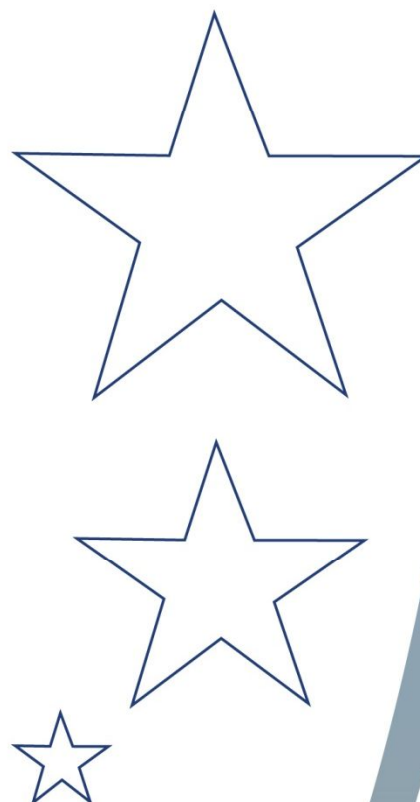


GUIDE PEDAGOGIQUE

- Enseignement supérieur -

-
2014
2020
-



Version mai 2016

SOMMAIRE

Préambule	4
Pourquoi ce guide ?	4
Vers la programmation 2014-2020	5
Le FSE : Qu'est-ce que c'est ?	5
Un contexte de nouvelle programmation pour la période 2014-2020	6
Le décret d'éligibilité des dépenses.....	7
Les coûts simplifiés.....	7
La dématérialisation.....	8
SYNTHESE Programmation 2014-2020	8
Partie 1 : Synthèse des actions qui pourraient être cofinancées dans le programme opérationnel 2014-2020	9
Partie 2 : Vous avez un projet, vous demandez une subvention	10
2.1- Vous avez un projet, peut-il être cofinancé par le FSE ?	10
2.2- Etape n°1 : Du projet à l'instruction de votre dossier	11
2.3- Vos obligations.....	12
Partie 3 : Vous vous engagez par convention	19
3.1- Etape n°2 : De la décision du montant de l'aide à la signature de la convention	19
3.2- La convention	20
3.3- L'avenant à la convention.....	20
Partie 4 : Vous réalisez l'opération	21
4.1- Etape n°3 : Assurer le suivi pour préparer le bilan	21
4.2- Justifier de la réalisation financière de votre opération : les dépenses comptables.....	22
4.3- Justifier de la réalisation physique de votre opération : les dépenses non comptables	23
4.4- Les coûts simplifiés : le taux forfaitaire	27
4.5- Les dépenses inéligibles	28
4.6- Les recettes nettes générées par l'opération	28
Partie 5 : Vous rendez compte de l'action réalisée	29
5.1- Etape n°4 : De la remise du bilan au Contrôle de Service Fait	29
5.2- Le bilan	31
5.3- Le contrôle de service fait	31
Partie 6 : Vous archivez	33
6.1- Etape n°5 : Archiver pour préparer les contrôles.....	33
6.2 - L'archivage du dossier.....	34
6.3 - Exemple de grille d'archivage pour les bénéficiaires	35
Partie 7 : Vous êtes contrôlés	36
7.1- Les contrôles possibles sur les opérations en cours d'exécution	36
7.2- Les contrôles possibles sur les dossiers archivés	36

PREAMBULE

Depuis, le 1^{er} 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**, 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 bénéficiaires.

En tant qu'autorité de gestion, la Région des Pays de la Loire souhaite améliorer l'accompagnement 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 lycéens des filières technologiques et professionnelles vers l'enseignement supérieur et les étudiants en première année boursiers ou issus des bacs technologiques et professionnels 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

⇒ Région des Pays de la Loire - 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^{er} 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**, deux objectifs spécifiques relatifs à **l'enseignement supérieur** ont été proposés :

1 Pour les actions menées **avant** le BAC :

« Augmenter le taux de poursuite des bacheliers dans l'enseignement supérieur »

2 Pour les actions menées **après** le BAC :

« Augmenter le taux de réussite des étudiants dans l'enseignement supérieur »

C'est sur la base de ces objectifs que les résultats constatés pour l'enseignement supérieur 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).



