



PRÉFET  
DE LA RÉGION  
RÉUNION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Webinaire

-

## AIDE A LA BONNE GESTION DES BILANS

11 juin 2024

# Ordre du jour

---


1. Rappel du fonctionnement du FSE+
2. Sélection des projets
3. Dépôt des bilans

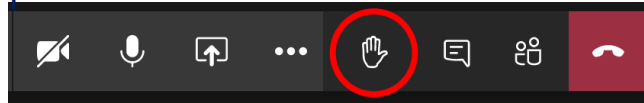
## PAUSE

4. Appels de fonds et règles de gestion
5. Obligations de publicité FSE+
6. MDFSE+ (Problèmes techniques)
7. Bilan des contrôles internes

# Animation du webinaire

## POSER VOS QUESTIONS

- Tout le long du webinaire, vous pouvez poser vos questions dans la conversation de groupe en indiquant le nom de votre structure.
- A la fin du webinaire, n'hésitez pas à utiliser la fonctionnalité **Lever la main**  pour intervenir et poser vos questions.



## EN CAS DE DECONNEXION

- Vous pouvez vous reconnecter via le **lien TEAMS** envoyé par mail. Contactez l'administrateur au :
  - **SOOBRACTY Hisham** : 06 92 46 95 60
  - **ZITTE Sabrina** : 06 92 59 07 45
- Si le problème de connexion persiste : le Powerpoint du webinaire sera transmis à tous les invités à la suite de l'évènement.

Le service FSE de la DEETS se tient également à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

# 1. Rappel du fonctionnement du FSE+



# Appels à projet publiés en 2023



Priorité 3 OS G	Apprentissage tout au long de la vie	Janvier
Priorité 4 OS C	Egalité femme-homme, aide aux aidant(e)s	Janvier
Priorité 2 OS F	Réussite éducative, décrochage scolaire	Mars
Priorité 1 OS L	Intégration sociale	Avril
Priorité 1 OS H	Inclusion active	Mai
Priorité 2 OS A	Insertion socio-professionnelle des jeunes	Mai

# Appels à projet publiés en 2024



Priorité 6 OS H	Innovation sociale	Janvier
Priorité 2 OS F	Mobilité des apprentis	Janvier
Priorité 7 OS F	Mobilité des étudiants	Mai
Priorité 7 OS A	Mobilité des demandeurs d'emploi	Juin

# Bilan chiffré



**88 demandes créées sur MDFSE dont:**

**28 non déposées**

**60 déposées**



**4 irrecevables**

**4 abandonnées**

**3 en instruction**



**3 favorables** (conventionnement en cours)

**36 déjà conventionnées**

**8 défavorables**

**2 ajournées**

**5 en pré-cadrage**

# Appels à projet à venir

Priorité 3  
OS E

Formation des enseignants

Septembre

Priorité 2  
OS F

Stages des jeunes NEETS en Europe

Fin 2024

Priorité 5  
OS M

Aide alimentaire et matérielle

2024 - 2025



# Et en 2025 ?





## 2. Sélection des projets



# Une mise en concurrence encadrée

- ★ Critères **non discriminatoires et transparents** (handicap, parité, droits fondamentaux)
- ★ Garantir la **hiérarchisation** des opérations à sélectionner afin d'optimiser la contribution des fonds de l'Union
- ★ S'appliquent à **toutes** les opérations
- ★ Edictés par le **Comité national de suivi** de Janvier 2023  
Présentés au **Comité de suivi pluri fonds** en Avril 2023 à la Réunion  
Intégrés dans les **appels à projet**  
**Exemple: comparaison du coût par participant entre opérations**

# Critères nationaux et locaux



## Grille d'analyse des critères de sélection et de l'éligibilité des dossiers FSE+ / FTJ

Intitulé de l'appel à projets : \*\*

Région administrative : \*\*

Service gestionnaire : \*\*

Prénom et nom de l'instructeur : Prénom Nom

Date de finalisation de la grille : \*\*/\*\*/\*\*\*\*

<b>Légende</b>	<b>Non</b>	La demande de subvention ne respecte pas ce critère
	<b>Insuffisant</b>	La manière dont la demande de subvention prévoit de respecter ce critère est insuffisante
	<b>Partiel</b>	La demande de subvention prévoit de respecter ce critère partiellement
	<b>Optimal</b>	La demande de subvention prévoit de respecter ce critère de manière optimale

		N° MDFSE	N° MDFSE
		Raison sociale	Raison sociale
Enveloppe FSE+/FTJ prévue pour l'AAP : Montant programmé sur cet AAP à l'issue de l'ensemble des comités :		<b>Intitulé de l'opération</b>	<b>Intitulé de l'opération</b>
<b>A. Éligibilité de l'opération</b>			
Éligibilité des actions de l'opération à l'Appel à projets			
Respect des règles d'éligibilité communes et spécifiques			
<b>B. Respect des principes horizontaux</b>			
Prise en compte de l'égalité femmes-hommes			
Prise en compte de la lutte contre les discriminations			
Prise en compte de l'accessibilité des personnes handicapées			

