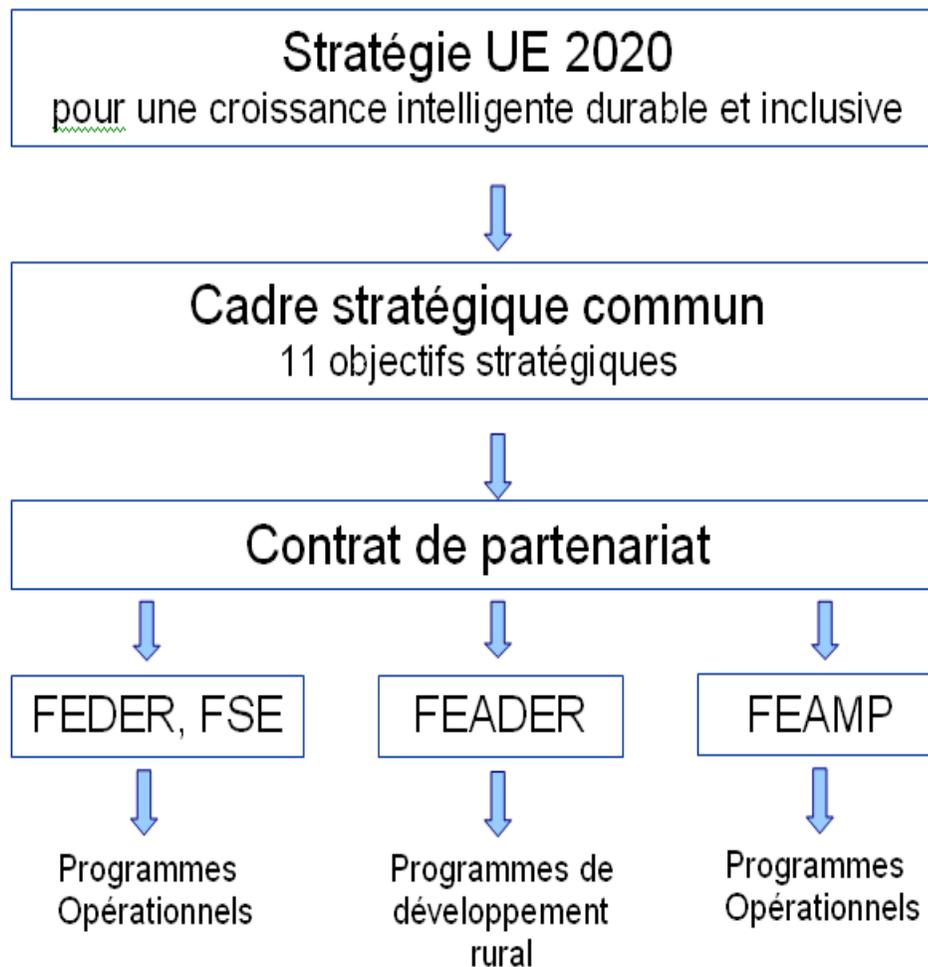
> IAMTE

Rappel : La Politique européenne 2014-2020

Le cadre stratégique



Le cadre stratégique



Répondre aux objectifs de la stratégie Europe 2020 pour le FSE

- porter le taux d'emploi à 75%,
- réduire à 10% le taux d'abandon scolaire,
- réduire d'1/4 le nombre de personnes sous le seuil de pauvreté.





> IAMTE

Rappel : La Politique européenne 2014-2020

Les acteurs du programme



Les acteurs des programmes

Tous les programmes sont gérés par les mêmes acteurs :

- autorité de gestion (le CR Guadeloupe)
- autorité de certification (la DRFIP)
- organisme de paiement (la paierie régionale)
- autorité d'audit (la CICC)
- comité de suivi



Les acteurs des programmes

- FEDER : **gestion par les régions**, un programme par région (sauf PO plurirégionaux Massifs et Fleuves)
- FSE : **gestion partagée** :
 - Un programme par région, géré par la région, sur la formation (35% de l'enveloppe française)
 - Un programme national, géré par l'Etat, sur l'inclusion et l'emploi (65% de la dotation) dont 27% gérés par le département (OI) pour le public RSA
- FEADER : un **programme par région**, géré par la région, mais avec encadrement national fort
- FEAMP : un **programme national**, géré par l'Etat avec délégation aux régions





> IAMTE

Rappel : La Politique européenne 2014-2020

Les principales nouveautés



Les principales nouveautés

Le cadre de performance, soit l'approche par les résultats avec un rôle accru des indicateurs de réalisation et d'impact et des objectifs à atteindre fin 2018 et fin 2023

- en 2019 sur la base des RAMO 2018, l'atteinte des objectifs conditionne **la réserve de performance** et peut entraîner en cas de non atteinte des corrections financières
- une saisie des indicateurs obligatoire en entrée et en sortie mais aussi au fil de l'eau et dans certain cas 6 mois après réalisation



Les principales nouveautés

- Une dématérialisation de la procédure : totale pour le FSE avec l'utilisation de « Ma démarche FSE », partielle sur le PO FEDER/FSE via « SYNERGIE »
- Pour le FSE, le questionnaire à renseigner dès lors qu'un participant intègre une opération
- La possibilité des coûts simplifiés en mode subvention ou pour un coût total < 50 K€, impossible en mode marché ou sous régime d'Aides d'Etat
- Une durée de conservation des pièces moins importante : 3 ans à compter de la validation de la remontée des dépenses



Votre opération de formation au sein de la piste d'audit de votre autorité de gestion



> IAMTE

**Votre opération de formation
au sein de la piste d'audit de
votre autorité de gestion**

Piste d'Audit : définition



Piste d'Audit définition

- La piste d'audit est l'ensemble des circuits administratifs, comptables et financiers auxquels sont soumis les projets cofinancés par le FEDER et le FSE.
- Son élaboration incombe au gestionnaire (Autorité de Gestion et par répercussion Autorité de Gestion Déléguée et/ou Organisme Intermédiaire)
- La piste d'audit garantit la traçabilité des cofinancements UE
- La piste d'audit est décomposée en plusieurs étapes chronologique et indispensable



Piste d'Audit définition

- Un défaut dans une des étapes de la procédure peut entraîner le défaut de toute la piste d'audit : on parle alors de piste d'audit insuffisante ou défailante
- Règlementairement, la piste d'audit est décrite au sein du DSGC (le Descriptif du Système de Gestion et de Contrôle) que toute autorité de gestion et organisme intermédiaire doit établir
- L'AG ou l'OI ne pourront faire d'appels de fonds qu'à condition que le DSGC soit validé



Piste d'Audit définition

Le système de gestion et de contrôle doit être conforme à la piste d'audit : fiable, efficace, simple et lisible, et doit garantir :

- la transparence et la traçabilité des procédures,
- la présence des pièces justificatives,
- l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne,
- la traçabilité des versements des aides aux bénéficiaires,
- le recouvrement effectif des crédits européens suite aux irrégularités constatées.
- la traçabilité du versement effectif des cofinancements nationaux.



Piste d'Audit définition

Enfin, le rôle de l'AG étant de redistribuer les crédits FEDER et FSE à des porteurs de projet présentant des opérations éligibles à la stratégie qu'elle s'est fixée, elle peut être elle-même porteuse de projet, il lui est alors fait obligation de mettre en place « une séparation fonctionnelle » entre :

- le « service bénéficiaire » en charge de la réalisation de l'opération,
- et le « service instructeur » en charge de l'instruction, du suivi et du contrôle de l'opération.

La séparation fonctionnelle entre ces deux services se matérialisant par au moins un niveau hiérarchique différent.





> IAMTE

**Votre opération de formation
au sein de la piste d'audit de
votre autorité de gestion**

Les différentes étapes



Piste d'Audit Les différentes étapes

1. L'animation et l'aide au montage
2. Le dépôt et la recevabilité du dossier
3. L'instruction
4. La programmation
5. L'engagement comptable et juridique
6. Le suivi de l'opération
7. Les visites sur place
8. La reprogrammation
9. La remontée de dépenses par le porteur de projet
10. Le contrôle de service fait
11. Le paiement
12. La certification des dépenses en vue d'un appel de fonds
13. Les autres contrôles
14. L'archivage





> IAMTE



Le dossier de demande de subvention



Rappel

Tout porteur de projet doit déposer un dossier de demande de subvention.

Au préalable, l'AG aura mis en place :

- soit un appel à projets spécifiques (tous les semestres par ex)
- soit un appel à projets ouvert (sélection au fil de l'eau)

Le dossier type de demande de subvention décline l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du projet. Ce dossier type peut faire l'objet d'adaptations en fonction de la nature du bénéficiaire (public, entreprise, association) ou de l'objectif stratégique du Programme opérationnel concerné.