Le décret d'éligibilité des dépenses

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

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 »**



Nouveauté 2014-2020 !

La dématérialisation

Le règlement n°1303/2013 sur les fonds européens prévoit qu'**au plus tard le 31 décembre 2015, les échanges d'information** entre les bénéficiaires et l'autorité de gestion, l'autorité de certification, l'autorité d'audit **peuvent être dématérialisés**.



2015-2016 s'annonce comme une **période transitoire** puisque la mise en place d'un portail de dématérialisation nommé **e-SYNERGIE** devrait permettre aux porteurs de projet de déposer et suivre leur demande de subvention.

SYNTHESE Programmation 2014-2020

	PROGRAMME 2014-2020
PILOTAGE	Programme opérationnel régional FEDER-FSE
AUTORITE DE GESTION	Région des Pays de la Loire
MAQUETTE FINANCIERE	76,7 M €uros
<i>dédiée à l'enseignement supérieur</i>	4,5 M €uros
VERSEMENT	Subvention FSE
TAUX D'INTERVENTION	50%
PERIODICITE	Annuelle ou pluriannuelle
COUTS SIMPLIFIES	40% des dépenses de personnel pour couvrir l'ensemble des autres dépenses éligibles
INDICATEURS DE RESULTAT	Taux de poursuite dans l'enseignement supérieur des bacheliers issus des filières technologiques et professionnelles Taux de poursuite des étudiants boursiers et issus des bacs technologiques et professionnels en première année d'enseignement supérieur

PARTIE 1 : SYNTHÈSE DES ACTIONS QUI POURRAIENT ÊTRE COFINANÇÉES DANS LE PROGRAMME OPERATIONNEL 2014-2020

Dans le programme opérationnel (PO) FEDER-FSE, deux objectifs spécifiques, relatifs à l'enseignement supérieur et déclinés en actions ont été retenus :

Axe	Priorité d'Investissement (PI)	Objectif Spécifique (OS)	Type d'action	Type d'action dans le PO	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultat
Axe7 Investir dans l'éducation, la formation et la formation professionnelle pour l'acquisition de compétences et l'apprentissage tout au long de la vie	PI 10.2 : l'amélioration de la qualité, de l'efficacité et de l'accès à l'enseignement supérieur et équivalent afin d'accroître la participation et les niveaux de qualification, notamment des groupes défavorisés	7.1 - OS : Augmenter le taux de poursuite des bacheliers dans l'enseignement supérieur (actions avant BAC)	Information et sensibilisation des lycéens au monde de l'enseignement supérieur & Action de formation, de coaching et de tutorat auprès des lycéens pour préparer leur réussite à la première année dans l'enseignement supérieur	<i>7.1.1 Information et sensibilisation des lycéens au monde de l'enseignement supérieur</i>	Nombre de lycéens accompagnés dans les filières technologiques et professionnelles	<i>Taux de poursuite dans l'enseignement supérieur des bacheliers issus des filières technologiques</i>
				<i>7.1.2 Action de formation, de coaching et de tutorat auprès des lycéens pour préparer leur réussite à la première année dans l'enseignement supérieur</i>		<i>Taux de poursuite dans l'enseignement supérieur des bacheliers issus des filières professionnelles</i>
				(Cellule partagée avec l'OS 7.2)		(Cellule partagée avec l'OS 7.2)
		7.2 - OS : Augmenter le taux de réussite des étudiants dans l'enseignement supérieur (actions après BAC)	Accompagnement de la réussite et de l'individualisation des parcours des étudiants issus de l'enseignement secondaire professionnel et technologique & Soutien à la mise en place d'actions expérimentales, alternatives ou ponctuelles pour la réussite des étudiants en situation de difficulté lors de leur première année dans l'enseignement supérieur	<i>7.2.1 Accompagnement de la réussite et de l'individualisation des parcours des étudiants issus de l'enseignement secondaire professionnel et technologique</i>	Nombre d'étudiants boursiers ou issus des bacs technologiques et professionnels en première année d'enseignement supérieur accompagnés	<i>Taux de poursuite des étudiants boursiers dans l'enseignement supérieur en première année</i>
				<i>7.2.2 Soutien à la mise en place d'actions expérimentales, alternatives ou ponctuelles pour la réussite des étudiants en situation de difficulté lors de leur première année dans l'enseignement supérieur</i>		<i>Taux de réussite des étudiants issus des bacs technologiques et professionnels en première année d'enseignement supérieur</i>
				(Cellule partagée avec l'OS 7.1)		(Cellule partagée avec l'OS 7.1)

