MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Cofinancé par
l'Union européenne

GUIDE DES PROCÉDURES

des programmes Fonds social européen + « Emploi, inclusion, jeunesse et compétences » et Fonds de transition juste « Emploi et compétences »

CONTRÔLE DE SERVICE FAIT (GESTIONNAIRE)

Version	Date	Commentaire
2	Mars 2025	Parties modifiées : 1.5 (page 6, note de bas de page) : complément d'information sur le référentiel des pièces jointes 3.2 (page 9) : précision sur l'inéligibilité des actions non conventionnées dont l'impact géographique ne correspond pas au(x) territoire(s) éligible(s) 3.4 (pages 10 et 11) : -Précisions sur les attestations émanant d'organismes tiers habilités pour justifier l'éligibilité des participants ; -Précisions sur le taux d'inéligibilité des participants recalculé à partir de l'ensemble des participants contrôlés sur le(s) bilan(s) d'une opération 4.1 (page 12) : - Précision sur les justifications à apporter, même en l'absence d'avenant, en cas de modification de l'équilibre financier entre les postes de dépenses ouverts sans impact sur le montant total des dépenses conventionnées ; - Rappel sur la possibilité de redonner la main au bénéficiaire sur son bilan si celui-ci a déjà été déposé

		4.1.1 (page 14) : ajout d'une note de bas de page sur les vérifications additionnelles relatives à l'absence de double financement en cas de doute 4.1.5 (page 17) : précisions sur les unités physiques de mesure 4.1.5 (pages 25 et 26) : renvoi aux articles du Code de la commande publique sur les conditions justifiant l'absence de mise en concurrence 4.1.5 (page 26) : non rejet d'une dépense de participant correspondant intégralement à un participant contrôlé comme inéligible dans la mesure où le taux d'inéligibilité des participants s'applique déjà à l'ensemble des dépenses liées aux participants 4.1.5 et 4.2 (pages 23/27/28) : suppression de la mention à Erasmus plus. L'attestation de non-mobilisation des crédits européens doit permettre d'attester que les dépenses présentées et qui seront déclarées sur le projet ne bénéficient pas d'un autre cofinancement européen y compris en présence d'un financement Erasmus plus (pas de recours aux deux fonds pour une même dépense) 4.2 (page 27) : précisions sur le contrôle des ressources en fonction du type de bilan (intermédiaire ou final) 4.2 (pages 28/29) : nécessité d'un avenant après contrôle de service fait pour les cofinancements additionnels constatés par le gestionnaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire. En revanche, aucune obligation d'avenant lorsque ces cofinancements additionnels sont déclarés par le bénéficiaire 8 (page 34) : précisions sur les recours administratifs 9 (pages 34 et 35) : ajout d'une partie sur les modalités de calcul du délai de paiement réglementaire de 80 jours Annexe : précisions sur les vérifications relatives aux obligations liées à la publicité

Table des matières

1. Généralités 5
   1.1. Report du bilan 5
   1.2. Bilan de solde 5
   1.3. Fondamentaux du contrôle de service fait 5
   1.4. Demande de compléments 6
   1.5. Points de vérification dans le cadre d'un contrôle de service fait 6
2. Analyse des conclusions de la visite sur place (VSP) 7
3. Analyse physique des conditions de réalisation de l'opération 7
   3.1. Respect de l'obligation de publicité liée au financement européen 8
   3.2. Conformité des actions mises en œuvre avec les actions conventionnées 9
   3.3. Respect des principes horizontaux 9
   3.4. Eligibilité des participants 10
   3.5. Fiabilité des données collectées par le bénéficiaire 11
4. Plan de financement 11
   4.1. Les dépenses 12
      4.1.1 Absence de double financement 13
      4.1.2 Eligibilité des dépenses déclarées au réel 14
      4.1.3 Acquittement des dépenses 15
      4.1.4 Périmètre des dépenses contrôlées 15
      4.1.5 Analyse des postes de dépenses 16
   4.2. Les ressources 27
      4.2.1 Contributions en nature 29
      4.2.2. Valorisation des dépenses acquittées par des organismes tiers 29
      4.2.3 Prise en compte des recettes générées par l'opération cofinancée 29
      4.2.4 Calcul de la part de l'autofinancement 30
5. Respect de la réglementation relative aux aides d'Etat 30
6. Formalisation du contrôle de service fait, notification des résultats du contrôle et mise en œuvre d'une procédure contradictoire 31
7. Typage des constats 32
8. Voies et délais de recours 33
9. Calcul du délai de paiement réglementaire de 80 jours 34

Le contrôle de service fait (CSF) est la vérification administrative, physique et comptable d'un bilan d'exécution produit par un bénéficiaire à l'appui de sa demande de paiement au titre d'une opération cofinancée.

Le contrôle de service fait a pour finalité d'une part de déterminer le montant FSE+/FTJ dû au bénéficiaire après examen des dépenses déclarées dans le bilan d'exécution et d'autre part de sécuriser les dépenses afférentes déclarées à la Commission européenne.

A ce stade, et d'autant plus au regard de la disparition de la fonction de certification dévolue à la DGFiP et des contrôles qu'elle opérait dans ce cadre, la vérification systématique et exhaustive de toutes les demandes de paiement des bénéficiaires doit être mise en œuvre par les Autorités de gestion déléguée (AGD) et les Organismes intermédiaires (OI). Le passage à la vérification ciblée sur les risques aura lieu quand au moins une campagne d'audit d'opérations aura permis un retour d'expérience sur la mise en œuvre de l'intégralité de la piste d'audit au titre de la programmation 2021-2027.

L'Autorité de gestion, au titre de la fonction comptable et en application de l'article 76 du règlement (UE) n° 2021/1060, établit et présente à la Commission les demandes de paiement, incluant les dépenses retenues après contrôle de service fait, conformément à l'article 91 du règlement (UE) n° 2021/1060.

La piste d'audit des dossiers FSE+ et FTJ étant dématérialisée, le contrôle de service fait est réalisé dans le module « Contrôles de service fait » de « Ma démarche FSE+ ».