NB : les documents types : Guide du porteur / dossier de demande de subvention / dossier de demande de paiement sont disponibles sur <https://www.europe-guadeloupe.fr/fse/monter-un-projet-fse>





> IAMTE

Le dossier de demande de subvention

Composition



Composition

Le dossier comprendra à minima :

- un courrier de demande
- la présentation du maître d'ouvrage
- la description du projet
- les objectifs visés
- Le renseignement des indicateurs et des participants
- le détail de la dépense (devis)
- le plan de financement
- les attestations de cofinancement
- le calendrier de réalisation
- Le respect des obligations UE (piste d'audit, principes horizontaux, obligations de publicité, Commande publique, Aides d'Etat)





> IAMTE

Le dossier de demande de subvention

Indicateurs / participants



Indicateurs / Participants

L'éligibilité des participants est appréciée au regard du public ciblé. Pour cela, il y a lieu de :

- Bien estimer le nombre de participants
- Bien vérifier la labellisation FSE du participant avant de l'intégrer à l'opération
- Disposer d'un système interne de collecte fiable et adapté
- Faire émarger
- Récupérer l'ensemble des pièces justificatives nécessaires
- Renseigner l'applicatif (MDFSE, SYNERGIE, ...), en entrée, en sortie du dispositif et en sortie après 6 mois



Indicateurs / Participants

En phase de contrôle, l'éligibilité est réalisée à partir de la liste des participants communiquée par le bénéficiaire. Cette liste présente, pour chaque participant, les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité du public pour l'opération considérée.

Le contrôle s'effectue en trois temps :

- Le contrôle de l'éligibilité en entrée : les justificatifs demandés dépendent du public ciblé : demandeur d'emploi = Agrément Pôle Emploi / NEET = jeune de moins de 25 ans ni en emploi ni en formation
- Le contrôle de la présence du participant dans l'opération : feuilles d'émargement signées, comptes rendus d'entretien, ...
- Le contrôle de la sortie de l'opération : diplôme obtenu, contrat de travail signé, ...



Groupe
> Sirius

> IAMTE

Le dossier de demande de subvention

Obligations UE



l'Europe
s'engage
en Guadeloupe
avec le FSE



Obligations UE

Le respect des Obligations UE : Piste d'audit

Un des éléments vérifiés chez le porteur de projet comme chez l'AG est l'unicité du dossier, soit le regroupement dans un dossier unique de tous les éléments de la piste d'audit, c'est-à-dire tous les documents attestant du respect de la procédure.

Le respect de la piste d'audit doit permettre de s'assurer de la traçabilité des différentes étapes de la vie d'un projet de son dépôt à sa clôture.

➔ il est recommandé d'utiliser une check-list



Obligations UE

Le respect des Obligations UE : Principes horizontaux

Il existe 3 principes horizontaux :

- Egalité Femmes / Hommes
- Egalité des chances et non discrimination
- Développement durable

Chaque principe peut être retenu soit « spécifique », soit « transversal », soit « négatif » (A proscrire).

Si « spécifique », l'opération contribue directement au principe.

Si « transversal », la structure contribue au principe mais pas l'opération.



Obligations UE

Le respect des Obligations UE : Obligations de publicité

Cela implique, l'utilisation dans le cadre de l'opération, sur tous les documents types, des logos européens (UE avec le fonds et « L'Europe s'engage »). De plus, une présentation de l'opération UE doit être faite sur le site Internet du porteur de projet mais aussi un affichage spécifique au sein des locaux utilisés (bureau des personnels impliqués, salles de formation, ...).

Enfin, les participants de l'opération (publics cibles) doivent être informés sur l'aide européenne allouée.

Une action lors de la journée de l'Europe est aussi appréciée.



Obligations UE

Le respect des Obligations UE : Commande publique

Quelque soit le porteur de projet, une aide européenne est une aide publique. Le porteur de projet doit formaliser sa politique d'achat interne qui doit garantir une mise en concurrence en vue de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse :

- Libre accès à la commande publique
- Transparence des procédures
- Obligation d'égalité de traitement des candidats



Obligations UE

Le respect des Obligations UE : Aides d'Etat

Pour la Commission Européenne, la concurrence est un principe de base permettant d'assurer la qualité des services rendus. Ce principe doit donc être privilégié, et aucune biais ne doit venir contrarier la concurrence.

L'ensemble des aides publiques qu'elles soient financières ou en nature ne doivent pas dépasser certains seuils pour ne pas être considéré comme un frein à la libre concurrence.





> IAMTE

Le dossier de demande de subvention

Dépôt



Dépôt

Le dépôt doit être effectué :

- avant démarrage de l'opération dans le cas où le projet est soumis à certaines Aides d'Etat
- Avant ou pendant l'exécution du projet pour les autres

Réglementairement : l'opération ne doit pas être terminée à la date du dépôt du dossier.

ATTENTION : A proscrire, un dépôt du dossier lorsque l'opération est déjà bien entamée → non respect du caractère incitatif de l'aide.



L'instruction du dossier de demande de subvention

Rappel

 : la base du contrôle d'un projet reste dépendante de la qualité de l'instruction. Il est donc indispensable que l'instructeur soit présent dès le montage du projet et reste le seul en charge du projet jusqu'à sa clôture. La qualité de cette instruction facilitera non seulement la rédaction de la convention mais aussi les contrôles ultérieurs.

L'instruction se matérialisera par la rédaction et la signature d'un rapport d'instruction et des annexes technique et financière.



Les étapes de l'instruction

Vérifications opérées :

1. l'éligibilité du porteur de projet
2. l'éligibilité du projet
3. le caractère « Incitatif de l'aide »
4. le rapport coût/avantage
5. le plan de financement et les éventuelles recettes
6. le respect des règles relatives à la commande publique et à la réglementation sur les aides d'État
7. l'éligibilité des dépenses





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

L'éligibilité du porteur de projet



L'éligibilité du porteur de projet

- Il doit être éligible au dispositif concerné → à vérifier au regard du PO, du document de mise en œuvre et de l'appel à projets
- Il doit avoir la capacité administrative à gérer le projet → nb de personnes techniques et administratives en charge du projet suffisante
- Il doit avoir la capacité financière à gérer le projet → trésorerie suffisante, principe de l'avance de trésorerie (préfinancement) → analyse du compte de résultat et du bilan





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

L'éligibilité du projet



L'éligibilité du projet

Soit de s'assurer :

- De sa durée (2 à 3 ans max)
- De l'éligibilité temporelle
- De l'éligibilité géographique
- Qu'il répond aux objectifs du PO et du DOMO
- Qu'il répond à un besoin pour le territoire (étude d'impact)
- Qu'il n'est pas concurrent avec d'autres dispositifs du même type
- Qu'il vise le Public cible



L'éligibilité du projet (suite)

Les opérations de formation émarginent aux dispositifs suivants :

- Axe Prioritaire 09 : Investir le capital humain
- Priorité d'Investissement 10iii : Une meilleure égalité à la formation tout au long de la vie pour toutes les catégories d'âges dans un cadre forme, non formel ou informel, la mise à niveau des savoirs, des aptitudes et des compétences de la main-d'œuvre et la promotion de parcours d'apprentissage souples passant notamment par une orientation professionnelle et la validation des compétences acquises
- Orientation spécifique 21 - **Fiche action 30** : Accroître l'accès à la formation qualifiante des demandeurs d'emploi, en particulier de longue durée, et des inactifs en lien avec la demande des entreprises et le marché du travail, notamment par l'alternance



L'éligibilité du projet (suite)

Le public cible Fiche Action 30 est :

- ➔ Demandeurs d'emploi peu ou pas qualifiés, principalement niveau V (CAP ou BEP, ou sortie de 2nd cycle général et technologique avant l'année de terminale) et VI (Sortie en cours de 1er cycle de l'enseignement secondaire ou abandon en cours de CAP ou BEP avant la dernière année), en particulier demandeurs d'emploi de longue durée, inactifs.