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'enseignement supérieur, le projet présenté, décliné éventuellement en actions, doit répondre aux 4 questions suivantes :

1- Mon projet **contribue-t-il à l'un des objectifs** retenus dans le programme opérationnel du FSE 2014-2020 ?

« **Augmenter le taux de poursuite des bacheliers des filières technologiques et professionnelles dans l'enseignement supérieur** »

« **Augmenter le taux de réussite des étudiants en 1^{ère} année boursiers ou issus des bacs technologiques et professionnels dans l'enseignement supérieur** »

2- Le financement FSE apporte-t-il à mon projet une **valeur ajoutée**, un effet levier, une plus-value ?

3- Les **modalités de mise en œuvre** de mon projet répondent-elles aux **règles de gestion du FSE** (*dossiers simples*) ?

4- Mon projet intègre-t-il les **priorités horizontales** du programme (*promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, développement durable, égalité des chances et non-discrimination*)

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 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'Enseignement supérieur et de la Recherche qui émet un avis technique sur les actions présentées.

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

PORTEUR DE PROJET

SERVICE INSTRUCTEUR

Envoi du dossier de demande

Dépôt du dossier de demande

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

Complétude du dossier de demande

Envoi d'un accusé de complétude 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 à l'Instance Régionale de Sélection des Projets (IRSP) dont les membres émettent par voie dématérialisée un avis consultatif sur la possibilité de financer votre projet.

Les dossiers sont 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.

En cas d'ajournement, une instruction complémentaire de votre dossier est réalisée avant une nouvelle présentation en Instance Régionale de Sélection des Projets (IRSP).

Décision du montant de l'aide

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

Cf : ÉTAPE 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 obligatoirement les 3 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

Des supports (kit publicité, kit presse, logos...) seront à votre disposition sur le site de la Région : 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 de gestion

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

L'Union européenne entend renforcer l'évaluation des programmes opérationnels pour déterminer l'impact des financements européens sur les politiques menées et s'assurer que les participants aux actions correspondent bien au public ciblé.

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.

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'enseignement supérieur, 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.

Les informations fournies dans ce guide vous permettent de prendre connaissance des données attendues par l'Europe pour cette nouvelle programmation, avec **l'objectif d'adapter vos outils de collecte**, le cas échéant.

2.3.6.1. Les indicateurs de réalisation et de résultat du programme opérationnel 2014-2020 des PDL

Tableau récapitulatif des indicateurs retenus dans le programme 2014-2020 pour les actions relatives à l'enseignement supérieur :

<i>Type d'action dans le PO</i>	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultat
7.1.1 Information et sensibilisation des lycéens au monde de l'enseignement supérieur	Nombre de lycéens accompagnés dans les filières technologiques et professionnelles	Taux de poursuite dans l'enseignement supérieur des bacheliers issus des filières technologiques
7.1.2 Action de formation, de coaching et de tutorat auprès des lycéens pour préparer leur réussite à la première année dans l'enseignement supérieur		Taux de poursuite dans l'enseignement supérieur des bacheliers issus des filières professionnelles
7.2.1 Accompagnement de la réussite et de l'individualisation des parcours des étudiants issus de l'enseignement secondaire professionnel et technologique	Nombre d'étudiants boursiers ou issus des bacs technologiques et professionnels en première année d'enseignement supérieur accompagnés	Taux de poursuite des étudiants boursiers dans l'enseignement supérieur en première année
7.2.2 Soutien à la mise en place d'actions expérimentales, alternatives ou ponctuelles pour la réussite des étudiants en situation de difficulté lors de leur première année dans l'enseignement supérieur		Taux de réussite des étudiants issus des bacs technologiques et professionnels en première année d'enseignement supérieur

2.3.6.2. Les indicateurs de suivi des participants aux opérations FSE

Les indicateurs sont sollicités par l'Europe, collectés et agrégés pour le suivi du programme au niveau européen.