Sur les aspects techniques liés à « Ma Démarche FSE+ », il convient de se reporter au manuel du gestionnaire « contrôle de service fait », disponible sur Ma Ligne FSE (Confluences). [21-27] MDFSE+ - Manuel - Ma Ligne FSE - Confluence (klee-in-touch.fr)

1. Généralités

1.1. Report du bilan

Un bilan doit être déposé avant la date limite fixée par la convention attributive de l'aide FSE+/FTJ. Le bénéficiaire conserve toutefois la possibilité de demander au gestionnaire un **report** de la date limite de remise du bilan intermédiaire via « Ma démarche FSE+ », si la date butoir conventionnée du bilan obligatoire est dépassée. Cette demande de report doit être justifiée par le porteur et validée par le gestionnaire.

Le report n'est pas de droit. Pour valider cette demande de report, le gestionnaire doit notamment tenir compte de la période de réalisation de l'opération (notamment s'il apparaît qu'un avenant doit être établi avant le bilan suivant) et de la proximité des délais de remise des prochains bilans.

Des demandes de report récurrentes d'un bénéficiaire doivent alerter le gestionnaire sur la capacité du bénéficiaire à respecter les obligations conventionnelles.

En l'absence de production d'un bilan intermédiaire ou final par le bénéficiaire dans le délai fixé par la convention attributive de l'aide et, à défaut de demande de report de ce délai, le service gestionnaire peut décider de procéder à la résiliation de la convention et d'arrêter le montant effectif de l'aide FSE+ / FTJ sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

1.2. Bilan de solde

Le bénéficiaire peut, à son initiative, établir un **bilan de solde**. Ce bilan permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération, dans le cas où l'opération s'est achevée avant la date prévue, ou de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s). Un bilan de solde est assimilé à un bilan final, toutes les dépenses et ressources de l'opération doivent y être déclarées, aucun bilan supplémentaire ne pouvant y faire suite. Toutes les dispositions de la convention relatives au bilan final sont applicables à ce type de bilan.

Tout bilan conduisant à déclarer un montant de dépenses cumulées supérieur au montant total conventionné devra être typé comme bilan de solde.

1.3. Fondamentaux du contrôle de service fait

Le gestionnaire est informé par courriel du dépôt d'un bilan et d'une demande paiement dans « Ma Démarche FSE+ ». Il est tenu de commencer le contrôle de service fait dès réception de ce courriel. En application de l'article 74-1 b) du règlement (UE) 2021/1060, le bénéficiaire doit recevoir le montant de subvention FSE+/FTJ dû au plus tard 80 jours à compter de la présentation de la demande de paiement.

Le gestionnaire doit procéder à un CSF sur chaque bilan déposé par le bénéficiaire.

Le contrôle de service fait s'effectue à partir des éléments figurant dans le bilan.

Dans la version actuelle du module CSF du « Ma Démarche FSE+ », il n'est pas possible pour un gestionnaire de rendre la main au bénéficiaire sur son bilan. Seule une demande

complémentaire de pièces justificatives peut être adressée. En cas d'erreur constatée dans les parties rédigées par le gestionnaire, celui-ci pourra demander via la messagerie « Ma Démarche FSE+ » des compléments au bénéficiaire et devra tracer ces éléments dans son rapport de CSF pour les prendre en compte.

Le rapport de contrôle de service fait doit être suffisamment détaillé pour retracer l'ensemble des vérifications menées par le gestionnaire à chaque étape de son contrôle et correctement documenté pour étayer les travaux menés dans ce cadre. Le gestionnaire doit notamment veiller, à cet effet, à indiquer dans « Ma Démarche FSE+ » l'emplacement et les intitulés de l'ensemble des documents justificatifs ayant servi au contrôle de service fait.

Le gestionnaire doit motiver de façon explicite ce qui le conduit à retenir ou écarter les dépenses, ressources ou pièces justificatives présentées.

1.4. Demande de compléments

Si le gestionnaire constate que des pièces justificatives n'ont pas été fournies dans le cadre du bilan, il envoie au porteur une demande de compléments pour lui permettre d'ajouter des pièces à son bilan.

Ces différents échanges entre le gestionnaire et le porteur apparaîtront dans le module « demandes de compléments ». Chaque envoi de demande de compléments par le gestionnaire suspend le délai de paiement de 80 jours. Le délai recommence à courir à compter de la réception de la réponse du bénéficiaire à la demande de compléments.

Il est recommandé de vérifier tout au long de la procédure de contrôle de service fait que le porteur dépose les pièces justificatives correctement dans « Ma Démarche FSE+ » afin de les identifier facilement[1]. Le gestionnaire peut demander au porteur de renouveler le dépôt, en nommant correctement une pièce non identifiable initialement.

1.5. Points de vérification dans le cadre d'un contrôle de service fait

Les vérifications du service gestionnaire peuvent reposer sur l'examen de tout ou partie des éléments suivants :

- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération et des livrables justifiant des réalisations ;
- Les pièces justificatives relatives à l'éligibilité des participants rattachés au bilan considéré (pour les opérations comportant des participants) ;
- La justification de la mise en œuvre des principes horizontaux, i.e. le respect de l'égalité femmes-hommes, l'absence de discrimination et l'accessibilité des personnes handicapées. La prise en compte de ces principes est obligatoire sauf pour certaines opérations d'ingénierie pour des cas exceptionnels et dûment justifiés ;
- Les pièces justifiant du respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE+ / FTJ ;
- Les pièces comptables d'engagement et d'acquittement des dépenses déclarées au réel dans le bilan, conformément aux règles d'éligibilité européennes et nationales applicables ;
- Les pièces non comptables permettant de justifier du rattachement des dépenses déclarées à l'opération ;

[1] Pour le référentiel des pièces jointes, se référer au manuel utilisateurs « Liste des pièces jointes » disponible dans la base documentaire de Ma ligne FSE

- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence, le cas échéant, pour les dépenses non forfaitisées ;
- Les pièces attestant du nombre d'unités valorisées pour les dépenses présentées sous forme de coûts standard unitaire ;
- Les conventions et, le cas échéant, les attestations des cofinancements correspondant *a minima* à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Les justificatifs d'encaissement des ressources ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan, et les pièces justificatives du montant et du rattachement à l'opération de ces recettes ;
- Le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

2. Analyse des conclusions de la visite sur place (VSP)

Lorsqu'une visite sur place a été réalisée et qu'elle a donné lieu à des constats d'irrégularités ou d'éléments de non-conformité, le gestionnaire doit en assurer le suivi dans le cadre du CSF.