# Critères nationaux et locaux



C. Critères de priorisation				
<b>c.1. Critères nationaux</b>	Capacité à respecter les conditions de suivi et d'exécution des opérations telles que prescrites par les textes			
	Le volume de l'aide et la dimension de l'opération sont subordonnés à une analyse en termes de coûts/avantages du financement par le FSE+ ou le FTJ au regard des contraintes de gestion et de suivi de l'opération (par ex : coût moyen par participant)			
	Logique de projet (stratégie, objectifs, moyens, résultats)			
	Qualité du partenariat réuni autour du projet			
	Effet levier du projet, y compris sur l'amélioration de la situation des participants			
	Nombre de participants, leur ciblage et leur cohérence avec les objectifs du programme et du cadre de performance			
<b>Critères nationaux applicables à la priorité 5</b>	Capacité des projets à répondre à un objectif d'intégration sociale des personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale en leur donnant un accès digne à une alimentation saine, équilibrée et de qualité et à des biens de première nécessité			
	Qualité de l'accompagnement social proposé			
	Présence et qualité de liens avec les producteurs locaux pour la fourniture de produits abordables			
	Prise en compte de l'impact environnemental des opérations avec un objectif de réduction de cet impact			
	Capacité des projets à limiter au minimum les déchets d'emballage			
	Association/emploi de personnes issues des groupes défavorisés pour la fourniture de l'aide			

# Critères nationaux et locaux



<b>c.2. Critères locaux</b> (Indiqués dans l'AAP)	L'adéquation entre la capacité financière et l'envergure du projet ;			
	L'expérience du porteur de projet dans le domaine et/ou sur les fonds européens ;	NON NON PERTINENT INSUFFISANT PARTIEL OPTIMAL		
	L'effet levier pour l'emploi ;			
	La prise en compte de la question environnementale et de ses conséquences dans le projet ;			
	La cohérence avec d'autres programmes ou dispositifs mis en œuvre sur le territoire (ex : le Programme Départemental			
	L'impact du projet sur l'objectif poursuivi, le public accompagné et le territoire ;			
	La prise en compte des caractéristiques du territoire (rural, isolé, zone urbaine sensible. etc.) :			
	Le caractère innovant du projet ;			

# Critères nationaux et locaux



<b>Nombre de non respect :</b>	0	0	0
<b>Nombre de respect insuffisant :</b>	0	0	0
<b>Nombre de respect partiel :</b>	0	0	0
<b>Nombre de respect optimal :</b>	0	0	0

<b>Conclusion de l'instruction (favorable / défavorable)</b>			
<b>Justification</b>			
<b>Avis du comité (favorable / défavorable / ajourné)</b>			

# Les différentes étapes



## INSTRUCTION

PRE-CADRAGE

DEPOT DE LA  
DEMANDE

RECEVABILITE DU  
DOSSIER

INSTRUCTION

COMITE REGIONAL  
DE  
PROGRAMMATION  
ETAT  
1 par appel à projet

CONVENTIONNEMENT

## CONTROLES ET SOLDE

VISITE SUR PLACE

CONTRÔLE DE  
SERVICE FAIT

SURCONTRÔLE

PAIEMENT

AUDITS ET CONTROLES





PRÉFET  
DE LA RÉGION  
RÉUNION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# 3. Dépôt des bilans



# Informations générales



## Définition

Le bilan est le formulaire qui permet au porteur de projet de déclarer les actions et les dépenses réalisées, ainsi que les ressources perçues sur une période donnée en vue du remboursement de la part FSE.

Il existe 2 types de bilans d'exécutions :

- Le bilan intermédiaire
- Le bilan final

Le Contrôle de Service Fait (CSF), est une vérification administrative, physique et comptable faite à chaque bilan d'exécution.



## Enjeux

Afin d'éviter toute incidence financière et cela même en cas d'audit externe, le bilan doit donc retranscrire fidèlement l'exécution de l'opération conventionnée à la date de son dépôt.

Il convient de **justifier** pour chacune des actions conventionnées, le niveau de réalisation à la date du bilan et d'indiquer les modalités de mise en œuvre des actions.

# Grille de relecture des bilans FSE+

## GRILLE DE RELECTURE DES BILANS FSE + AVANT VALIDATION

Thèmes	Rubrique	Bonnes pratiques	Action en cas non-conformité	Conséquence
Réalisation	Analyse de l'opération	Je vérifie que toutes les actions mentionnées dans mon projet sont <b>prévues</b> dans ma <b>convention</b> et je décris leur réalisation effective.	Si une action n'est pas prévue dans la convention, je la retire de mon bilan. J'argumente sur les éléments de réalisation.	Risque de rejet
		Je vérifie le respect des principes horizontaux et je transmets les <b>justificatifs</b> afférents.	Je rajoute les éléments descriptifs relatifs aux principes horizontaux.	
		Je vérifie que l'opération répond à l'ensemble des critères <b>prévus</b> dans la convention : objet, impact géographique, période de réalisation, moyens humains et matériels, public cible etc.	Si un des critère n'est pas respecté je veille à le modifier ou à le rajouter.	Risque de rejet
	Capacité de mise en œuvre et publicité	Je m'assure d'avoir mis en œuvre les <b>obligations de publicité et d'information</b> relatives au financement européen et d'avoir indiqué de manière exhaustive dans mon bilan les points prévus dans l'annexe de la convention : affichage, courriel, site internet etc.	Je complète mon bilan en justifiant la bonne réalisation des obligations.	Le service gestionnaire demandera un complément et à défaut une pénalité financière pouvant aller jusqu'à 3% pourra être appliquée.
		Je m'assure d'avoir téléversé les <b>justificatifs</b> sur MDFSE+ (photos, captures d'écran etc.) pour prouver la bonne réalisation de ces obligations.		La pénalité s'appliquera uniquement sur le montant total du financement européen retenu à l'issue du <b>contrôle du service fait (CSF)</b> sur le bilan final de l'opération.
		Je m'assure d'utiliser les <b>logos et mentions</b> conformes à la logothèque disponible sur le site FSE.gouv.fr et conformément à l'article 17 et l'Annexe III de la convention.	Je mets en conformité les logos.	
	Participants	Je vérifie l' <b>éligibilité</b> des participants en appliquant des filtres de recherche selon les actions : dates de naissance, cohérence du public cible, nombre de jours dans l'opération plus d'une journée, date d'entrée et/ou de sortie pendant l'opération etc.	Si un ou des critères ne sont pas respectés, je le corrige ou je le retire.	Rejet du participant inéligible. Incidence financière.
		Je vérifie que je dispose des <b>pièces justificatives</b> pour tous les participants de l'opération.	Je recherche la pièce et je l'archive.	
		Je vérifie la <b>participation effective</b> de la personne pendant plus d'une journée.	Je retire le participant.	