Les indicateurs de suivi sont des informations collectées auprès des participants aux actions qui permettent de savoir si le public correspond bien au public ciblé. Les caractéristiques des participants permettent de rendre compte des personnes aidées par le programme opérationnel et de réaliser des études ou répondre à des demandes ponctuelles.

Ces données sont **obligatoirement** renseignées à l'entrée dans l'action de **chaque participant** (de manière nominative) et **ventilées par genre** (hommes-femmes).

LES INDICATEURS DE SUIVI DES PARTICIPANTS

A renseigner à l'entrée en formation des participants

SYNTHESE DES INDICATEURS COMMUNS DE REALISATION

Issus du Règlement n°1304-2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen

	N°	NOM DE L'INDICATEUR
Statut sur le marché du travail	1	Chômeur, y compris chômeur de longue durée
	2	Chômeur de longue durée
	3	Inactif
	4	Inactif, ni en études ni en formation
	5	En emploi, y compris indépendant
Age	6	Moins de 25 ans
	7	Moins de 54 ans
	8	Participant de plus de 54 ans sans emploi, y compris chômeur de longue durée ou inactif, ni en formation, ni en éducation
Niveau d'éducation	9	Education primaire ou secondaire
	10	Enseignement secondaire supérieur ou post-secondaire
	11	Enseignement supérieur
Situation du ménage	12	Personne vivant dans un ménage où personne n'est en emploi
	13	Personne vivant dans un ménage où personne n'est en emploi avec des enfants à charge
	14	Personne vivant dans un ménage monoparental avec des enfants à charge
Origine étrangère	15	Migrant, personne d'origine étrangère, minorité (y compris issu des communautés marginalisées, comme les Roms)
Handicap	16	Personne handicapée
Participant défavorisé	17	Autre personne défavorisée
Logement	18	Personne sans domicile fixe ou confrontée à une exclusion de logement
Zone rurale	19	Habitant en zone rurale

2.3.6.3. Les indicateurs du devenir des participants aux opérations FSE

Pour rappel, les **objectifs** qui ont été définis dans le programme opérationnel s'agissant de l'enseignement supérieur consistent à augmenter le :

« **Taux de poursuite dans l'enseignement supérieur des bacheliers issus des filières technologiques et professionnelles** »

« **Taux de poursuite des étudiants boursiers et issus des bacs technologiques et professionnels en première année d'enseignement supérieur** »

Les indicateurs du devenir sont des informations collectées auprès des participants aux actions qui permettent de connaître la situation du public à l'issue de l'action, en sortie immédiate puis à 6 mois dans un objectif d'amélioration durable de leur statut.

Afin de mesurer l'impact du FSE sur les actions cofinancées, la situation à la sortie de l'action et à 6 mois sera précisément définie et obligatoirement renseignée dans le bilan en sortie immédiate des participants puis par enquête.

INDICATEURS DU DEVENIR IMMEDIAT DES PARTICIPANTS

A renseigner à la sortie de formation des participants

SYNTHESE DES INDICATEURS COMMUNS DE RESULTAT IMMEDIAT

Issue du Règlement n°1304-2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen

N°	NOM DE L'INDICATEUR
24	Personne inactive engagée dans une recherche d'emploi
25	Personne suivant des études ou une formation
26	Personne obtenant une qualification
27	Personne en emploi, y compris indépendant
28	Personne défavorisée engagée dans une recherche d'emploi, suivant des études, une formation, une formation menant à la qualification, exerçant un emploi y compris à titre indépendant

INDICATEURS DU DEVENIR DES PARTICIPANTS A PLUS LONG TERME

A renseigner 6 mois après la sortie de formation des participants

SYNTHESE DES INDICATEURS COMMUNS DE RESULTAT A PLUS LONG TERME

Issue du Règlement n°1304-2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen

N°	NOM DE L'INDICATEUR
29	Personne exerçant un emploi, y compris indépendant
30	Personne de plus de 54 ans en emploi, y compris indépendant
31	Personne défavorisée en emploi, y compris indépendant
32	Personne dont la situation sur le marché du travail s'est améliorée

2.3.7- Archivage

Il convient de conserver l'ensemble des pièces justificatives relatives au projet cofinancé pendant une période de deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes de la Région à la Commission européenne dans lesquels figurent les dépenses de l'opération, et au plus tard le **31 décembre 2025**.