L'éligibilité du projet (suite)

- Axe Prioritaire 09 : Investir le capital humain
- Priorité d'Investissement 10iii : Une meilleure égalité à la formation tout au long de la vie pour toutes les catégories d'âges dans un cadre forme, non formel ou informel, la mise à niveau des savoirs, des aptitudes et des compétences de la main-d'œuvre et la promotion de parcours d'apprentissage souples passant notamment par une orientation professionnelle et la validation des compétences acquises
- Orientation spécifique 22 - **Fiche action 31** : Elever le niveau de qualification par l'accès aux formations professionnelles dans le supérieur, notamment en alternance



L'éligibilité du projet (suite)

Le public cible Fiche Action 31 est :

➔ Lycéens en situation de précarité familiale, de méconnaissance des opportunités d'orientation, de faibles ressources financières et de mobilité restreinte / Jeunes diplômés des Baccalauréats professionnels et technologiques / Jeunes défavorisés diplômés des Baccalauréats professionnels et technologiques



L'éligibilité du projet (suite)

- Axe Prioritaire 09 : Investir le capital humain
- Priorité d'Investissement 10iii : Une meilleure égalité à la formation tout au long de la vie pour toutes les catégories d'âges dans un cadre forme, non formel ou informel, la mise à niveau des savoirs, des aptitudes et des compétences de la main-d'œuvre et la promotion de parcours d'apprentissage souples passant notamment par une orientation professionnelle et la validation des compétences acquises
- Orientation spécifique 23 - Fiche action 32 : Accroître le nombre d'utilisateurs des outils et études visant à améliorer la connaissance des besoins en compétences des entreprises et du marché du travail



L'éligibilité du projet (suite)

Le public cible Fiche Action 32 est :

➔ Entreprises, Réseaux d'entreprises et pôles, branches professionnelles, OPCA, services publics chargés de l'orientation professionnelle, Acteurs de l'AIO et Salariés



L'éligibilité du projet (suite)

- Axe Prioritaire 09 : Investir le capital humain
- Priorité d'Investissement 10iii : Une meilleure égalité à la formation tout au long de la vie pour toutes les catégories d'âges dans un cadre forme, non formel ou informel, la mise à niveau des savoirs, des aptitudes et des compétences de la main-d'œuvre et la promotion de parcours d'apprentissage souples passant notamment par une orientation professionnelle et la validation des compétences acquises
- Orientation spécifique 24 - Fiche action 33 : Améliorer l'efficacité de l'offre de formation pour mieux répondre aux besoins du monde professionnel



L'éligibilité du projet (suite)

Le public cible Fiche Action 33 est :

➔ Professionnels de la formation,
Jeunes en difficultés





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Le caractère incitatif de l'aide



Le caractère incitatif de l'aide

Règlementairement : les opérations cofinancées ne doivent pas être achevées à la date du dépôt de la demande. Si aide Etat, l'opération ne doit pas avoir démarrée à la date de dépôt du dossier, voire de la date de l'AR.

Bonne pratique : n'accepter que des opérations ayant démarrées mais peu engagées au moment du dépôt de la demande





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Le rapport coût/avantage



Le rapport coût / avantage

Notion assez subjective mais capitale.

Ne pas allouer une aide européenne si :

- le coût de l'opération est faible,
- une aide nationale peut intervenir à la place
- Le risque supporté par le porteur de projet est trop important
-





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Le plan de financement
Ressources



Le plan de financement

- vérification du caractère HT ou TTC des dépenses
- La TVA est éligible si elle est effectivement supportée par le bénéficiaire
- Elle n'est pas éligible si elle est récupérée même partiellement

ATTENTION : le bénéficiaire doit toujours avertir l'autorité de gestion de tout changement relatif à sa situation au regard de la TVA.



Le plan de financement Ressources

- vérification de l'équilibre du budget et du plan de financement → cela signifie simplement que les dépenses doivent être égales aux ressources
- Vérification des co-financements → soit présence des engagements financiers de chaque co-financeurs : notification, attestation d'engagement, délibération, arrêté, convention ou à défaut lettre d'intention de cofinancement



Le plan de financement Ressources

La lettre d'intention de co-financement doit préciser :

- Le nom du porteur de projet
- L'intitulé de l'opération
- Le coût et le montant de l'aide
- Le fait que le projet a reçu un avis favorable technique
- Et que l'aide sera inscrite à l'instance délibérante de telle date (date à mentionner)





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Le plan de financement
Recettes



Le plan de financement Recettes

Définition réglementaire : un projet générateur de recettes est une opération impliquant un investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à des redevances directement supportées par les utilisateurs ou toute opération impliquant la vente ou la location de terrains ou d'immeubles ou toute autre fourniture de services contre paiement



Le plan de financement Recettes (suite)

Opérations non concernées :

- Recettes supérieures à la dépense éligible
- Les aides remboursables (ex. ingénierie financière).
- L'Assistance Techniques
- Les opérations dont les coûts éligibles ont été déterminés à l'aide d'un cout simplifié de type : montants forfaitaires ou de barèmes standards de coûts unitaires
- Les opérations soumises aux règles en matière d'aides Etat



Le plan de financement Recettes (suite)

Les recettes générées par un projet sont appelées Recettes brutes = entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération :

- Redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure (billetterie par exemple)
- Vente ou location de terrains ou de bâtiments
- Paiements effectués en contrepartie de services



Le plan de financement

Recettes (suite)

Recettes nettes = recettes brutes sur une
période de référence (durée de l'opération
ou au-delà)

- les *charges d'exploitation*

+ la *valeur résiduelle de l'investissement*
(si opération d'investissement).



Le plan de financement Recettes (suite)

Charges d'exploitation : frais fixes de fonctionnement, (personnel, maintenance, entretien, réparations, gestion, assurance, ... coût d'amortissement exclus), frais de fonctionnement variables (matières premières, énergie, consommable), remplacement du matériel à faible durée de vie assurant le fonctionnement technique de l'opération.

Valeur résiduelle de l'investissement : valeur estimée de l'équipement à l'issue de la période pendant laquelle on a déduit les recettes.



Le plan de financement Recettes (suite)

- Lorsque le coût d'investissement n'est pas intégralement éligible à un cofinancement (une partie de l'investissement est éligible ou retenu), les recettes nettes sont allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût d'investissement et à celles qui ne le sont pas.
- Lorsque la taxe sur la valeur ajoutée ne constitue pas un coût éligible, les recettes nettes actualisées sont calculées à partir des montants auxquels on a retranché la taxe sur la valeur ajoutée.



Le plan de financement Recettes (suite)

Les recettes générées par le projet (opération FSE) sont déduites du coût total éligible de l'opération conformément à l'article 65§8 du règlement (UE) 1303/2013.

Montant de l'investissement

Dont on déduit



Recettes *nettes* prévisionnelles

permet de déterminer



Montant éligible

Sur la base duquel on calcule



Subvention communautaire



Le plan de financement Recettes (suite)

- ➔ Une estimation des recettes sur la durée de l'opération est faite en amont par le porteur de projet (méthode vérifiée par le service instructeur)
- ➔ Un bilan des recettes générées est effectué et justifié par le bénéficiaire au moment du solde (vérification auprès du Grand Livre compte 7)

Une exception à signaler : les opérations dont le total des dépenses éligibles < 50 000 € ➔ Aucun contrôle au moment du solde



Groupe
> Sirius

> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Commande publique



l'Europe
s'engage
en Guadeloupe
avec le FSE



Commande de publique

Depuis le 1^{er} avril 2016, **l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015** (qui unifie en une seule réglementation Code des marchés publics et ordonnance du 6 juin 2005) et le **décret n°2016-360 du 25 mars 2016**, s'applique à tous les porteurs de projet :

1. porteurs publics soumis au code des marchés publics
2. porteurs publics non soumis au code des marchés publics
3. porteurs privés (entreprises, associations, ...)

Ne jamais oublier qu'au sens européen, le respect de la mise en concurrence s'effectue dès le 1^{er} euros quelque soit le statut du porteur de projet.



Commande de publique (suite)

De plus, **même si la mise en concurrence des achats couverts par un coût simplifié ne sera pas vérifiée lors du CSF**, le gestionnaire doit s'assurer lors de l'instruction de la conformité des modalités de mise en concurrence. En effet, la note d'orientation sur les options de coûts simplifiés n°14-0017 précise que « **les options de coûts simplifiées ne dispensent pas de l'obligation de respecter toutes les règles applicables**, nationales et de l'Union {...}. Des audits thématiques horizontaux du respect des règles applicables peuvent aussi porter sur les procédures suivies pour la passation de marchés publics si une évaluation des risques dévoile un risque particulier d'irrégularité, mais dans le seul but de vérifier si les procédures de passation de marchés publics ont été respectées, et non dans le but de contrôler les sommes versées ».