# Analyse de l'opération



## Généralités, contenu et finalité

Etablir le lien entre ce qui est déclaré et les pièces justificatives

Vérifier que toutes les actions mentionnées dans le projet sont **prévues** dans la **convention** et décrire leur réalisation effective.

- Si une action n'est pas prévue dans la convention, je la retire du bilan, afin d'éviter le rejet de la dépense.

Principes horizontaux : vérifier le respect des principes horizontaux et transmettre les **justificatifs** afférents.

- Fournir PJ (photos, documents, règlement interne ...)  
> Dénomination sous MDFSE : PJ\_HORxxxxx
- S'assurer que les éléments transmis correspondent à la période de réalisation du projet

**Vérifier que l'opération répond à l'ensemble des critères prévus dans la convention** : objet, impact géographique, période de réalisation, moyens humains et matériels, public cible etc.

- Si un des critères n'est pas respecté, veiller à le modifier ou à le rajouter, afin d'éviter le rejet de la dépense.

# Analyse de l'opération



## Capacité de mise en œuvre et publicité

En cas de non-respect de la mise en œuvre les obligations de publicité, une pénalité financière pouvant **aller jusqu'à 3% de la subvention pourra être appliquée.**

Les bénéficiaires du Fonds social européen Plus (FSE+) doivent faire mention du soutien de l'Union européenne sur tous les supports de communication utilisés pour la mise en œuvre d'une opération destinée au public ou aux participants.

- **L'emblème de l'Union européenne** doit être apposé sur l'ensemble des supports de communication ainsi que sur l'ensemble des pièces justificatives de réalisation.
- La mention « **Cofinancé par l'Union européenne** » doit figurer en toutes lettres à côté de l'emblème.



Cofinancé par  
l'Union européenne

Logothèque disponible sur le site internet : [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr)



Cofinancé par  
l'Union européenne

# Analyse de l'opération



## Capacité de mise en œuvre et publicité

### Transmettre en PDF

- Site Internet : capture d'écran faisant apparaître les logos (visibles sans scrolling) et la description de l'opération – en complément du lien fourni dans la partie narrative
- Photo des affiches A3 dans des lieux aisément visibles au public / à l'entrée des locaux
- Exemples de supports : courriers, email, bloc signature d'email, feuilles d'émargement, rapports d'activité, rapports de suivi des participants, supports pédagogiques, documents de communication et d'information (kakemonos, dépliants, séminaires, discours, diaporamas) ...
- Dénomination sous MDFSE : PJ\_PUBxxxxx

# Eligibilité des participants



## Définition d'un participant

Personne qui bénéficie directement de l'intervention FSE + pour lesquelles il est possible de recueillir les données personnelles.



## Préconisations

Vérifiez l'**éligibilité** des participants en appliquant des filtres de recherche selon les actions : dates de naissance, cohérence du public cible, nombre de jours dans l'opération plus d'une journée, date d'entrée ou de sortie pendant l'opération etc.

- Si un ou des critères ne sont pas respectés, il convient de le corriger ou de le retirer afin d'éviter toute incidence financière.

Vérifiez que vous disposez des **pièces justificatives** pour tous les participants de l'opération.

- Si une pièce est manquante, recherchez-la et archivez-la, afin d'éviter toute incidence financière.

Vérifiez la **participation effective** de la personne pendant plus d'une journée.

- Si ce n'est pas le cas, il convient de retirer le participant afin d'éviter toute incidence financière.

# Eligibilité des participants



## Bonnes pratiques

Un fichier PDF par participant nommé explicitement «NOMPrénom » contenant les pièces justificatives conventionnées.

### Exemple :

- Contrat d'accompagnement
- Pièce d'identité
- Fiche d'orientation
- Etc.

Dénomination sous MDFSE +: PJ\_ELI.NOM.Prénom

Attention à la complétude des pièces justificatives + lisibilité des pièces (notamment les pièces d'identité), sous peine de déclaration d'inéligibilité du participant



# Dépenses et modalités de suivis



## Les dépenses sont éligibles si elles sont :

- Prévues par la réglementation européenne et nationale ;
- Nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- Conventionnées ;
- Liées à la période de réalisation de l'opération ;
- Honorées au plus tard dans les 6 mois suivants la période de réalisation de l'opération (pour le bilan final).

# Dépenses et modalités de suivis



## Suivi Financier

- Ne pas présenter la même dépense sur plusieurs opérations conventionnées ;
- Disposer de preuves d'acquiescement concrètes et cohérentes pour chaque dépense éligible.



## Conseils pratiques

- S'assurer de l'éligibilité des dépenses ;
- Préparation aux contrôles et audits : s'assurer de la traçabilité et l'archivage des justificatifs comptables et non-comptables ;
- Nommer correctement les pièces et les vérifier régulièrement.