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

Cf  **PARTIE 6 « VOUS ARCHIVEZ »**



LE SERVICE GESTIONNAIRE EST A VOTRE ECOUTE POUR REpondre A TOUTES VOS INTERROGATIONS

Que faire en cas de modifications de votre projet ?

Il est important que vous informiez au plus tôt le service gestionnaire de toute modification que subirait votre projet (financement, durée de réalisation etc...) afin qu'il puisse en prendre connaissance et au besoin, ajuster la décision de cofinancement.

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

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.

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 porter 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.

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, pour avis, en Instance Régionale de Sélection des Projets (IRSP) puis, pour décision, auprès du Président du Conseil régional.

PARTIE 4 : VOUS REALISEZ L'OPERATION

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

PORTEUR DE PROJET

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,
- ou journal / livre de paye,
- ou Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) ou Déclaration Sociale Nominative (DSN).

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

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 à 100% de leur 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.
Ces documents doivent avoir été acceptés par la Région, autorité de gestion.

2) Personnel affecté à temps partiel à la réalisation de l'opération :

- feuilles d'émargement,
retracant, 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.
 - 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),
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, comptes rendus,...)

DEPENSES INELIGIBLES :

- Le public autre que les lycéens des filières technologiques et professionnelles / les étudiants boursiers ou issus des bacs technologiques et professionnels :

Si des actions sont mises en œuvre en faveur de groupes mixés (lycéens filière générale, étudiants issus de la filière générale,...), les dépenses doivent être **proratisées** au regard de la part des lycéens des filières technologiques et professionnelles / étudiants boursiers ou issus des bacs technologiques et professionnels bénéficiaires 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
REALISATION FINANCIERE		SALAIRE CHARGE	
		Rémunérations chargées = cotisations patronales et salariales + traitements accessoires (<i>prévus aux conventions collectives ou au contrat de travail</i>) <ul style="list-style-type: none"> • salaire brut + charges patronales • OU salaire net + charges salariales + patronales 	
	Dépense éligible	L'intégralité du salaire chargé peut être valorisée au titre du FSE.	Le salaire chargé proratisé au temps passé sur l'action cofinancée.
	Pièces justificatives	- Tous les bulletins de salaire du mois de la <u>période concernée</u> afin de disposer des informations relatives au montant des salaires bruts, des charges patronales et autres traitements (tickets-restaurant, frais de déplacement,...) et des heures annuelles travaillées ; ainsi que des absences pour congés maternité, congés maladie..., - ou Journal / Livre de paie de l'exercice concerné présentant le cumul 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 cumul 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>)	
	Mode de calcul	Salaire chargé	$\frac{\text{Salaire chargé} \times \text{Nombre d'heures consacrées à l'action}}{\text{Nombre d'heures travaillées*}}$
REALISATION PHYSIQUE		NOMBRE D'HEURES ANNUELLES CONSACREES A L'ACTION	
		Temps passé par le personnel concerné sur l'activité globale pour laquelle il est payé.	
Pièces justificatives	- 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>	- feuilles d'émargement, - fiches de temps par demi-journée, datées, signées par le salarié et son responsable hiérarchique de façon hebdomadaire ou à défaut mensuellement, - ou extraits de logiciel de gestion de temps. - autres documents étayant les durées déclarées (agendas, comptes rendus, convocations...)	

*Convention collective ou accord cadre à fournir

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'émergence signées du formateur et du stagiaire*).

Les **feuilles d'émergence** 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 présentés dans la rubrique suivante).