Commande de publique (suite)

Pour toutes structures publiques ou privées, plusieurs points sont à prendre en compte :

- le type d'achat (Fournitures et Service, Travaux)
- le coût de l'opération, principe des seuils de procédure (25 K€, 144 ou 221 K€ ou 5,548 M€ et au-delà)
- les seuils de publicité (25 K€, 90 K€, 144 ou 221 K€ ou 5,548 M€ et au-delà)



Commande de publique (suite)

- **Marchés < 25 000 € HT** : procédure de mise en concurrence et de publicité non imposée avec obligations de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin



Commande de publique (suite)

Pour ces marchés < 25 000 €, l'article 137 du règlement délégué UE n°1268/2012 complète le décret du 25 mars 2016 :

- <= 1 000 €** aucune modalité de mise en concurrence exigée
- Entre 1 000 et 15 000 €** procédure négociée avec possibilité d'une seule offre (= 1 devis)
- Entre 15 000 et 25 000 €** procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (le porteur devra fournir la preuve de la saisine d'au moins 3 fournisseurs sur le même objet afin d'obtenir 3 devis; au final, le nombre de devis obtenu importe peu). De plus, dans le cas où le porteur de projet ne choisit pas le « moins disant », il devra fournir un argumentaire expliquant le choix du lauréat



Commande de publique (suite)

- **25 000 € HT < Marchés < 144 K€ pour l'Etat et 221 K€ HT pour collectivités et établissements publics pour marché de fourniture et service et < 5,548 M€ HT pour marché de Travaux : procédure de mise en concurrence adaptée (MAPA) et procédure de publicité : si < 90 K€ librement choisie et si > 90 K€ réglementée (BOAMP ou JAL + profil d'acheteur)**



Commande de publique (suite)

- **Marchés > 144 ou 221 K€ HT pour marché de fourniture et service et > 5,548 M€ HT pour marché de Travaux :
procédure de mise en concurrence formalisée (appel d'offre) et de publicité formalisée (BOAMP, JOUE + profil d'acheteur)**

Commande de publique (suite)

L'article 30 du décret du 25/03/2016 autorise les pouvoirs adjudicateurs a passé des **marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables**, notamment :

- En cas d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur et n'étant pas de son fait.
- Pour les marchés qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité.

Le recours à cette procédure doit être motivé





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Aides d'Etat



Aides d'Etat

La réglementation relative aux aides d'Etat s'applique à des entreprises au sens européen, c'est-à-dire non seulement aux entreprises au sens national mais également à toute entité exerçant une activité économique quels que soient son statut et son mode de financement.

- activité économique : offre de biens et services sur un marché.
- statut juridique : organisme de droit privé ou public, entreprise publique, organisation sans but lucratif, collectivités territoriales, etc.



Aides d'Etat (suite)

Plusieurs barrières ont été définies pour s'assurer de ce principe et sont définies au sein :

- des articles 107, 108 et 109 du TFUE en vigueur depuis le 1^{er} décembre 2009 (traité de Lisbonne), modifiée par la décision 2011/199/UE du Conseil européen du 25 mars 2011
- du règlement (UE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013 portant dispositions commune aux FESI
- du règlement (UE) n°651/2014 du 17 juin 2014 (RGEC) déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur



Aides d'Etat (suite)

4 situations peuvent être distinguées :

- Pas d'activité économique concurrentielle
- Application d'un régime d'aide notifié ou exempté de notification
- Compensation de service public dans le cadre d'un SIEG
- Application de l'aide de minimis (général, SIEG, Pêche et Agricole)



Aides d'Etat (suite)

Non applicable

On n'applique pas la réglementation européenne des Aides d'Etat si un des 5 critères cumulatifs suivants n'est pas remplis :

- 1 – L'aide est allouée à une entreprise
- 2 – L'aide est sélective
- 3 – Elle est d'origine Publique
- 4 – L'aide menace de fausser la concurrence
- 5 – L'aide affecte les échanges entre Etats membres



Aides d'Etat (suite)

Régimes notifiés ou exemptés

Pour les régimes notifiés ou exemptés, la France a déterminé en début de programme, certaines aides auprès de la CE avec une définition claire du champ d'intervention soit notifiées soit exemptées de notification ultérieure à la Commission.

Par nature, ces aides ne faussent pas la concurrence d'où la règle d'exemption de ces aides, à l'inverse du régime de minimis (pas de plafond, pas de cumul avec les autres aides).



Aides d'Etat (suite)

Régimes notifiés ou exemptés

Par contre, en fonction de l'aide, il existe un taux d'encadrement de l'aide. Cela entraîne un taux maximum d'aide publique, en fonction soit :

- des caractéristiques de l'aide (formation générale ou spécifique)
- des caractéristiques de l'entreprise (TPE, PME ou grande entreprise)
- des caractéristiques du public bénéficiaire (bas niveau de qualification, public handicapé, etc..)



Aides d'Etat (suite)

SIEG



Compensation de service public dans le cadre d'un SIEG, 3 conditions :

- Mission d'intérêt général (à destination de la société dans son ensemble ou des citoyens) et carence de l'initiative privée
- Obligations de service public
- Mandat ou contrat (ensemble de textes qui permettent de déterminer le bénéficiaire, la durée, les obligations, les paramètres de calcul et les mécanismes de contrôle)

Méthode de calcul préalablement définie de façon claire et objective et Contrôle de l'absence de surcompensation prévu

Aides d'Etat (suite)

De MINIMIS



La règle de minimis (Règlement n°1407/2013 du 18 décembre 2013) dispense l'Etat de notifier à la Commission européenne tout type d'aides versées aux entreprises en dehors des régimes exemptés dont le montant n'excède pas un certain seuil.

Ces aides peuvent être octroyées aux entreprises de tous secteurs mais ne doivent pas excéder le seuil de 200 000 euros par période de 3 ans.

Aides d'Etat (suite)

De MINIMIS



Soit :

- ❖ 200.000€ sur 3 exercices fiscaux (aide accordée en année n -> vérification des aides perçues sur n, n-1 et n-2).
- ❖ Toutes entreprises et tous les coûts sont admissibles
- ❖ Consolidation des aides *de minimis* au niveau du groupe
- ❖ Aides possibles aux entreprises en difficulté (auparavant impossible)
- ❖ Si dépassement du plafond alors totalité de l'aide illégale (et pas uniquement l'excédant)



> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses



Eligibilité des dépenses

- Depuis 2000, les dépenses éligibles sont définies au niveau de chaque Etat membre.
- En France, elles sont définies par décret.
- Des critères plus restrictifs peuvent être rajoutés au sein du PO et du document de mise en œuvre mais aussi au niveau de la convention liant l'autorité de gestion et le bénéficiaire de la subvention.
- Enfin, des jurisprudences régionales validées par la CUP ou le comité de suivi peuvent se rajouter



Eligibilité des dépenses (suite)

Au moment de l'instruction, une dépense est éligible si elle est :

- par nature conforme au décret du 8 mars 2016
- nécessaires à la réalisation de l'opération
- Établie sur des bases réalistes (devis) et raisonnables
- Bien affectée au bon poste de dépenses (directe ou indirecte)
- avec le bon taux d'affectation



Eligibilité des dépenses (suite)

Les types de dépenses éligibles :

- Les frais direct de personnel
- Les charges directes de structure
- Les prestations de service
- Les dépenses de tiers
- Les contributions en nature
- Les coûts indirects
- Les autres coûts



L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses

Les dépenses directes de personnel

Eligibilité des dépenses (suite)

Les dépenses de personnel

Les dépenses directes de personnel correspondent aux salaires et charges de personnel travaillant sur le projet au prorata du temps passé sur celui-ci. **Les personnes participant à la réalisation du projet ne sont pas forcément des salariés du porteur. Il peut également s'agir de personnes mises à disposition par un tiers ou d'intérimaires.**



Eligibilité des dépenses (suite)

Les dépenses de personnel

Pour le personnel supporté par le bénéficiaire (personnel interne) et nécessaire à la réalisation de l'opération, les dépenses recouvrent :

- les salaires et charges liées (cotisations sociales, patronales et salariales), soit le salaire brut + les charges patronales
- + les traitements accessoires (primes, tickets restaurant, ...) prévus au contrat de travail, à la convention collective ou par accord interne



Eligibilité des dépenses (suite)

Les dépenses de personnel



Si la personne est dédiée à 100% de son temps sur l'action, il y a lieu de fournir :

Pour une personne déjà en poste :

- l'estimation du coût salarial (dernier bulletin de salaire de l'année précédente)
- la lettre de mission qui doit être signée préalablement au démarrage de l'opération

Pour une personne en cours de recrutement : la proposition de recrutement

Eligibilité des dépenses (suite)

Les dépenses de personnel

Si la personne est dédiée à X% fixe de son temps sur l'action, il y a lieu de fournir :

- l'estimation du coût salarial (dernier bulletin de salaire de l'année précédente)
- la lettre de mission qui doit être signée préalablement au démarrage de l'opération



Eligibilité des dépenses (suite)

Les dépenses de personnel



Si la personne est dédiée pour partie à l'action, il y a lieu de fournir :

- l'estimation du coût salarial (dernier bulletin de salaire de l'année précédente)
- La clé d'affectation permettant le calcul des dépenses réellement liées à l'opération. Dans la quasi-totalité des cas, la clé est : temps total travaillé sur l'action / temps total travaillé sur la structure.