Pour ce faire, le gestionnaire affecte obligatoirement dans « Ma Démarche FSE+ » tout rapport de VSP ayant eu lieu antérieurement au CSF au rapport de contrôle de service fait en cours de rédaction.

Dans le rapport du contrôle de service fait, le gestionnaire indique les éléments permettant de justifier de la mise en œuvre des recommandations issues des conclusions de la visite sur place et leurs conséquences en termes de levée des ou non des constats.

Dans le cas où il est constaté, lors du CSF, que les recommandations issues des conclusions de la visite sur place n'ont pas été suivies d'effet, le gestionnaire doit en tirer des conséquences : application d'une correction liée à la publicité (CSF sur bilan final), rejet de dépenses, voire décision de procéder à la résiliation de la convention en cas de conformités sous réserves qui n'ont pas été suivies d'effet. Dans ce dernier cas, si un bilan intermédiaire a fait l'objet d'un contrôle et d'un paiement par le service gestionnaire, le montant effectif de l'aide FSE+ / FTJ est arrêté sur la base de ce dernier.

Il convient de rappeler que, dans l'hypothèse où le gestionnaire aurait conclu dans son rapport de VSP à la non-conformité de l'opération, la convention devant être résiliée, il n'est pas possible pour un porteur de déposer un bilan. De plus, aucun CSF ne pourra conclure à une participation FSE+/FTJ à devoir.

3. Analyse physique des conditions de réalisation de l'opération

Le gestionnaire analyse les éléments de justification apportés par le bénéficiaire dans son bilan permettant de justifier de la réalisation physique de l'opération. Une attention particulière doit être portée à la vérification des pièces non comptables, le contrôle de service fait ne pouvant en aucun cas se limiter à un examen des justificatifs comptables des dépenses.

Le gestionnaire examine tout d'abord :

- Le respect de l'obligation de publicité liée au financement européen ;
- La réalité de la mise en œuvre des actions et leur conformité à la convention ;

- Le respect des principes horizontaux ;
- Le cas échéant, l'éligibilité des participants à l'opération ;
- La fiabilité des données collectées par le bénéficiaire.

A l'issue de cet examen, le gestionnaire détaille ses vérifications dans son rapport et précise les pièces sur lesquelles il s'est appuyé.

En cas d'inéligibilité partielle d'une action, il doit identifier le périmètre de dépenses directes affectées par l'inéligibilité et écarter les dépenses directes afférentes.

En cas d'action(s) entièrement inéligible(s), il écarte l'ensemble des dépenses directes afférentes.

Dans le cas d'une inéligibilité de participants accompagnés au titre de l'opération, le gestionnaire liste les participants concernés afin qu'un taux d'inéligibilité s'applique aux dépenses totales retenues lors du contrôle de service fait.

Ce contrôle au vu de pièces non comptables est à recouper avec l'analyse des pièces comptables.

Les dépenses forfaitisées sont recalculées automatiquement dans « Ma démarche FSE + » sur la base des dépenses constituant l'assiette de la forfaitisation diminuées des éléments inéligibles.

3.1. Respect de l'obligation de publicité liée au financement européen

Les obligations de publicité liées au financement européen sont annexées à la convention attributive de l'aide FSE+ / FTJ.

Dans le cadre de la convention, le gestionnaire doit vérifier que toutes les obligations de publicité ont été respectées et que toutes les pièces associées ont été téléchargées dans « Ma Démarche FSE+ ».

S'il s'agit d'une opération comprenant des participants, le gestionnaire doit préciser de quelle manière la publicité a été effectuée auprès des participants, auprès des prestataires ou du grand public le cas échéant.

S'il s'agit d'une opération concernant uniquement de l'appui aux structures, le gestionnaire doit vérifier de quelle manière et auprès de qui la publicité du cofinancement FSE + / FTJ a été effectuée.

Les manquements aux obligations de publicité font l'objet d'une correction sur la participation FSE+/ FTJ.

En effet, lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations de publicité et qu'aucune action corrective n'est mise en place, le gestionnaire applique une correction sur la participation du FSE+/FTJ retenue de : 1%, 2% ou 3%. Le pourcentage retenu par le gestionnaire est proportionné à la gravité du manquement constaté. Un tableau indicatif détaillant les pourcentages de pénalité à appliquer est fourni en annexe.

Dans l'hypothèse d'un bilan unique, le bénéficiaire n'ayant pas la possibilité de mettre en œuvre des mesures correctives, le gestionnaire applique la pénalité adéquate.

Dans le cadre d'un CSF sur un bilan intermédiaire, si des manquements aux obligations de publicité sont identifiés, le gestionnaire précise la portée de la défaillance. Il demande au bénéficiaire des mesures correctives à mettre en œuvre pour se conformer à l'obligation de publicité. La pénalité n'est pas appliquée au bilan intermédiaire.

La correction ne s'applique donc que si aucune mesure corrective n'a été mise en place au stade du CSF sur bilan final, soit parce qu'il s'agit d'opérations n'ayant pas eu de bilan intermédiaire soit parce que le bénéficiaire n'a pas corrigé ses manquements aux obligations de publicité à la suite du bilan intermédiaire et/ou de la VSP.

Le gestionnaire détaille les vérifications effectuées pour justifier de l'application ou non d'une pénalité.

3.2. Conformité des actions mises en œuvre avec les actions conventionnées

Cette étape du contrôle a pour objet d'étudier la manière dont a été mise en œuvre l'opération et d'identifier toute action déclarée présentant une différence avec les actions conventionnées.

Pour procéder à cette vérification, le gestionnaire renseigne :

- La nature des pièces justificatives examinées ;
- Les écarts éventuels constatés entre le prévisionnel et le réalisé tant sur l'objet de l'opération (y compris les modalités de réalisation) conventionnée[2], que sur son impact géographique et temporel.