LES FEUILLES D'EMERGEMENT

Principes fondamentaux

Les feuilles d'émergence 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)
- Emergence des participants le matin et l'après-midi
- Emergence du formateur le matin et l'après-midi
- Logo de l'emblème européen (obligation de publicité)
- Logo de la charte graphique (« L'Europe s'engage en Pays de la Loire avec le FSE »)

Modèles de feuilles d'émargement


Pour les actions collectives, une FEUILLE D'EMARGEMENT GROUPE doit être signée, selon les modèles-types proposés.

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



Feuille d'émargement GROUPE à la ½ journée

Nom de l'établissement Lieu : Intitulé du projet FSE		 UNION EUROPEENNE Ce projet est cofinancé par le fonds social européen (FSE)
Date :		
Horaires : De à		
Objet :		
EMARGEMENT LYCEENS/ETUDIANTS		
Nom	Prénom	Signature
EMARGEMENT INTERVENANTS		
Nom	Prénom	Signature

Feuille d'émargement GROUPE à la journée

Nom de l'établissement Lieu : Intitulé du projet FSE		 UNION EUROPEENNE Ce projet est cofinancé par le fonds social européen (FSE)	
Date :			
Horaires Matin : De à	Horaires Après-midi : De à		
Objet :			
EMARGEMENT LYCEENS/ETUDIANTS			
Nom	Prénom	Signature Matin	Signature Après-midi
EMARGEMENT INTERVENANTS			
Nom	Prénom	Signature Matin	Signature Après-midi

Feuille d'émargement INDIVIDUELLE intervenant

Nom de l'établissement Lieu :					 UNION EUROPÉENNE Ce projet est cofinancé par le fonds social européen (FSE)		
Intitulé du projet FSE							
Nom et Prénom de l'intervenant :							
Objet :					 PAYS DE LA LOIRE		
Date	Horaire de début	Horaire de fin	Durée	Objet	Nom et Prénom du lycéen/étudiant	Signature du lycéen/étudiant	Signature de l'intervenant

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

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 délégataire,
- 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

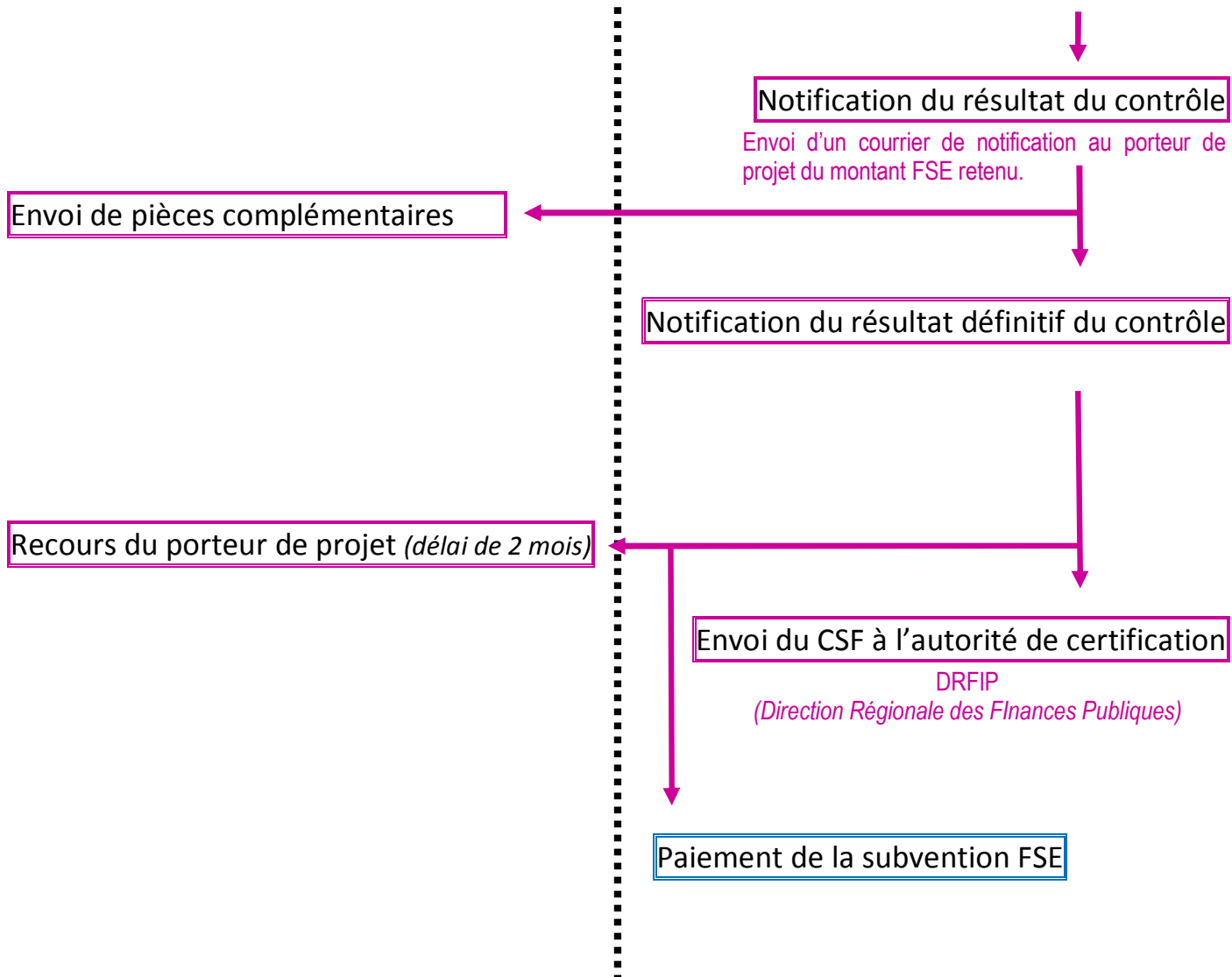
Elaboration du Contrôle de Service Fait (CSF)