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les dépenses de personnel



Pour le personnel mis à disposition à titre onéreux soit contre remboursement, cela implique un contrat entre le bénéficiaire et l'employeur détaillant les fonctions et la durée de mise à disposition ainsi que le coût de celle-ci. La dépense sera éligible lorsque le remboursement à l'employeur sera effectué. La dépense doit être prise en compte pour le coût réel supporté par son employeur au prorata du temps passé sur le projet. Ces dépenses ne doivent concerner que des dépenses de personnel exposées par des partenaires du bénéficiaire impliqués dans la mise en œuvre du projet et ayant un intérêt commun dans sa réalisation.

L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses

Les dépenses directes de structure

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les dépenses directes de structure



Les charges directes de fonctionnement doivent être intégralement rattachées à l'opération, aucune clé de répartition ne s'applique sauf cas particuliers.

Prenons un exemple sur la valorisation de loyer :

1. l'opération vise la réalisation d'une formation nécessitant la location d'une salle : la facture du loyer de la salle pour les jours concernées est une dépense directe
2. l'opération vise la réalisation d'une formation au sein de la structure, le bénéficiaire valorise une part de son loyer : cette dépense n'est pas mesurable par une base réelle, elle est intégrée aux dépenses indirectes
3. l'opération vise le soutien du travail d'un animateur qui occupe un bureau seul : le loyer correspondant au bureau peut être intégré aux dépenses directes

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les dépenses directes de structure

Cas des déplacements et missions : le porteur devra fournir le montant et le mode de calcul des frais.

Toutefois, lui rappeler qu'il devra joindre au CSF :

- Les ordres de missions mentionnant la personne concernée, la date et l'objet de la mission signés du responsable de la structure
- Les notes de frais liées à chaque mission mentionnant la liste détaillée de toutes les dépenses liées (frais kilométriques, frais de péage, essence, parking, hôtel et restaurant) signés de la personne concernée et du responsable de la structure
- La copie des justificatifs correspondants et la preuve de leur acquittement





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses



Les prestations de services

Eligibilité des dépenses (suite)

Les prestations de services

Les dépenses relatives à la sous-traitance sont éligibles si elles ne donnent pas lieu à une augmentation injustifiée du coût de l'opération sans y apporter une valeur ajoutée.

Attention : ces coûts sont soumis à mise en concurrence.

Ces dépenses de sous-traitance sont retenues lors de l'instruction dès lors qu'est fourni :

- Le descriptif de chaque prestation : cahier des charges, devis ou contrat
- Le mode de calcul du montant mentionné



L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses

Les dépenses de tiers

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les dépenses de tiers

Les dépenses acquittées par des organismes tiers sont valorisées selon les modalités fixées dans l'annexe à l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret 2016-279 du 8 mars 2016 précité. La prise en compte de ces dépenses est conditionnée à l'établissement d'un acte juridique entre l'organisme bénéficiaire et chaque opérateur tiers concourant à la réalisation de l'opération cofinancée. Cet acte juridique précise les modalités d'intervention de l'organisme tiers et le montant de sa participation à l'opération.



Eligibilité des dépenses

(suite)

Les dépenses de tiers



Ces dépenses obéissent aux mêmes règles de justification que les dépenses acquittées par le bénéficiaire. Celui-ci est seul responsable de l'éligibilité et de la justification du montant et de l'acquittement des dépenses considérées. De plus, il mentionne les obligations européennes de publicité, de mise en concurrence, de conservation des pièces justificatives et de mise à disposition de ces pièces en cas d'audits ou contrôles nationaux ou européens. La contribution d'un organisme tiers est comptabilisée, pour le même montant, dans les dépenses et les ressources de l'opération.

L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses

Les contributions en nature

Eligibilité des dépenses (suite)

Les contributions en nature

Les contributions en nature sont la fourniture à titre gracieux de biens ou services.

Elles consistent en :

- apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériaux,
- activité de recherche ou activité professionnelle
- travail bénévole



Eligibilité des dépenses (suite)

Les contributions en nature



Contribution en nature éligible si :

- participation UE n'excède pas la dépense éligible totale hors contribution en nature ;
- est présentée en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement ;
- Le montant valorisé sera certifiée par un expert indépendant ou sur la base d'un calcul pertinent ;

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les contributions en nature

Contribution en nature (suite) : taux aide Europe = 50%

Dépenses porteur = 100

Contribution en nature = 50

Dépense éligible = 150

Aide européenne possible = 75

Dépenses porteur = 100

Contribution en nature = 150

Dépense éligible = 250

Aide européenne possible = 125 ramenée à 100





> IAMTE

L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses



Les coûts indirects

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts indirects

Les coûts indirects (frais généraux) sont les dépenses qui ne peuvent être exclusivement affectées à la réalisation de l'opération et qui pour autant lui sont nécessaires.

Eligibles s'ils sont fondés sur des coûts imputables à la mise en œuvre de l'opération calculés selon une méthode donnée. La méthode, retenue lors de l'instruction, doit figurer au sein des annexes de l'acte attributif de la subvention.



L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses

Les coûts simplifiés

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés

Sur la génération 2014-2020, le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 sur l'éligibilité des dépenses et son annexe, reprend les coûts simplifiés avec 3 possibilités d'application :

- financements à taux forfaitaire déterminé par l'application d'un pourcentage à une ou plusieurs catégories de dépenses
- barèmes standard de coûts unitaires
- montants forfaitaires destinés à couvrir l'ensemble ou une partie des coûts d'une opération



Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés Exceptions



Les coûts simplifiés

- sont optionnel sauf exceptions (art. 14.4 du règlement FSE qui impose son utilisation pour les opérations dont l'aide publique est inférieure à 50 k€.).
- sont applicables uniquement dans le cas de subventions et d'aides remboursables.
- ne s'appliquent pas lorsque l'opération est mise en œuvre uniquement par voie de marché public (base réelle).
- La méthode de calcul des coûts simplifiés doit être visée dans l'acte attributif de subvention ou l'une de ses annexes.

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés Exceptions



Les coûts simplifiés

- On ne peut pas combiner les différentes méthodes de coûts simplifiés pour financer les mêmes dépenses.
- l'utilisation des coûts simplifiés ne doit pas conduire à contourner la réglementation applicable (aides d'Etat, marchés publics, etc.)
- En particulier, les auditeurs vérifiant par sondage la régularité des marchés de la structure, il est conseillé aux services instructeurs de faire de même lors du CSF même si rien ne l'oblige.

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés

Barèmes standard
de coûts unitaires



Barèmes standard de coûts unitaires :

1. Définir dans la convention une unité de valeur comme le coût moyen d'une heure de formation par stagiaire.
2. Multiplier cette unité de valeur par les données de l'opération telles que justifiées par le bénéficiaire.
Ex. FSE : montant de l'heure moyenne de formation par stagiaire x par le nb de stagiaire et x par le nb d'heures.

Au stade du CSF, l'AG se contentera de vérifier la présence des stagiaires et le nb d'heures de stages suivies à l'aide des fiches de présence, sans aller vérifier le coût réel de la formation.

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les coûts simplifiés

Barèmes standard de coûts unitaires



En particulier, l'article 68 point 2 du règlement général propose un mode d'établissement de barèmes standards de coûts unitaires pour les frais de personnel : « 2. Pour la détermination des frais de personnel liés à la mise en œuvre d'une opération, il est possible de calculer le taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1 720 heures. »

Dernière moyenne annuelle connue des salaires = coût employeur déterminé au stade de l'instruction par des justificatifs tels que fiches de paie, DADS, ...
1720 heures : ce nombre est fourni par le règlement

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés

Barèmes standard
de coûts unitaires



Exemple :

Coût employeur = 60 000 € par an (Salaire net, charges sociales employeur et salarié, taxe sur les salaires, etc.) Ce coût est justifié par la dernière fiche de paie de l'année qui fait apparaître les cumuls.

Coût horaire = $60\ 000\ € / 1720\ \text{heures} = 34,88\ €$. Ce taux horaire ainsi que le mode de calcul figure dans la convention.

Coûts éligibles lors de l'instruction = $34,88\ € \times$ par le nb d'heures prévues affectées à l'opération

Coûts éligibles lors du CSF = $34,88\ € \times$ par le nb d'heures justifiées sur la base des fiches temps produites

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés

Barèmes standard
de coûts unitaires



Les autres barèmes standards de coûts unitaires :

- Aucun autre barème n'est proposé à l'heure actuelle par la Commission Européenne. Les DG planchent sur ces questions pour les coûts les plus récurrents.
- Les barèmes nationaux peuvent être utilisés (ex. barèmes kilométriques, ou alors *per diem* des fonctionnaires par exemple (cf. décret d'éligibilité)).
- L'instructeur peut également élaborer un barème de coût en se basant sur les données historiques du bénéficiaire à l'instruction (ex. coût moyen d'une journée de stage par stagiaire FSE en se basant sur la moyenne de ces coûts durant les trois années précédant l'opération par exemple).