# Dépenses directes de personnel



## Justificatifs et livrables de réalisation



- S'assurer que tous les livrables (comptes-rendus, mails, feuilles d'épargement, plan de charge contresigné, etc.) soient complets, correctement nommés et archivés ;
- Archiver et vérifier l'exactitude des justificatifs de dépense requis pas le décret d'éligibilité des dépenses : bulletin de salaire, IJSS, contrats de travail, fiches de temps, lettres de mission, etc.



## Saisie et justification des temps d'affectation

- Vérifier que les **temps d'affectation** des personnels soient correctement saisis, représentant **au minimum 20%** conformément à la convention et à l'appel à projet ;
- Disposer des contrats de travail, lettres de mission et/ou fiches de temps probants en termes de durée, de rémunération et de missions.

# Dépenses directes de personnel



	Intitulé	Justificatifs à fournir	Points de vigilance
SALAIRE	Salaire de base	<p><u>Justificatif(s) de fondement:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Contrat de travail et avenants (avec les dispositions législatives et réglementaires concernées)</li> <li>☐ Si autre justificatif, vous devrez le préciser au service gestionnaire.</li> </ul> <p><u>Justificatif d'acquittement:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>Bulletins de salaire</b> ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative (DSN)</li> </ul>	<p>*La période de référence du salaire de base doit être rattachée à la période de réalisation conventionnée.</p> <p>Exemple: Pour un salarié en poste dans la structure au 1er janvier puis affecté à une opération FSE débutant au 15 janvier, une proratisation sera à effectuer pour ne retenir que la part comprise entre le 15 et le 31 janvier.</p>
	<b>Primes/avantages soumis à cotisations patronales</b>	<p><u>Justificatif(s) de fondement:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Lois, règlements, arrêtés</li> <li>☐ Conventions collectives/accords collectifs</li> <li>☐ Contrat de travail et avenants</li> <li>☐ Usage et récurrence préexistant à la demande de subvention de l'Union Européenne.</li> </ul> <p><u>Justificatifs d'acquittement:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>Bulletins de salaire</b> ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative (DSN)</li> <li>☐ Cas particulier pour les primes ou avantages non référencés sur le bulletin de salaire (Veuillez contacter le service gestionnaire)</li> <li>☐ Si autre justificatif, informer le service gestionnaire.</li> </ul>	<p>* Toutes les primes / avantages seront pris en compte au prorata de la période de référence rattachable à l'opération.</p> <p>* Une prime sur objectifs annuels liée aux résultats de l'année précédente, même si contractuelle et préexistante à l'aide UE, n'est éligible que si elle est comprise dans la période de réalisation conventionnée.</p> <p>* Indemnité compensatrice de congés payés <u>acquis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendant l'opération : éligible</li> <li>- hors opération : inéligible</li> </ul> <p>* Prime exceptionnelle : Inéligible par nature, cependant justifier son fondement (legislatif, réglementaire) pour ne pas limiter l'analyse du service gestionnaire à son seul libellé.</p>
	Exemples:		
	Prime collective		
	Prime individuelle d'objectif		
	Intéressement		
	Prime de vie chère		
	Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat/Prime de partage de la valeur (Sous condition de plafond)		
	Prime de sujétion		
	Tickets restaurant (si part patronale supérieure à 60%)		
Prime ancienneté			
Prime 13ème mois			
Prime de fin de contrat			
Indemnité compensatrice de congés payés			

# Dépenses directes de personnel



## Documents contractuels et salariaux :

- En cas de prime, charges sociales ou avantages non précisés dans le contrat de travail, s'assurer de **disposer des documents justificatifs d'installation** (Convention collective, assemblée générale, accord interne, etc.) ;
- En cas de titres restaurants, disposer d'une facture nominative avec la valeur payée par le personnel et d'un justificatif de prise en charge patronale ;
- En cas de remplacement, noter et justifier les dates de remplacement, justifiez du décompte des IJSS, des dates de recrutement, de paiement et de réalisation du personnel remplaçant ;
- Justifier du paiement de la taxe sur salaire, joindre le CERFA SD-2502 ;
- Utiliser le tableau fourni par le service instructeur pour reconstituer la base salariale.

# Dépenses directes de fonctionnement

★ Quelles sont les dépenses de fonctionnement ? Voir le [décret n°2022-608 du 21 avril 2022](#) fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses

- Frais de transport, d'hébergement et restauration dans le cadre de déplacement nécessaires et strictement liés à l'opération ;
- Locations de matériel et de locaux nécessaires à l'opération ;
- Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération ;
- Achats de fournitures et matériels non amortissables.

★ **Bonne pratique**

Si le nombre d'unités déclarées est égal ou inférieur à 30, les justifier de manière exhaustive en un seul PDF. Si le nombre d'unités déclarées est supérieur à 30, plusieurs échantillonnages seront faits pour les différents contrôles.

# Dépenses directes de fonctionnement



## Justificatifs de dépenses

- Justifier du lien entre la dépense et la réalisation de l'opération. (ex : tableau excel avec date, objet, montant et PJ) ;
- Fournir des preuves concrètes et cohérentes de l'acquittement des dépenses nécessaires à l'opération (facture de location de véhicule, facture frais comptables, factures de fournitures de bureau, quittance de loyer, etc.) ;
- En cas de proratisation, fournir une note explicative pour le calcul.