Le service instructeur étudie la complétude du bilan.

Les pièces sont contrôlées.

PORTEUR DE PROJET

SERVICE INSTRUCTEUR



5.2- LE BILAN



Le document-type du bilan est issu de trames nationales. Il doit comporter tous les éléments qui permettent de justifier :

- de la réalisation physique
- de la réalisation comptable des dépenses
- de l'acquittement des dépenses

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 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'un des objectifs d'« Augmenter le taux de poursuite des bacheliers dans l'enseignement supérieur » ou d'« Augmenter le taux de réussite des étudiants dans l'enseignement supérieur ».

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.

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

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 pendant une période de deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes de la Région à la Commission européenne dans lesquels figurent les dépenses de l'opération, et au plus tard le **31 décembre 2025**.

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 BÉNÉFICIAIRES

GRILLE D'ARCHIVAGE POUR LES BÉNÉFICIAIRES

Intitulé de l'opération.....
 Numéro de la convention Numéro projet SYNERGIE.....
 Dates de l'opération

Présente : cocher si la pièce est présente dans le dossier

Absente : cocher si la pièce obligatoire est absente du dossier

Sans objet : cocher si la pièce absente n'est pas nécessaire

PRESENTE

ABSENTE

SANS OBJET

DOSSIER CONTRACTUEL ET RELATIONS AVEC LE POLE FSE

DEMANDE DE SUBVENTION

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

BILAN

Bilan d'exécution

PAIEMENTS

DOSSIER DE SUIVI DES REALISATIONS PHYSIQUES (POUR CHAQUE ACTION)

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,...)

DOSSIER DE SUIVI DES REALISATIONS FINANCIERES (POUR CHAQUE ACTION)

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,...)

En cours d'élaboration

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,...),
- Les obligations du FSE : publicité et archivage.