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les coûts simplifiés

Montants forfaitaires



Montants forfaitaires destinés à couvrir l'ensemble ou une partie des coûts d'une opération :

Les montants forfaitaires ne dépassant pas 100 k€ de contributions publiques (article 67 c) sont réservés de préférence à de petites actions, ou à des actions de faible montant détachables d'une opération plus vaste.

Leur montant cumulé ne doit pas aboutir à un financement public supérieur à 100 k€ fonds européens compris.

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les coûts simplifiés

Montants forfaitaires



L'application des montants forfaitaires repose également sur un raisonnement en deux temps

1. Au stade de l'instruction, l'autorité de gestion définit avec le bénéficiaire dans le respect de l'article 67.5 le périmètre et le coût couvert par le montant forfaitaire et les modalités de contrôle (ex. nombre de participants à une action, etc.). *Ces modalités sont consignées dans l'acte attributif.*
2. Au stade du CSF, l'autorité de gestion vérifie la réalisation de l'opération conformément à l'acte attributif.

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés

Montants
forfaitaires



Exemple

« En vue de promouvoir des produits locaux, un groupe d'entreprises décide de participer conjointement à une foire. ».

Considérant le faible montant de l'opération, l'AG décide d'utiliser un montant forfaitaire afin de déterminer le montant éligible. Un budget est proposé couvrant les frais de location, de mise en place et de tenue du stand. Sur la base de cette proposition, un montant forfaitaire de 20 000 € est établi. Le paiement au bénéficiaire sera effectué sur la base d'une preuve de la participation à la foire. Le mode de calcul du budget de 20 000 € devra être conservé en cas d'audit (vérification du calcul ex ante du montant forfaitaire). »

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les coûts simplifiés

Taux forfaitaires



Le nouveau décret sur l'éligibilité des dépenses propose 3 possibilités :

- 2 cas sur les coûts indirects
 - 15% des dépenses directes de personnel
 - Un cas à choisir entre 15 et 25% des dépenses directes (hors prestations)
 - l'ensemble des coûts d'un projet (hors dépenses directes de personnel)
 - 40% des dépenses directes de personnel
- 👉 L'instructeur doit avoir la visibilité sur les coûts de l'opération afin de valider ou d'invalidier la demande de coût simplifiée du porteur

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés Taux forfaitaires



Le porteur de projet doit présenter toutes ses dépenses directes au réel, même si le recours à un taux forfaitaires est prévu.

Dans le cadre du rapport d'instruction, le gestionnaire devra en effet vérifier la pertinence du taux forfaitaire choisi par le porteur de projet. Cette règle répond aux principes d'économie, d'efficience et d'efficacité énoncés à l'article 30 du règlement financier (UE) n°966/2012 pour respecter le principe de bonne et saine gestion financière.

Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés
Taux forfaitaires

Taux forfaitaire de 15% (FEDER comme FSE)

Coût total =	Coûts directs +	Coûts indirects +	Autres coûts
	<p>Personnel</p> <p>+ Fonctionnement</p> <p>+ Prestations de service</p> <p>+ Dépenses liées aux participants</p>	<p>15 % des dépenses de personnel</p>	<p>Contributions en nature (le cas échéant)</p>



Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés
Taux forfaitaires

Taux forfaitaire de 20% pour le FSE (avec conditions)

Coût total =	Coûts directs +	Coûts indirects +	Autres coûts
	Personnel + Fonctionnement + Dépenses liées aux participants + Prestations de service	20% des dépenses directes	Contributions en nature (le cas échéant)



Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés

Taux forfaitaires

Exclusion du taux forfaitaire de 20% :

- Dépense Eligible ou Coût Total Eligible > à 500 000 € sur 12 mois
- Projet = activité de la structure
- Mission Locale
- OPCA
- AFPA
- DOM



Taux forfaitaire de 40% seulement pour le FSE

Coût total =	Coûts directs +	Autres coûts restants
	Personnel	40% des dépenses directes de personnel

Comment traiter les dépenses en nature en cas de recours au taux forfaitaire de 40% ?

Dès lors qu'il n'est pas possible d'isoler la part relative aux contributions en nature au sein des coûts restants (calculés après application du taux de 40 % sur les dépenses de personnel), il n'est pas possible d'en valoriser le montant correspondant dans les ressources.



Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés

Que doit-on justifier en cas de recours à une option de coûts simplifiés?

- le bénéficiaire est dispensé de fournir les pièces justificatives comptables des coûts ainsi calculés mais il doit fournir les pièces justificatives non comptables
- et pour les postes hors coûts simplifiés, il conserve l'obligation de justifier l'intégralité des dépenses



Eligibilité des dépenses (suite)

Les coûts simplifiés

En conclusion, les contrôleurs de CSF, les auditeurs d'opération et les auditeurs des instances européennes vont se focaliser sur les éléments suivants :

- La régularité de la méthode de fixation des coûts simplifiés, telle qu'elle résulte de l'instruction et telle qu'elle figure dans la convention
- Le bon respect de l'application de la méthode prédéfinie.



L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses

Les autres coûts

Eligibilité des dépenses

(suite)

Les autres coûts



Sont aussi éligibles lorsque la mise en œuvre de l'opération le nécessite :

- l'ouverture d'un compte spécifique, les frais bancaires d'ouverture et de gestion, y compris les intérêts débiteurs et créditeurs (si la demande est faite par l'AG, inéligible sinon) ;
- les frais de conseil juridique, de notaire et d'expertise technique ou financière
- Les honoraires d'expertise comptable, de tenue et de certification de la comptabilité

L'instruction du dossier de demande de subvention

Eligibilité des dépenses

Les dépenses inéligibles

Eligibilité des dépenses (suite)

Les dépenses inéligibles

- La TVA récupérable
- les dotations aux provisions
- les charges financières et exceptionnelles (compte 67)
- Les intérêts débiteurs (agios)
- Les amendes et sanctions pécuniaires
- Les réductions de charges sociales
- les pénalités financières
- les frais de justice et de contentieux
- Les dividendes



La demande de paiement

La demande de paiement

Principe: Le versement des subventions européennes est lié à la remontée des dépenses que justifie le porteur de projet, à l'exception de l'avance si elle est accordée, pour laquelle le versement est effectué dès signature de la convention. Le nombre d'acompte peut être variable. Toutefois, il est fortement recommandé que chaque acompte représente au moins 30% de la dépense éligible (solde = 20%). Le cadre en est fixé par la convention.



La demande de paiement (suite)

Acompte :

- un courrier demandant le versement d'un acompte
- un rapport d'avancement qualitatif et quantitatif
- un état récapitulatif des dépenses ou Bilan Intermédiaire visé par le bénéficiaire
- la copie de toutes les factures acquittées ou pièces justificatives mentionnées sur l'état récapitulatif
- le cas échéant, les pièces de marché



La demande de paiement (suite)

Preuve de l'acquittement des dépenses :

- L'état récapitulatif des dépenses contresigné par le comptable (si bénéficiaire public) ou le commissaire aux comptes ou expert-comptable (si bénéficiaire privé)
- Les relevés bancaires du bénéficiaire mentionnant le décaissement de toutes les dépenses déclarées
- La production de toutes les factures acquittées par les fournisseurs

👉 Pour les salaires (décret du 25 janvier 2017) : la copie des bulletins de salaires vaut acquittement des dépenses

La demande de paiement (suite)

Solde :

- un courrier demandant le versement du solde et précisant que l'opération est terminée
- le rapport final d'exécution qualitatif et quantitatif
- un état récapitulatif final des dépenses acquittées reprenant les acomptes précédents visé par le bénéficiaire et son comptable (si bénéficiaire public) son commissaire aux comptes (si bénéficiaire privé)
- la copie de toutes les nouvelles factures ou pièces justificatives mentionnées sur l'état récapitulatif



La demande de paiement (suite)

Solde (suite) :

- en cas de marchés publics, une note récapitulative de l'ensemble des marchés passés pour réaliser l'opération, ainsi que la copie des pièces de marchés : Décompte Général Définitif (DGD) et Procès-verbal de réception des travaux
- l'état de perception de l'ensemble des aides des co-financeurs du projet accompagné des relevés de compte attestant de ces versements
- L'état des recettes éventuelles

La demande de solde doit impérativement être déposée dans les délais imposés par la convention



La demande de paiement (suite)

Le rapport d'avancement ou final comprend à minima :

- ▶ un compte rendu d'exécution physique de l'opération
- ▶ le renseignement quantitatif des indicateurs de réalisation et d'impact
- ▶ les mesures de publicité et de communication faites autour du projet cofinancé (photos, drapeau européen, plaque, inaugurations....) ;
- ▶ les preuves du respect des engagements en matière de politiques communautaires



La demande de paiement (suite)

L'état récapitulatif des dépenses acquittées doit être décomposé par tranches annuelles et par postes de dépenses conformément aux postes de dépenses mentionnés en annexe financière de la convention. Toute discordance devra être motivée au sein du rapport d'avancement ou final.