## Bonnes pratiques

- S'assurer que les règles de mise en concurrence et de la commande publique ont été respectées, conformément à l'article de la convention, et disposer des justificatifs nécessaires (voir avec le SI le cas échéant) ;
- Sur la plateforme MDFSE+, téléverser un PDF unique avec tous les justificatifs liés.

# Dépenses directes de prestation

## Définition

Dépenses liées à la sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation de l'opération, soumises aux règles de mise en concurrence.

### Exemples de dépenses éligibles :

- Réalisation d'ateliers
- Organisation d'un évènement
- Communication...

Dans le fichier en PDF :

- Contrat de prestation
- Factures (en cas de proratisation merci de fournir une note explicative sur le mode de calcul).
- Livrables justifiant de la prestation effectuée (ex : feuilles d'émarginement, rapport, bilan, etc.)
- Justificatifs de mise en concurrence ou justification de l'absence de la mise en concurrence par le porteur de projet



# Dépenses directes de participants



## Nature des dépenses

- Rémunérations des participants ;
- Frais de restauration, hébergement, transports ;
- Visites médicales ;
- Achats de vêtements de travail...



## Livrable à transmettre

1 fichier PDF par participant pour justifier la matérialité des dépenses déclarées :

### Exemples de documents à transmettre :

- CDDI (CDD d'Insertion)
- Conventions
- Bulletins de salaire
- Factures (visites médicales, vêtements de travail, frais de transport, ...)
- Justificatifs de versement des indemnités
- Bon de remise ou autre livrable permettant le lien direct

Dénomination sous MDFSE +: PJ\_DDP.NOM.Prénom

# Les ressources et les recettes



## Ressources et recettes

- Identifier clairement les différentes sources de financement, informer le SI de toute ressource non-conventionnée et fournir les justificatifs nécessaires ;
- Pour les emplois aidés, l'aide perçue doit être prise en compte dans les ressources si elle n'a pas été déduite des dépenses ;
- Recueillir et détailler toutes les recettes générées par l'opération, comme les droits d'inscription, les ventes de prestations ou autres formes de revenus.

### Exemples :

- Attestation de paiement
- Relevé bancaire
- Convention



## Bonnes pratiques

- Déclarer, justifier et vérifier la saisie des ressources et recettes dans la section plan de financement sur la plateforme MDFSE+.

# Autres points de vigilance

- ★ **Suivi et cohérence du bilan**
  - En cas de conformité partielle relevée lors de la VSP, relire attentivement le rapport et justifier de la levée des irrégularités ;
  - En cas de changement de personnel, mettre à jour les informations et fournir les changements contractuels.

- ★ **Bonnes pratiques**
  - Nommer explicitement et classer les pièces justificatives téléversées sur MDFSE selon la typologie adéquate ;
  - Conserver toutes les pièces justificatives pendant 5 années à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement (selon l'article 19 de la convention) ;
  - Pendant cette période de 5 ans, mettre à jour les coordonnées des personnes ressources pour de possibles échanges avec le SI.

# Préparation des pièces jointes



## Exemples

- Principes horizontaux : PJ\_HOR\_Egalité hommes femmes
- Publicité : PJ\_PUB\_Affiche A3
- Preuve de réalisation de l'opération : PJ\_REA\_Compte rendu réunion du 040223
- Eligibilité des participants : PJ\_DDP\_28\_Michel PAYET
- Dépenses de personnels : PJ\_DPE1\_Michel PAYET\_2023
- Dépense de fonctionnement : PJ\_DPF11\_PREUVES DE PAIEMENT\_Carnets
- Autres : PJ\_AUT\_96\_Point d'anciennete ccnml



## Bonnes pratiques

- Nommer explicitement les pièces jointes ;
- Dans la rédaction des réponses, veiller à lister les noms des pièces jointes afférentes à chaque onglet.
- Réunir les pièces jointes dans un unique document PDF ou dans un dossier compressé Zip classées par sous-catégorie ou chronologiquement pour chaque onglet de la section « Réalisation » (principes horizontaux, obligations de publicité, conformité de l'opération) et chaque ligne de dépense (salariés, marchés, participants, etc.).



PRÉFET  
DE LA RÉGION  
RÉUNION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# PAUSE