7.2- Les contrôles possibles sur les dossiers archivés

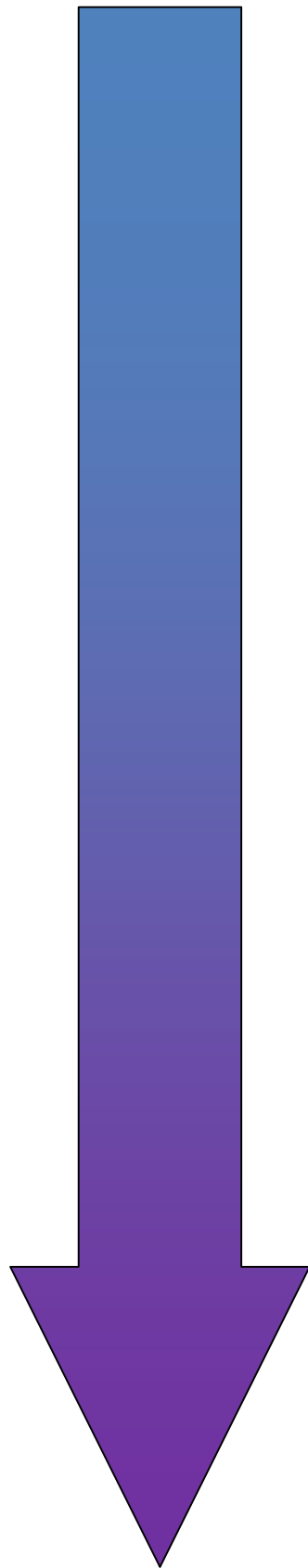
Le CSF (Contrôle de Service Fait) effectué par le service instructeur représente le premier niveau de contrôle de votre dossier de demande. Différents contrôles peuvent intervenir par la suite au **niveau régional, national et européen**. Vous pourrez être sollicité dans ce cadre pour une rencontre avec les contrôleurs et/ou fournir des pièces complémentaires.

C'est le **service gestionnaire de la Direction 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	
Direction de la Contractualisation <i>Service FSE</i>	Les dossiers sont systématiquement contrôlés avant le versement de la totalité de l'aide communautaire lors des contrôles de service fait sur pièces et/ou sur place par les gestionnaires du FSE.
DRFIP Direction Régionale des Finances Publiques	Le contrôle de cohérence porte sur l'ensemble des CSF transmis à l'autorité de certification, la DRFIP.
DRFIP Direction Régionale des Finances Publiques	Le contrôle qualité certification , 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.
Direction de la Contractualisation <i>Service Coordination</i> <i>Pôle Contrôles internes</i>	Par le contrôle qualité gestion , le pôle « Contrôles internes » 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	
CICC <i>Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles</i>	Le contrôle d'opération , 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.
CICC	Le contrôle de la CICC d'audit porte sur les systèmes de gestion et de contrôle mis en place par l'autorité de gestion.
3 AU NIVEAU EUROPEEN	
Commission européenne	Le contrôle de la Commission européenne d'audit porte sur les systèmes de gestion et de contrôle mis en place par l'autorité de gestion.
Cour des comptes européenne	Audit financier 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>REGION DES PAYS DE LA LOIRE 1, rue de la Loire 44966 NANTES Cedex 9</p>	<p>DIRECTION DE LA CONTRACTUALISATION</p>	
<p>Directrice de la Contractualisation</p>	<p>Carole DAVID ☎ 02.28.20.54.66 ✉ carole.david@paysdelaloire.fr</p>	
<p>Responsable du service FSE</p>	<p>Sophie BREHIN ☎ 02.28.20.59.69 ✉ sophie.brehin@paysdelaloire.fr</p>	
<p>Assistante du service FSE</p>	<p>Magali SERE ☎ 02.28.20.54.68 ✉ magali.sere@paysdelaloire.fr</p>	
<p>Responsable du pôle gestion FSE</p>	<p>Anne-Claire LEMENAGER ☎ 02.28.20.59.06 ✉ anne-claire.lemenager@paysdelaloire.fr</p>	
<p>Gestionnaires FSE</p>	<p>Isabelle BESSONNEAU ☎ 02.28.20.61.87 ✉ isabelle.bessonneau@paysdelaloire.fr</p>	<p>Christelle VISSET ☎ 02.28.20.55.84 ✉ christelle.visset@paysdelaloire.fr</p>
<p>Mission évaluation et qualité du FSE</p>	<p>Séverine SAINT-JALMES ☎ 02.28.20.61.30 ✉ severine.saint-jalmes@paysdelaloire.fr</p> <p>Fanny ALLAIRE ☎ 02.28.20.51.37 ✉ fanny.allaire@paysdelaloire.fr</p>	