👉 Rappel : Le paiement en espèce est à proscrire car difficilement justifiable. Le paiement par chèque est possible mais seul compte l'encaissement du chèque par les fournisseurs.

La demande de paiement (suite)

Les pièces à fournir relatives à la mise en concurrence :

- Délibération ou tout autre acte qui autorise la procédure de passation (le cas échéant)
- Publication de l'offre
- Cahier des charges et le cas échéant, le Règlement de la consultation, cahier des clauses techniques particulières et/ou cahier des clauses administratives particulières
- Offres présentées
- Composition commission d'appel d'offre (le cas échéant)
- Rapport d'analyse des candidatures et des offres
- Avis d'attribution du marché et preuve de l'insertion dans la presse (le cas échéant)
- Acte d'engagement et notification
- Lettres de rejet aux entreprises non sélectionnées
- Avenants éventuels (le cas échéant)



La demande de paiement (suite)

Après analyse du bilan, soit vérification que la demande de paiement transmise est bien datée, signée, cachetée d'une personne habilitée à engager la structure et complète, le bilan est déclaré recevable.

Dans le cas contraire, le gestionnaire informe le bénéficiaire des pièces manquantes.

Le contrôle de service fait ne démarre qu'après recevabilité du bilan.





> IAMTE



Le contrôle de service fait de votre opération



Le CSF

Le contrôle de service fait constitue, avec l'instruction, la clé de voûte du système de gestion et de contrôle.

Le bon déroulement de ce contrôle dépend donc largement du travail qui aura été réalisé en amont et en particulier lors de l'instruction.

Il a pour objectifs de garantir la réalisation physique de l'opération et de vérifier la réalité des dépenses présentées et leur éligibilité.



Le CSF (suite)

Il permet de déterminer le montant de la dépense certifiée et éligible, ce qui permet d'en déduire le montant de la subvention européenne qui sera versée au bénéficiaire.

Les principales difficultés rencontrées sont liées :

- au nombre important de règles applicables (communautaires et nationales)
- à leur complexité et/ou leur caractère laconique qui laisse place à l'interprétation



Le CSF (suite)

Le CSF est réalisé par le service instructeur en charge de l'opération au sein du gestionnaire.

Il peut également être transféré à un autre organisme public ou à un cabinet d'audit privé, en particulier si le gestionnaire est lui-même bénéficiaire (cas de la séparation fonctionnelle).

Toutefois, quelque soit le prestataire externe en charge du CSF, il ne peut y avoir de délégation de la responsabilité.



Le CSF (suite)

Sa périodicité dépend des termes de la convention.

En général, la périodicité dépend du calendrier de réalisation de l'opération et du calendrier des appels de fonds (afin de limiter les risques de dégagement d'office).

Il est fortement recommandé au gestionnaire de mettre en place un système d'alerte lui permettant de détecter les dossiers dormants et d'avertir les bénéficiaires concernés.



Le CSF (suite)

Le dégagement d'office (visé à l'article 136 du règlement cadre) : « Justifier l'année N, les crédits engagés l'année N-3 »

On parle bien de dépenses justifiées après CSF et non de programmation ni de paiement de l'aide UE

Pour résumer, il s'agit de justifier l'année N, la tranche annuelle de l'année N-3 et en cas de non atteinte, la différence est perdue et rendue à la commission européenne.



Le CSF (suite)

ATTENTION : L'article 132 du règlement général sur le paiement aux bénéficiaires précise : « Sous réserve des disponibilités budgétaires au titre du préfinancement initial et annuel et des paiements intermédiaires, l'autorité de gestion veille à ce qu'un bénéficiaire reçoive le montant total des dépenses publiques éligibles dues dans son intégralité et au plus tard 90 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire »



Le CSF (suite)

Les points vérifiés par le CSF sont :

- Réalité physique de l'opération
- Respect du calendrier de réalisation
- Respect des réglementations européennes en matière de publicité, de procédures de mise en concurrence, de principes horizontaux, ...
- Dépenses : éligibilité, réalité de l'acquittement, lien avec le projet, respect des postes de dépenses
- Ressources : vérification du paiement des co-financement et absence de sur financement
- Respect du budget



Le CSF

(suite)

Dépenses éligibles

Une dépense est éligible si elle est :

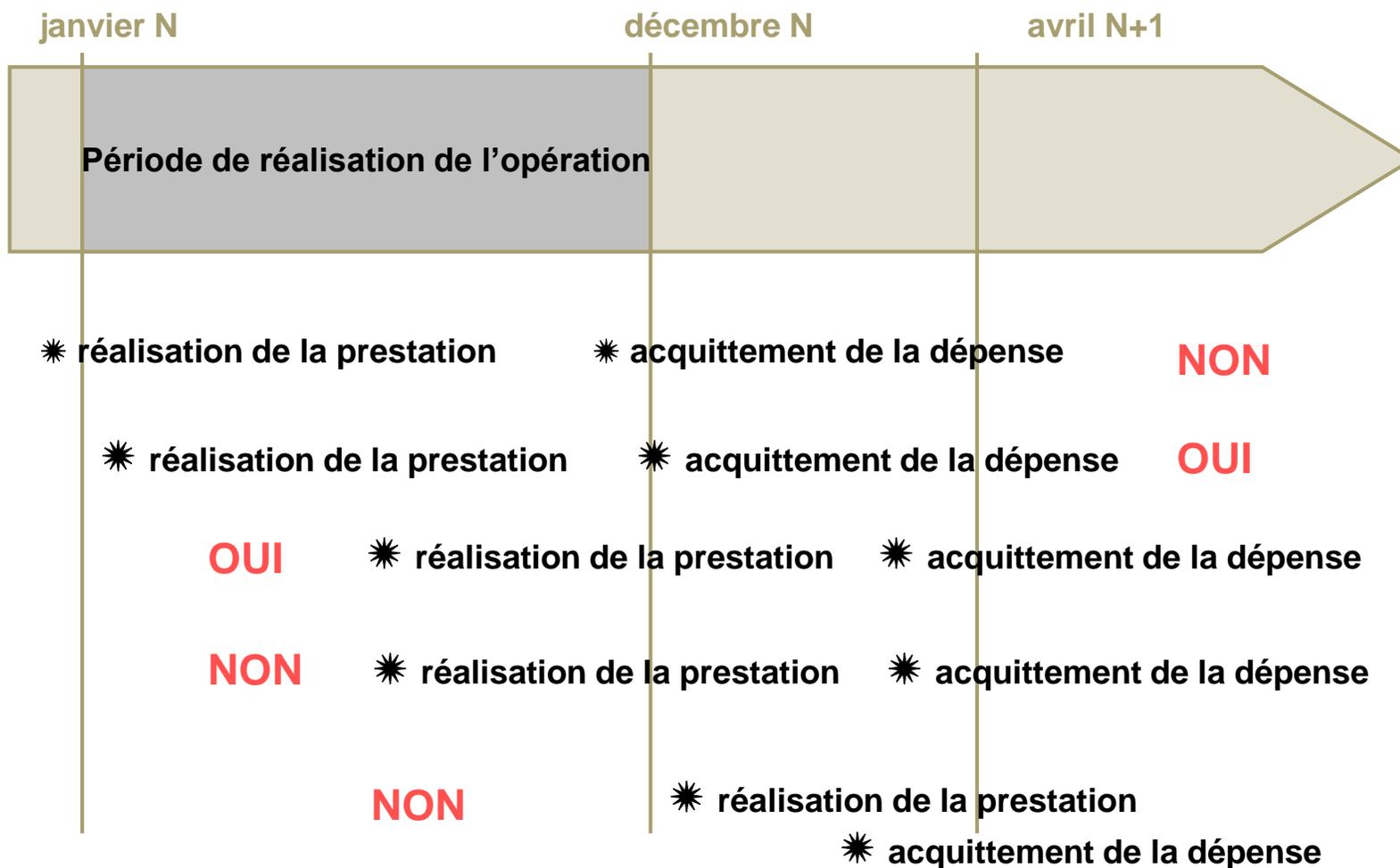
- par nature conforme au décret
- supportées par le bénéficiaire
- nécessaires à la réalisation de l'opération
- acquittées entre le 1/1/2014 et le 31/12/2023 (pour IEJ entre le 1/9/2013 et le 31/12/2018)
- réelle et justifiée par des factures ou par des pièces comptables de valeur probante équivalentes



Le CSF

(suite)

Dépenses éligibles



Le CSF (suite) Echantillonnage



A noter :

S'agissant du contrôle sur pièces, si le nombre de factures présentées par un maître d'ouvrage, pour un paiement intermédiaire ou le solde de la subvention, est très important, il sera possible de procéder à un contrôle par échantillonnage de ces pièces mais il conviendra alors d'expliquer et de noter la méthodologie adoptée.