Le gestionnaire déclare inéligibles les actions :

- Non conventionnées ;
- Dont l'impact géographique ne correspond pas au(x) territoire(s) éligible(s) figurant dans l'appel à projets et/ou la convention attributive de l'aide FSE+/FTJ ;
- Hors périmètre temporel de l'opération.

L'ensemble des dépenses correspondant aux actions inéligibles doit être écarté par le gestionnaire.

3.3. Respect des principes horizontaux

Le gestionnaire s'assure que les principes horizontaux conventionnés ont été pris correctement en compte. Pour cela, il se reporte aux annexes techniques de la convention qui précise, pour chacun des principes, la manière dont ils sont pris en compte.

Pour chacun de ces principes, le gestionnaire restitue dans son rapport ses observations après avoir indiqué comment le principe a été respecté.

En cas de non-respect des principes horizontaux, le gestionnaire renseigne son constat formel dans la typologie des constats (cf. partie 5).

Le non-respect d'un principe horizontal n'implique pas de pénalités financières. Dans le cas d'un CSF sur bilan intermédiaire, le gestionnaire doit rappeler ses obligations au bénéficiaire en la matière et lui indiquer dans ses conclusions qu'il doit se mettre en conformité en vue de son bilan final. Dans le cas d'un CSF sur bilan final, le gestionnaire doit tracer dans ses conclusions les manquements du bénéficiaire en la matière. En cas de nouveau dépôt d'une demande de subvention par ce bénéficiaire, le service gestionnaire devra faire preuve d'une vigilance accrue sur ce sujet.

[2] La réalité de la mise en œuvre des actions et leur conformité à la convention (y compris au regard du nombre de participants prévisionnel le cas échéant) sont analysées dans le bloc « conformité de l'opération » du module CSF, en répondant à la question : « Existe-t-il un écart entre prévisionnel et réalisé concernant l'objet de l'opération conventionnée ? »

3.4. Eligibilité des participants

Cette vérification ne concerne que les opérations comprenant des participants.

L'éligibilité des participants est appréciée à l'entrée dans l'opération au regard du public ciblé dans le programme, dans l'appel à projets et dans la convention.

S'agissant des attestations émanant d'organismes tiers habilités, le porteur doit apporter la preuve que le participant était éligible (par exemple, inscrit à France Travail) le jour de son entrée ou bien dans la période se situant entre 3 mois avant et 3 mois après son entrée dans l'opération. La date d'émission du document n'a pas à être comprise dans cette période.

Le contrôle est réalisé à partir de la liste des participants générée dans le CSF lors du dépôt du bilan. Dans le cadre d'une opération comportant plusieurs bilans d'exécution, une liste est générée à chaque dépôt de bilan et ne comporte que les nouveaux entrants depuis le dépôt du bilan précédent.

Cette liste comporte un certain nombre d'informations saisies dans le module participants (dont coordonnées, date et statut à l'entrée, date et statut à la sortie) de « Ma démarche FSE+ ». Ces informations ont pour objet de permettre l'identification des participants et de contrôler la fiabilité des données, elles ne sont pas utilisées pour contrôler l'éligibilité des participants, qui se fait sur la base de pièces justificatives.

Le gestionnaire examine les pièces produites pour justifier de l'éligibilité du participant.

Si le nombre de participants listés est inférieur à 30, le gestionnaire doit réaliser un contrôle exhaustif sur ces participants. Dans le cas contraire, un contrôle par échantillonnage peut être effectué conformément aux dispositions prévues dans la convention. Les pièces justificatives de l'éligibilité des participants sont demandées au porteur uniquement pour les participants échantillonnés le cas échéant. Le bénéficiaire doit cependant conserver les pièces justificatives de l'ensemble des participants, un échantillonnage différent pouvant être réalisé par une autorité d'audit.

L'échantillonnage peut s'effectuer selon les modalités suivantes

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants contrôlés :

- Si la liste comporte moins de 500 participants, le contrôle porte sur 1/7ème du nombre total de participants et **au minimum** 30 unités. L'échantillon est constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction « aléa » d'un tableur. Le fichier utilisé doit faire apparaitre une nouvelle colonne montrant la fonction « aléa » et une autre colonne montrant le résultat du calcul, figé et trié ;
- Si la liste comporte 500 participants ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique disponible dans le module « contrôle de service fait » de « Ma démarche FSE + ».

D'autres méthodes peuvent être utilisées et décrites dans la convention mais elles doivent, au préalable, être validées par la DGEFP.

La méthode et les conclusions de l'analyse de l'éligibilité du public sont présentées dans le rapport de contrôle de service fait.

A l'issue de la vérification :

- Soit les participants sont éligibles ;
- Soit des participants inéligibles ont été identifiés. Dans ce cas, le gestionnaire doit lister ces participants et préciser les motifs d'inéligibilité.

Lorsque des participants sont considérés comme inéligibles, le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des dépenses retenues au terme du contrôle de service fait. En revanche, le taux d'inéligibilité des participants n'est pas appliqué aux ressources des cofinanceurs.

A chaque bilan, une synthèse financière de l'opération est réalisée afin de déterminer le montant FSE+ /FTJ dû à l'issue du (des) contrôle(s) sur l'opération. Lorsque l'opération comporte des participants, un taux d'inéligibilité est également recalculé sur la base de l'ensemble des participants contrôlés sur le(s) bilan(s) de cette opération et est appliqué à l'ensemble des dépenses retenues en contrôle de service fait.

3.5. Fiabilité des données collectées par le bénéficiaire

Le gestionnaire doit s'assurer que les obligations de renseignement des données relatives aux participants sont respectées. Le gestionnaire doit non seulement renseigner le mode de collecte des données relatives aux indicateurs utilisé par le bénéficiaire, mais il doit également se prononcer sur la fiabilité de ce système.

Cette analyse est à rapprocher des constats dressés par le gestionnaire à l'occasion des visites sur place, le cas échéant.

La grille d'évaluation relative au contrôle de la qualité des données collectées, consultable dans la base documentaire de Ma ligne FSE, apporte une aide au gestionnaire pour répondre à la question « Le système de collecte des données relatives aux indicateurs mis en place par le bénéficiaire offre-t-il des assurances quant à la fiabilité des données saisies ? » lors du contrôle de service fait.