# 4. Appels de fonds et règles de gestion



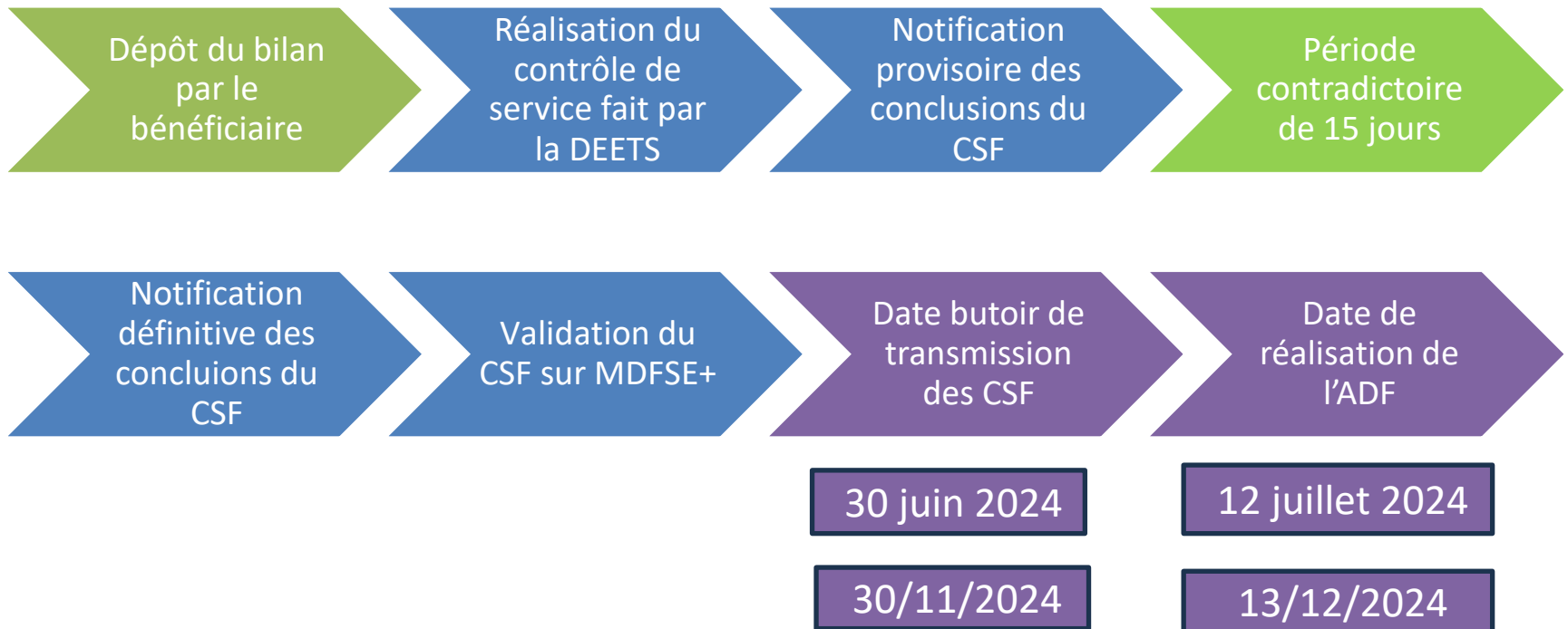
# Calendrier des ADF



Numéro de l'appel de fonds	Date limite d'intégration des CSF par l'AGD	Date de réalisation de l'ADF
1	30 juin 2024	12 juillet 2024
2	30 novembre 2024	13 décembre 2024

# Les étapes de gestion

**Bénéficiaire – DEETS – AG (DGEFP)**



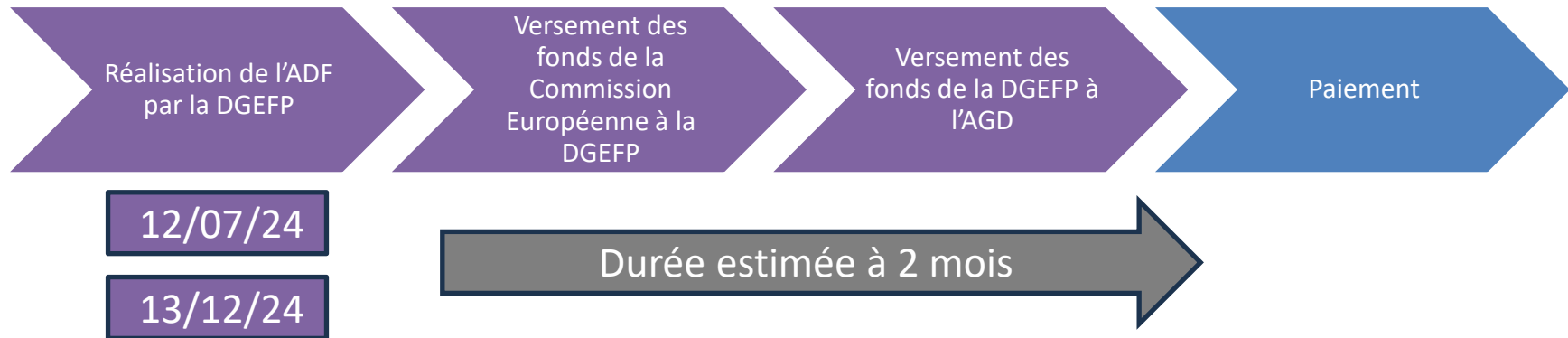


# Les règles de gestion

## LES ACOMPTE ET SOLDES

- Paiement inférieur à 1 million d'euros après notification définitive des conclusions du CSF
- Paiement supérieur à 1 million d'euro après réception par l'AGD des fonds de la DGEFP (AG)

**Bénéficiaire – DEETS – AG (DGEFP)**





# 5. Obligations de publicité



# RESPECT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION FSE+ 2021-2027



## La Réglementation en matière de communication:

- **Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes - Chapitre III - Article 46 à 50 et l'Annexe IX**
- **Règlement (UE) 2021/1057 du Parlement et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n° 1296/2013 - Partie III, chapitre III, article 36**

## La réglementation européenne exige :

De rendre visible le soutien de l'Union européenne sur les supports de communication

L'emblème de l'Union européenne

La mention «Cofinancé/Financé par l'Union européenne»

# VISIBILITÉ DU SOUTIEN DE L'UE SUR LES SUPPORTS DE COMMUNICATION



**Principe de visibilité :** Les bénéficiaires doivent s'assurer que les participants sont informés du soutien de l'opération par l'Union européenne.

➤ L'EMBLEME :



Cofinancé par l'Union européenne

ou

➤ LA MENTION :

Financé par l'Union européenne



Cofinancé par  
l'Union européenne



# LES SUPPORTS DE COMMUNICATION



**Apposer l'emblème et la mention « Cofinancé par l'Union européenne » sur:**

➤ ***Les sites internet et les médias sociaux:***

- description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien,
- faire apparaître la finalité et les résultats de l'opération,
- mettre en lumière le soutien financier de l'Union.