Le CSF (suite)

Echantillonnage

Dans le cadre du FSE (instruction de juin 2012), la méthode d'échantillonnage est explicitée :

- l'échantillonnage s'effectue poste de dépenses par poste de dépenses
- Unité comptable de référence : la facture, la note de frais ou le bulletin de salaire (ou le salarié)
- Besoin d'un tableau présentant l'ensemble des dépenses



Le CSF (suite)

Echantillonnage

Après avoir comptabiliser le nombre d'unité comptable par poste de dépenses :

- si < 500 → choix aléatoire de 1/7 des unités comptables avec un minimum de 30
- si > 500 → utilisation de l'outil statistique créé par la DGEFP permettant de déterminer le nombre d'unité au sein de l'échantillon puis choix aléatoire



Le CSF (suite) Echantillonnage

Le choix aléatoire des dépenses à contrôler au titre de l'échantillon de référence s'effectue en utilisant la fonction « alea() » sous Excel qui permet d'attribuer à chaque ligne de dépense une valeur comprise entre 0 et 1 puis ensuite de trier les lignes en ordre croissant ou décroissant et de sélectionner le nombre de lignes voulu.



Le CSF (suite) Echantillonnage

Ensuite une analyse des dépenses de l'échantillon est réalisé : en cas de constat de dépenses inéligibles, l'analyse aboutira à un taux d'erreur.

Ce taux d'erreur sera ensuite extrapolé à l'ensemble du poste de dépenses, aucun échantillon supplémentaire ne sera réalisé.

Un recours est possible mais c'est au porteur de démontrer que les dépenses non contrôlées sont bien toutes éligibles.



Le CSF

(suite)

Variations entre postes de dépenses

Il existe une marge d'appréciation pour juger de la conformité de la répartition des dépenses justifiées par postes de dépenses au regard de l'annexe financière. Une variation par poste de dépenses est possible :

- ▶ si écart par poste $<$ à 15 % + argumentation → possible acceptation sans reprogrammation et avenant (à faire confirmer auprès de la CICC)
- ▶ Si écarts par poste $>$ à 15% ou substitution d'un poste de dépenses par un autre + argumentation → si acceptation alors reprogrammation et avenant



Le CSF

(suite)

Justif dépenses de personnel



Si personne dédiée à 100% de son temps sur l'action :

- contrat de travail ou fiche de poste ou lettre de mission
- bulletins de salaires ou journal de paye ou déclaration annuelle des données sociales (DADS) couvrant la période de l'opération

Si personne est dédiée pour partie, rajouter :

- extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour les heures affectées au projet, signées du responsable et de la personne concernée
- extraits logiciel de gestion de temps (agenda électronique, agenda papier, ...)

Le CSF

(suite)

Justif dépenses de personnel (suite)



L'arrêté du 25-01-2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 précise que pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont :

- lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion
- lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique. »

Le CSF (suite)

Justif dépenses de personnel (suite)

Attention aux intitulés sur les bulletins de salaires; les heures indiqués sont des « heures payées » et non des « heures travaillées ».

Un intervenant est valorisé sur l'année à hauteur de 35h sur 52 semaines ($35 \times 52 = 1\,820$ heures)

Or, sur ces 52 semaines, il y a 5 semaines de congés payés et/ou RTT soit $5 \times 35 = 175$ heures et par exemple 6 jours fériés soit $6 \times 7 = 42$ h

Dès 1820 heures payées, il reste à peu près 1602 heures travaillées.

Si l'intervenant justifie 400 heures affectées à l'opération pour un salaire annuel de 32 000 €, la valorisation est :

$32\,000 \times 400 / 1602 = 7\,990$ € (si heures payées 7 033 €)



Le CSF

(suite)

Justif dépenses de structure



Frais de déplacements et missions, il y a lieu de fournir et vérifier :

- Les ordres de missions mentionnant la personne concernée, la date et l'objet de la mission signés du responsable de la structure
- Les notes de frais liées à chaque mission mentionnant la liste détaillée de toutes les dépenses liées (frais kilométriques, frais de péage, essence, parking, hôtel et restaurant) signés de la personne concernée et du responsable de la structure
- La copie des justificatifs correspondants (pour les frais kilométriques : distance parcourue, barème kilométrique et copie carte grise, factures, tickets de péages, de parking, d'essence, facture hôtel, restaurant,...) et la preuve de leur acquittement

Le CSF

(suite)

Justif dépenses de prestations



Les prestations de service sont justifiées par :

- le contrat s'il n'a pas été déjà fourni
- Les factures acquittées
- Les livrables
- Les feuilles d'émarginement signées
- La preuve du respect des mesures de publicité par le prestataire

Le CSF

(suite)

Justif dépenses liées aux participants

Ces dépenses sont supportées par les participants à l'opération.

- Si ces dépenses sont supportées par le bénéficiaire lui-même, il doit les déclarer en dépenses directes.
- Si elles sont supportées par des tiers (CNASEA, entreprises, etc.), elles ne peuvent être déclarées et valorisées qu'en contribution en nature et strictement équilibrées par des ressources correspondantes.

Ces dépenses couvrent des frais :

- de rémunérations
- d'hébergement
- de restauration
- de déplacement



Le CSF

(suite)

Justif dépenses liées aux participants (suite)



Ce poste de dépenses correspond donc aux salaires et frais des participants engendrés par le déroulement de l'opération.

Le traitement de ces dépenses sur la partie salariale se fait comme pour les intervenants, avec une attention accrue sur les aides aux postes et leur prise en compte au niveau des ressources.

Pour la partie frais, le traitement se fera sur les pièces justificatives type factures, notes de frais comme pour les dépenses directes de fonctionnement

Le CSF

(suite)

Justif dépenses en nature

Si contribution en nature éligible, il y aura lieu de fournir et vérifier le montant valorisé sur la base d'un document certifié par un expert indépendant et sur la base d'un calcul pertinent :

- Si valorisation d'une salle : courrier du maire (montant valorisé = montant location si salle louée)
- Si bénévolat : attestation du bénévole sur temps travaillé X coût horaire ou journalier sur la base du SMIC ou autre base (dernier bulletin de salaire)



Le CSF

(suite)

Ressources

Soit vérification du paiement de toutes les ressources mentionnées dans la convention :

- les co-financements publics : attestation de versement de fonds publics + relevé de compte attestant de ces versements
- Les co-financements privés : relevé de compte attestant de ces versements
- Recettes : relevé de comptes ou extrait classe 7 du Grand Livre
- Contributions en nature : identiques à celles affectées en dépenses
- Autofinancement



Exemple

	Conventionné		Réalisé	
Etat	20 000	20 %	16 000	20 %
Région	20 000	20 %	16 000	20 %
Département	20 000	20 %	20 000	25 %
FEDER/FSE	20 000	20 %		
Bénéficiaire	20 000	20 %		
Total	100 000	100 %	80 000	100 %

Le CSF

(suite)

Ressources (Suite)



Porteur public

	Conventionné		Réalisé	
Etat	20 000	20 %	16 000	20 %
Région	20 000	20 %	16 000	20 %
Département	20 000	20 %	20 000	25 %
FEDER/FSE	20 000	20 %	12 000	15 %
Autofinancement porteur Public	20 000	20 %	16 000	20 %
Total	100 000	100 %	80 000	100 %

Le CSF

(suite)

Ressources (Suite)



Porteur associatif

	Conventionné		Réalisé	
Etat	20 000	20 %	16 000	20 %
Région	20 000	20 %	16 000	20 %
Département	20 000	20 %	20 000	25 %
FEDER/FSE	20 000	20 %	16 000	20 %
Autofinancement Porteur associatif	20 000	20 %	12 000	15 %
Total	100 000	100 %	80 000	100 %

Le CSF

(suite)

Ressources (Suite)



Groupe **> Sirius**

> IAMTE

l'Europe
s'engage
en Guadeloupe
avec le **FSE**



UNION EUROPÉENNE
Fonds Européens Structurels
et d'Investissement

**Le Montage, l'exécution et la justification
d'une opération de formation financée par les
fonds européens**

**Merci pour votre
écoute et votre
participation**