Par ailleurs, les vérifications effectuées par le gestionnaire sur la fiabilité de la collecte des données doivent porter autant sur les données à l'entrée dans l'opération que sur les données à la sortie de l'opération.

Pour rappel, les éléments d'analyse de la fiabilité de la collecte des données des participants sont détaillés dans la fiche « instruction d'un dossier de demande de financement » du guide de procédures.

4. Plan de financement

A la création d'un bilan dans « Ma Démarche FSE+ », le plan de financement conventionné est rapatrié dans le bilan avec tous les postes de dépenses ouverts par la convention ou l'acte attributif.

Le renseignement des dépenses acquittées et des ressources perçues au titre du bilan permet de calculer le montant de l'aide FSE+ ou FTJ, qui est plafonné à hauteur du montant et du taux d'intervention conventionné. Ce montant tient compte également des montants FSE+/ FTJ déjà retenus à l'issue des précédents contrôles de service fait, le cas échéant.

Le bénéficiaire suit de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération. A cet effet, il doit avoir mis en place une comptabilité analytique pour assurer le suivi des dépenses et ressources liées à l'opération. A défaut, une comptabilité séparée ou une codification adéquate doit permettre une réconciliation des dépenses et des ressources déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes.

Si plusieurs bilans sont conventionnés (cas des opérations de plus de 24 mois), il est recommandé que chaque bilan présente des dépenses correspondant à des périodes de réalisation distinctes.

Néanmoins, si des dépenses de l'année N n'ont pas déjà été présentées lors du dépôt du bilan de l'année N, il est possible de déclarer ces dépenses dans un bilan ultérieur.

4.1. Les dépenses

Seules sont éligibles les dépenses relevant de postes conventionnés engagées durant la période de réalisation de l'opération et acquittées au plus tard 6 mois après cette date. Cette vérification doit être opérée pour chaque type de dépenses (dépenses directes, de tiers ou en nature)[3].

Si le poste de dépenses, prévu dans le profil de financement, a été fermé dans la convention en déclarant 0 € de dépenses prévisionnelles, le bénéficiaire ne peut pas déclarer de dépenses sur ce poste au titre de son bilan. Les dépenses saisies avec un montant à 0 € et autorisées par l'appel à projets ne pourront donner lieu à déclaration de dépenses en cours d'exécution de l'opération qu'après conclusion d'un avenant à la convention.

Cela est valable également dans le cas des dépenses de tiers / en nature, si aucune dépense de tiers / en nature n'a été conventionnée dans un poste de dépenses, un avenant sera nécessaire pour intégrer d'éventuelles dépenses (et ressources) de tiers ou en nature car elles sont susceptibles d'affecter le plan de financement de l'opération de manière substantielle.

Au sein d'un poste conventionné ouvert, il est possible pour le bénéficiaire de déclarer des lignes de dépenses non prévues dans le budget prévisionnel. Toute dépense non prévue par la convention fait l'objet d'une analyse par le gestionnaire lors du CSF, qui statue sur leur acceptation notamment au regard de l'objet de l'opération

Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant en cas de modification de l'équilibre financier entre les postes de dépenses ouverts sans impact sur le montant total des dépenses conventionnées. Le bénéficiaire doit toutefois veiller à justifier la différence constatée avec les éléments conventionnés dans l'encart de Ma démarche FSE+ prévu à cet effet.

Si, au moment du dépôt du bilan, le montant total des dépenses déclarées est supérieur au montant total des dépenses conventionnées, le bénéficiaire peut demander un avenant avant établissement du contrôle de service fait afin que le plan de financement soit modifié en conséquence[4].

A défaut d'avenant, les dépenses totales retenues par le gestionnaire seront plafonnées au montant des dépenses totales conventionnées à l'issue de l'ensemble des vérifications opérées (et après application du taux d'inéligibilité des participants, le cas échéant) par le service gestionnaire sur les dépenses déclarées.

Pour rappel, une demande d'avenant peut être faite dans la limite des 12 mois suivant la fin de la période de réalisation fixée dans la convention ou dans l'acte attributif de l'aide.

En principe, le gestionnaire réalise un contrôle exhaustif des dépenses listées dans le bilan. Cependant, lorsque le nombre de dépenses unitaires rattachées à un type de dépenses (dépenses directes, dépenses de tiers, dépenses en nature) est supérieur à 30 (exemple : plus

[3] Les vérifications relatives à l'acquittement ne concernent pas les dépenses en nature (cf. page 22 du présent guide).

[4] Si le bilan a déjà été déposé, le gestionnaire redonne alors la main au bénéficiaire sur son bilan.

de 30 salariés, plus de 30 factures d'achats de fournitures et matériels non amortissable, etc.), le gestionnaire peut recourir à un échantillonnage selon des modalités communes décrites à l'annexe V de la convention de subvention bilatérale[5].

Seules les pièces relatives à la liste de dépenses échantillonnées sont demandées au bénéficiaire. Le bénéficiaire doit cependant conserver les pièces justificatives de l'ensemble des dépenses, un échantillonnage différent pouvant être réalisé par une autorité d'audit.

Pour réaliser son rapport de CSF, le gestionnaire contrôle les pièces comptables et non comptables transmises à l'appui de chaque dépense déclarée, et demande des pièces complémentaires si nécessaire. Toutes les pièces contrôlées doivent être téléchargées dans « Ma Démarche FSE+ » par le bénéficiaire dans son bilan (*voir partie 1.4 demandes de compléments*).

Dans le cadre de son CSF, le gestionnaire peut aussi se rendre dans les locaux du bénéficiaire afin de procéder à l'examen de pièces. Dans ce dernier cas, le contrôle n'est en rien assimilable aux visites sur place et ne saurait s'y substituer. Le déplacement du gestionnaire chez le bénéficiaire doit rester exceptionnel et se justifie notamment en cas de difficultés de compréhension des éléments apportés par le bénéficiaire. En aucun cas, le gestionnaire ne peut emporter des documents originaux pour examen après une vérification menée chez le bénéficiaire. Cette visite doit être mentionnée dans le rapport de CSF et les pièces examinées par le gestionnaire doivent être téléchargées dans « Ma démarche FSE+ » par le bénéficiaire de manière à retracer les vérifications effectuées.