➤ ***Les documents et matériel de communication à destination du public et des participants*** (ex: feuille d'émargement, compte rendu etc.).

➤ ***Les affiches, panneaux et plaques***

Utiliser le Generator pour les créer, il permet de répondre à toutes les obligations réglementaires. Le support à utiliser dépend du montant de l'opération

➤ ***Les signatures mail***, si le nom de l'opération cofinancée est indiqué.

# LES SUPPORTS ET LE COÛT TOTAL DE L'OPÉRATION



- **Opérations de moins de 100 000 euros et opérations dont le coût total est supérieur à 100 000 euros sans investissement**

Le bénéficiaire doit prévoir :

- une affiche format A3 minimum
- ou une affiche électronique équivalent (panneau électronique, écran, etc.)

Ce support doit être bien visible du public.

**⚠** Ne concerne pas les opérations bénéficiant d'un soutien au titre de l'objectif spécifique : "lutter contre la privation matérielle en apportant une aide alimentaire et/ou une assistance matérielle de base aux personnes les plus démunies"

- **Opérations de plus de 10 millions d'euros**

Les bénéficiaires doivent organiser une action ou activité de communication en associant la Commission européenne et l'Autorité de gestion par le biais de l'Autorité de gestion déléguée.

# LE LOGO

## « L'EUROPE S'ENGAGE A LA RÉUNION »

### → Pas une obligation de publicité

- Utilisé par l'Autorité de gestion du PN (DGEFP) et la DEETS de La Réunion
- Les porteurs de projets peuvent l'utiliser s'ils le souhaitent

### INTERDICTION DE L'UTILISER SUR :

- ✗ Les affiches
- ✗ Les panneaux
- ✗ Les plaques



# RESPECT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION FSE + 2021-2027

- La preuve du respect de l'obligation de communication et de publicité **est indispensable au versement de la subvention FSE+.**
- ***Sanction financière***  
Lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent [...], et qu'aucune action corrective n'a été mise en place, l'autorité de gestion applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, **en annulant jusqu'à 3 % du soutien octroyé par les Fonds à l'opération concernée**»  
(Art. 50 – paragraphe 3. du RPDC)
- L'Autorité de gestion (DGEFP) a produit une guidance nationale afin de déterminer un pourcentage en fonction du niveau de gravité du non-respect des obligations de communication.



# LES OUTILS À DISPOSITION 1/2

- 1 – Sur le site [fse.gouv.fr](https://fse.gouv.fr)

Kit avec :

- Les emblèmes seuls
- Les emblèmes avec mention
- Les logos régionaux « l'Europe s'engage »

The screenshot shows the website 'Fonds social européen + en France' with the logo of the 'MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION'. The navigation menu includes 'Découvrir le FSE+', 'Construire un projet FSE+', 'Communiquer sur le FSE+', 'Les programmes', 'Suivre les programmes', and 'Ma démarche FSE+'. A red arrow points to the 'Communiquer sur le FSE+' menu item, which is highlighted and has a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following items: 'Les obligations de communication', 'La logothèque', 'Créer affiches, panneaux et plaques', 'Les banques d'images', 'Foire aux questions', and 'Lexique'. The main content area displays the title 'Les obligations de communication' and a sub-header 'Les obligations de communication de communication'. Below this, there is a paragraph: 'Les destinataires de financements de l'Union ont une obligation de visibilité, de transparence et de communication.'

# LES OUTILS À DISPOSITION 2/2

## • 2 - Le Generator

([https://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/communication/online-generator\\_fr?lang=fr](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_fr?lang=fr))

Pour la création :

- d'affiches (A3)
- panneaux permanents,
- Et de plaques.

**!** Garantir la bonne apposition des logos (bonne charte graphique)

The screenshot shows the 'Online Generator' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo, the text 'Commission européenne', and a search bar with the text 'Rechercher sur le site web InfoRegio' and a 'Rechercher' button. Below this is a menu with 'Accueil', 'Politique', '2021-2027', 'Financement', 'Nouveautés', 'Dans votre pays', 'Projets', and 'Sources d'information'. The main content area is titled 'Online Generator' and 'Étape 1 : SÉLECTION DE FORMAT'. It is divided into three sections: 'Posters', 'Panneaux d'affichage', and 'Plaques'. The 'Posters' section shows four options: A3 (selected with a yellow checkmark), A2, A1, and A0. The 'Panneaux d'affichage' section shows four options with dimensions: 2000 mm \* 2000 mm, 4000 mm \* 2000 mm, 4000 mm \* 5300 mm, and 3000 mm \* 4000 mm. The 'Plaques' section shows three options.

# COMMUNICATION SUR ÉVÈNEMENT



**!!** Veiller lors d'article ou passage à la radio/télé à évoquer le cofinancement du FSE+.

# 6. Ma Démarche FSE+



## 6.1 Les évolutions MDFSE+

# Evolution



## ➤ **MDFSE+ : Calendrier des déploiements de modules 2024**



Mars 2024 : Abandon d'un bilan en création



Août : Création d'avenant



Septembre : Nommage des pièces sur MDFSE+ (PUB ; PH etc)



Novembre : Annulation du bilan ; Rendre la main

## 6.2 Les problèmes techniques

# Problèmes techniques 1/2



Consulter la base documentaire existante :

❖ **Confluence**

<https://mademarchefse.atlassian.net/wiki/spaces/MLFPDP/overview>

Deux accès sur Confluence :