L'analyse des dépenses porte sur les points suivants :

- L'absence de double financement ;
- L'éligibilité des dépenses ;
- Le périmètre des dépenses contrôlées ;
- L'acquittement des dépenses.

4.1.1 Absence de double financement

Le contrôle sur l'absence de double financement doit être mené sur les bilans déposés par le bénéficiaire au titre de la même opération ou dans le cadre d'opérations distinctes afin de vérifier que la même dépense n'a pas été présentée sur plusieurs bilans. Une attention particulière sera apportée dans ce cadre aux dépenses de personnel.

Toute dépense figurant dans un bilan qui serait par ailleurs déjà présentée dans un bilan déposé au titre d'une autre opération doit être écartée lors du contrôle de service fait.

Pour permettre au gestionnaire d'effectuer ces vérifications, « Ma Démarche FSE+ » recense toutes les opérations déposées par le même porteur, à partir de son numéro SIRET, auprès des services gestionnaires de l'Etat et de ses organismes intermédiaires.

Afin d'apprécier le risque de double financement, le gestionnaire vérifie si une dépense est déclarée dans deux bilans sur la même période temporelle et concerne le même objet (exemple : un même salarié valorisé, des dépenses de communication, etc.). Une fois la dépense identifiée, le gestionnaire doit procéder à des vérifications plus poussées pour confirmer ou infirmer le double financement (exemple : le salarié est-il valorisé à plus de 100% de son temps en cumul sur les deux bilans considérés ? Une même facture est-elle valorisée sur deux bilans ? etc.). Pour cela, le gestionnaire doit prendre l'attache des autres services

[5] Il est possible toutefois d'avoir une méthode d'échantillonnage spécifique

gestionnaires pour disposer d'éléments probants lui permettant d'écarter tout risque de double financement.

Le service gestionnaire a la possibilité de sécuriser sa démarche de contrôle de l'absence de double financement en utilisant l'outil ARACHNE. La consultation de cet outil peut être réalisée quel que soit le stade d'avancement du dossier dans la piste d'audit.[6]

Le gestionnaire devra expliquer les vérifications menées pour s'assurer qu'une même dépense ne fait pas l'objet de multiples financements.

4.1.2 Eligibilité des dépenses déclarées au réel

Pour les dépenses présentées au réel dans le bilan, les points suivants doivent être contrôlés :

- L'éligibilité de la dépense au regard de la réglementation applicable et de la convention, y compris temporelle ;
- Le caractère lié et nécessaire à l'opération conventionnée de la dépense.

Eligibilité de la dépense au regard de la réglementation

Les dépenses doivent être conformes aux règlements européens et au décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.

Elles doivent être également conformes aux programmes, aux appels à projets et aux conventions si ceux-ci ont fixé des critères plus restrictifs.

Les dépenses doivent couvrir des actions réalisées sur la période de réalisation conventionnée. Elles doivent aussi être acquittées sur la période d'acquittement conventionnée et dans tous les cas entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2029, conformément à l'article 63.2 du règlement (UE) 2021/1060.

Si une partie d'une dépense est inéligible temporellement, le montant à écarter est calculé *prorata temporis*.

Justification du lien de la dépense avec l'opération

Pour vérifier que les dépenses sont rattachables à l'opération, le gestionnaire rapproche les pièces justificatives comptables et les pièces justificatives non comptables afférentes (par exemple, convocation à une réunion avec son ordre du jour, comptes rendus de réunions ou feuilles d'émargement).

Pour vérifier que les dépenses ont été conventionnées et considérées comme nécessaires à la réalisation des objectifs de l'opération, le gestionnaire doit se reporter aux annexes techniques de la convention.

Par ailleurs, lors de la phase d'instruction, il a été vérifié que chaque action, chaque sous action et chaque dépense prévisionnelle étaient liées et nécessaires à la réalisation des objectifs de

[6] En cas de doute, il est possible d'opérer des vérifications additionnelles sur l'absence de double financement à partir de la liste (non exhaustive) de sites internet transmise par l'AnAFe par recommandation du 30 août 2024.

l'opération. Le gestionnaire peut se référer à cette analyse pour chacune des dépenses présentées au bilan.

Le cas échéant, il doit demander au bénéficiaire des précisions et pièces justificatives complémentaires pour aboutir à une motivation claire et détaillée dans son rapport.

4.1.3 Acquittement des dépenses

Le principe général est la preuve du décaissement par la fourniture d'une des pièces suivantes permettant d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses éligibles (cf. décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens) :

a) Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par le comptable public, le commissaire aux comptes ou tout organisme compétent en droit français ;
b) Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
c) Des copies des bulletins de paie, ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative, pour les dépenses de personnel ;
d) Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.

Une attestation d'acquittement ne peut être valablement produite que si elle émane :

- Pour les structures privées, d'un commissaire aux comptes, dans le cadre d'une mission spécifique et non pas dans sa mission générale de certification des comptes ;
- Pour les structures publiques, d'un comptable public.

Lorsque l'acquittement des dépenses est justifié par une attestation du Commissaire aux comptes, celle-ci doit :

- Etablir la liste des dépenses considérées, en les identifiant d'une manière qui permette au gestionnaire de les rapprocher du bilan d'exécution ;
- Mentionner la date d'acquittement des dépenses ;
- Clairement mentionner que le Commissaire aux comptes se prononce sur l'effectivité de l'acquittement des dépenses ;
- Être signée, datée et cachetée par le Commissaire aux comptes, en sa qualité de Commissaire aux comptes.

Les dépenses relatives aux prestations des commissaires aux comptes pour attester de l'acquittement des dépenses de l'opération doivent être payées par le bénéficiaire avant la transmission du bilan final afin d'être éligibles.

4.1.4 Périmètre des dépenses contrôlées

Il s'agit de déterminer le périmètre de l'ensemble des dépenses qui ont été contrôlées de manière exhaustive ou par échantillonnage. S'il y a échantillonnage, le gestionnaire doit exposer la méthode de calcul et le résultat. Seules les nouvelles dépenses déclarées dans le bilan pour l'opération sont ici analysées.

Pour rappel, les quatre postes de dépenses ouverts sont les suivants :

- Dépenses de personnel ;
- Dépenses de fonctionnement ;
- Dépenses de prestation de service ;

- Dépenses liées aux participants.

Ces postes peuvent être alimentés par trois types de dépenses :

- Des dépenses directes payées par la structure bénéficiaire ;
- Des dépenses de tiers ;
- Des dépenses en nature.

Pour les dépenses calculées sur la base d'un taux forfaitaire, seule l'assiette de calcul de ces dépenses fait l'objet d'un contrôle.

4.1.5 Analyse des postes de dépenses

Le gestionnaire est amené à réaliser une analyse sur les postes pour lesquels des dépenses ont été déclarées dans le bilan. A la suite de son analyse, le gestionnaire renseigne, par type de dépenses, dans « Ma Démarche FSE+ », le montant des dépenses échantillonnées et le montant des dépenses écartées.

Si le contrôle de la réalisation physique a conduit à constater l'inéligibilité d'une partie des actions il appartient au gestionnaire d'écarter les dépenses afférentes.

En cas d'inéligibilité partielle d'une action, il identifie le périmètre des dépenses directes affectées par l'inéligibilité.

Il est demandé au gestionnaire de joindre une annexe de contrôle des dépenses comprenant un onglet spécifique par poste de dépenses. Chaque onglet retracera l'échantillonnage effectué au niveau du type de dépenses. Un modèle d'annexe de contrôle est téléchargeable dans l'outil « Ma démarche FSE+ ».

a. Justification comptable de la dépense

Pour chaque dépense examinée, le gestionnaire vérifie l'ensemble des points suivants :

- La valeur probante de la pièce comptable conformément aux modalités de justification prévues dans le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens ;
- La présence d'une pièce permettant de justifier l'acquittement de la dépense ;
- La correspondance entre le montant déclaré dans le bilan et le montant de dépenses retracé dans la pièce comptable. En cas d'application d'un taux d'affectation à la dépense totale reprise dans la pièce comptable, il doit être vérifié que le mode de calcul du taux est conforme à ce qui a été conventionné et si le mode de calcul n'a pas été conventionné, que celui-ci est pertinent et exact.

Toute dépense pour laquelle les points ci-dessus ne sont pas respectés doit être écartée par le gestionnaire.

Le rejet de dépenses directes constituant l'assiette de calcul d'un montant de dépenses forfaitisées conduit mécaniquement à une diminution du montant de dépenses forfaitisées. Le recalcul de ces dépenses est opéré automatiquement dans « Ma Démarche FSE+ ».

b. Justification des coefficients d'affectation appliqués aux dépenses directes

Le contrôle de service fait donne lieu à un examen des pièces non comptables justifiant le numérateur et le dénominateur de chaque coefficient d'affectation.

Le calcul des dépenses directes qui sont affectées partiellement à l'opération est effectué en appliquant un ou plusieurs coefficients.

Chaque coefficient d'affectation est établi à partir d'une unité physique de mesure[7] de l'activité.

Le niveau de réalisation de chaque coefficient est justifié lors de la production du bilan d'exécution.

Si les dépenses ont été calculées par le bénéficiaire à partir d'une unité de mesure non prévue dans la convention, le gestionnaire vérifie que la nouvelle unité de mesure retenue par le bénéficiaire permet d'apprécier de façon pertinente la part des dépenses directes liées au projet et que les valeurs retenues au numérateur et au dénominateur sont justifiées.

Les quantités déclarées au numérateur et au dénominateur pour chaque coefficient doivent être reconstituées lors du contrôle de service fait à partir des pièces justificatives non comptables mises à disposition par le bénéficiaire.

Le résultat obtenu pour chaque coefficient au terme de cette analyse est appliqué aux dépenses directes reconstituées pour le périmètre concerné (salarié(s) rémunéré(s), frais de location proratisés, etc.).

c. Dépenses de personnel et modalités de justification du temps d'activité

Les dépenses de personnel sont justifiées au regard de l'article 16 du règlement (UE) 2021/1057 et selon les modalités prévues par le décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens.

Ces modalités varient selon que les dépenses de personnel ont été présentées au réel ou qu'un coût standard unitaire (CSU) a été appliqué.

i) Dépenses de personnel présentées au réel

➢ **Bases salariales**

L'article 16 du règlement (UE) 2021/1057 dispose que « ***les frais de personnel directs sont éligibles*** *à une contribution dans le cadre du soutien général au titre du volet FSE+ relevant de la gestion partagée* ***s'ils correspondent à la rémunération habituellement versée au bénéficiaire pour la catégorie de fonction concernée ou s'ils sont conformes au droit national applicable, aux conventions collectives ou aux statistiques officielles*** ».

En d'autres termes, le bénéficiaire doit pouvoir justifier que les bases salariales valorisées dans le plan de financement sont conformes :

- Soit au droit national applicable lorsque ce dernier prévoit une rémunération maximale ou un barème permettant de justifier que la rémunération n'est pas excessive ;
- Soit aux conventions collectives ;
- Soit à la rémunération habituellement versée au bénéficiaire pour la catégorie de fonction concernée. Il sera nécessaire de pouvoir justifier ce point par exemple avec

[7] Plusieurs unités « physiques » de mesure de l'activité sont recevables. Le temps passé est l'unité la plus utilisée. Mais d'autres unités de mesure peuvent être retenues : nombre de participants, mètres carrés, etc. Il convient toutefois d'exclure les clés financières (chiffre d'affaires, etc.) lesquelles ne permettent pas de mesurer correctement la part d'activité liée à l'opération cofinancée.

les moyennes de salaires versées par catégorie de fonction exercée dans l'entreprise. Il s'agira d'ajouter au dossier ces salaires moyens par catégories de fonction ;
- Soit aux statistiques officielles. Il sera possible d'utiliser les données INSEE.