- Partie - porteur de projet
- Partie - Gestionnaire

The screenshot shows the Confluence interface for the space 'Ma Ligne FSE - Porteurs de projets'. The main content area features a green welcome message: 'Bienvenue sur votre nouvel espace ! Bienvenue sur la base de connaissances destinée aux porteurs et bénéficiaires de projets dans le cadre de la programmation 2021-2027 du FSE ! Le manuel du porteur de projet est en ligne. En tant que porteurs de projet, vous bénéficiez de l'accès à un chatbot sur l'application Ma Démarche FSE+. Ce chatbot se nomme « Euréka » et est disponible depuis votre page de navigation. Nous vous invitons à l'interroger si vous rencontrez des difficultés sur MDFSE+.' Below this, there is a search bar with the query 'bilan' and a list of search results including 'Manuel du porteur de projets - Création d'un bilan', 'Bilan (opérations bilatérales)', 'Modèle d'attestation d'absence de mobilisation de crédits européens', 'Guide de procédure\_Bilan et demande de paiement', and 'Modèle d'attestation de cofinancement d'un cofinancier'. On the right side, there is a 'Mises à jour récentes' section with updates from May 2024.



# Problèmes techniques 2/2



## Difficulté rencontrée sur la plateforme MDFSE+

Lorsque le gestionnaire ne peut répondre au problème, vous pouvez :



Nous écrire à l'adresse [974.fse@deets.gouv.fr](mailto:974.fse@deets.gouv.fr)

Avec un email comprenant :

- Numéro de dossier
- Nom de l'utilisateur
- Nom du porteur de projet / SIRET
- Capture d'écran de toute la page (numéro de dossier, message d'erreur etc.)
- A quel stade rencontrez-vous cette difficulté ?



Opération 20230

ACTIVITE

ELLE

PIECES JOINTES VOIR L'HISTORIQUE

Etablissement

Date début : 2023 Date fin : 2025

DROITS D'ACCES / CONTACTS Refusée - Défavorable en comité

DEMANDE DE SUBVENTION

EXPORTER EN PDF Refusée

DEMANDE

- Généralités ✓
- Projet ✓
- Plan de financement ✓
- Validation ✓

RECEVABILITE

INSTRUCTION

CONVENTION

RÉALISATION

Généralités

\* Champ obligatoire

Programme \*

Programme national FSE+ Emploi - Inclusion - Jeunesse - Compétences

Région administrative \*

La Réunion

Poursuivre vers Projet



# 7. Bilan des contrôles internes



# Contrôles des dossiers

## Contrôles internes – réalisés par le service FSE

- Contrôle de service fait (unité de gestion)
- Contrôle systématique de l'instruction (avant CRPE), de la programmation et du conventionnement, du bilan et du contrôle de service fait (avant AdF) (unité audit).  
*Ces contrôles induisent des délais de traitement supplémentaires.*
- Visites sur place ciblées (échantillonnage) (unité de gestion et unité audit)

## Contrôles externes

- Autorité de gestion (DGEFP) : Supervision de l'instruction et du CSF (échantillonnage)
- Autorité d'audit (AnAFé) : Audits d'opérations (échantillonnage, après passage en appel de fonds)
- Commission européenne et Cour des comptes européenne: réexécution (échantillonnage, post campagne d'audits d'opérations )

*Ces contrôles peuvent aboutir à des rejets financiers  
(par exemple : modification du plan de financement, recouvrement d'indu)*

# Synthèse des constats & Préconisations



## Dépôt de la demande de subvention et du bilan

Vérifier que le procès-verbal justifiant de la capacité juridique du représentant légal est bien valide au regard des dispositions statutaires de la structure et, le cas échéant, qu'une délégation de signature a été fournie

## Eligibilité des participants

- Porter attention aux pièces justificatives utilisées comme « l'attestation sur l'honneur ». La Cour des comptes européenne (CCE) ne recommande pas l'utilisation d'un tel justificatif
- Collecte et suivi des données participants : indiquer au moins 2 niveaux (processus et personnes en charge) de la collecte et du suivi => garantir qualité et fiabilité des données
- Être clairs dans l'argumentation et surtout sur les justificatifs attendus
- Limiter les pièces d'éligibilité à celles qui répondent aux caractéristiques du public-cible et s'assurer de la capacité à les collecter puis à les conserver

# Synthèse des constats & Préconisations



## Obligations de publicité

- Fournir les pièces disponibles au stade de la demande (supports de communication, lettres de mission, feuilles d'émarginement, etc.), notamment si elle a déjà démarré
- Attention à l'orthographe de la mention réglementaire « Cofinancé par l'Union européenne » (avec un « E » majuscule erroné)
- Attention la taille du drapeau européen qui n'est pas au minimum de la même hauteur et largeur d'autres logos comme indiqué sur le site [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr)

## Plan de financement –Dépenses de personnel

- Assurer la cohérence entre l'argumentaire sur le personnel en charge des parties administrative et opérationnelle de l'opération, le plan de financement, et les pièces justificatives (notamment sur les taux d'affectation)
- Bien reporter les salaires annuels et taux d'affectation dans le tableau

# Synthèse des constats & Préconisations



## Pièces justificatives

- Prêter attention au nommage des pièces
- Vérifier les signatures et cachets concernant les justificatifs prévus attestant la réalisation de l'action, avant tout dépôt de la demande et du bilan

## Lutte contre la fraude

La consultation d'Arachné est désormais obligatoire lors de chaque instruction  
=> Des pièces complémentaires peuvent vous être demandés, notamment lors de la passation de marchés

# Questions – Réponses



***Merci pour votre écoute***

---