A cette fin, lorsque le gestionnaire identifie des montants de rémunération pouvant interroger sur leur caractère habituel, d'autres pièces justificatives peuvent être demandées, par exemple le journal de paie de l'année précédant l'opération ou le bulletin de salaire du mois de décembre précédant le début de l'opération où apparait le total de la rémunération brute et des charges patronales annuelles.

L'intégralité des éléments du contrat de travail doit être prise en compte, tant pour ce qui est des dépenses éligibles (rémunération, protection sociale, éléments conventionnels), que pour ce qui concerne le temps de travail, lequel inclut des droits à congés qui ne sauraient être détachés de l'exécution du contrat.

Ainsi sont éligibles tous les éléments de rémunération qui sont supportés par le bénéficiaire (hors remboursement de l'Etat au titre de l'activité partielle, hors indemnités journalières de la sécurité sociale –IJSS- qui sont remboursées à l'employeur par la caisse d'assurance maladie en cas de subrogation pendant l'arrêt maladie du salarié, hors compensation financière versée par l'Etat dans le cadre de la prime « Ségur », etc.) **et qui répondent aux conditions énumérées à l'article 16 du règlement (UE) 2021/1057.**

Certains éléments de rémunération peuvent donner lieu à une proratisation :
- Indemnités de départ à la retraite, indemnités de licenciement ou de rupture conventionnelle, prime de précarité ou d'ancienneté : le calcul de ces indemnités est lié à l'ancienneté du salarié. Le bénéficiaire devrait présenter un calcul au prorata de la durée du projet. La dépense doit être aussi effectivement payée, cela ne peut pas être une proratisation appliquée à des montants prévisionnels. Au regard de la contrainte de calcul et de sa justification, il ne sera pas opportun dans certains cas d'intégrer cette dépense dans les dépenses éligibles.
- Indemnité compensatrice de congés payés : elle est éligible uniquement dans le cas où elle correspond aux congés qui ont été acquis pendant la période de réalisation de l'opération, au prorata du temps passé sur l'opération.

⚠ Le FSE+ ou le FTJ interviennent en remboursement de dépenses réellement supportées par le bénéficiaire. C'est pourquoi, dans le cadre du CSF, il convient de retraiter l'éventuel **abattement de la taxe sur les salaires** et d'appliquer ce retraitement aux dépenses de personnel valorisées dans l'opération.

Il convient de vérifier au préalable auprès du porteur si celui-ci bénéficie d'un abattement de la taxe sur les salaires et si le retraitement de l'abattement de la taxe sur les salaires n'est pas appliqué directement dans les fiches de paie.

La taxe sur les salaires n'est pas due lorsqu'elle n'excède pas 1.200 €. Seuls certains organismes (associations loi 1901, syndicats professionnels, etc.) bénéficient d'un abattement annuel sur la taxe sur les salaires dont ils sont redevables (article 1679 A du Code général des impôts).

La pièce à demander au porteur de projet est le Cerfa n°2502-sd de la déclaration annuelle portant liquidation et régularisation de la taxe sur les salaires qui est établie au plus tard le 31 janvier de l'année N+1. De fait, si le document n'est pas disponible, il faudra l'indiquer dans le rapport du CSF et en traiter les conséquences dans le prochain bilan d'exécution.

- **Temps d'affectation à l'opération**

Les justificatifs permettant d'attester du temps d'affectation du personnel considéré varient selon que les personnes sont affectées à temps fixe ou à temps variable sur le projet :

- Pour les personnels affectés à temps plein ou à temps fixe par mois sur l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions (qui doivent permettre de rattacher l'activité du salarié à l'opération cofinancée), la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Le temps d'affectation de ces personnels à l'opération est directement établi et justifié dans la lettre de mission, la fiche de poste ou le contrat de travail. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.
- Pour les personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération, les pièces sont des copies de fiches de temps, détaillées par jour ou par demi-journées, datées et signées *a minima* mensuellement par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. La date de signature d'une fiche de temps du mois n peut intervenir au début du mois n+1. Le temps d'affectation de ces personnels sur le projet doit alors être calculé de la manière suivante :

$$\frac{\textit{Somme des jours/heures passés sur le projet (numérateur)}}{\textit{Somme des jours/heures ouvrés de la structure employeuse ou travaillés au contrat de travail (dénominateur)}}$$

Ce ratio est conventionné en définissant la nature du temps de travail : JOUR ou HEURE.

La somme des jours/heures passés sur le projet (numérateur) est le temps travaillé sur le projet. Il est calculé à partir des fiches de temps (ou extraits de logiciel de gestion de temps).

La somme des jours/heures ouvrés de la structure employeuse ou travaillés au contrat de travail (dénominateur) est le temps total de travail théorique de la personne sur la période considérée.

Les modalités de calcul du temps total travaillé théorique sont différentes selon que le coefficient d'affectation prévu dans la convention attributive de l'aide est exprimé en unité de temps heures ou en unité de temps jours :

- Unités de temps Jours :

Le temps total travaillé théorique de l'agent sur l'année est déterminé de la façon suivante: *365 jours – jours de weekend – jours fériés (hors week-end et hors jour de solidarité) – jours de RTT – jours de congés payés prévus à son contrat de travail*.

Les jours de congés payés sont donc déduits en fonction des droits du salarié tels que définis dans son contrat de travail et non en fonction de la réalité des congés pris durant l'année considérée.
Les congés maladie, parentaux, jours de formation, jours enfants malade, jours de récupération non prévus, etc. ne seront pas déduits du dénominateur pour le calcul du temps total travaillé théorique du salarié. A l'inverse, les heures supplémentaires non prévues au contrat de travail ne seront pas ajoutées au dénominateur. Ainsi, par exemple :

- Pour un salarié ayant un contrat de 35 heures hebdomadaires : les jours ouvrés sont égaux à : *365 jours moins X jours de week-end de l'année considérée moins X jours*

fériés sur jours ouvrés (hors jour de solidarité) moins X jours de congés payés prévus au contrat de travail ;

- Pour un cadre dont le contrat de travail mentionne une convention de forfait de jours travaillés dans l'année, c'est ce nombre de jours qui est à utiliser pour le dénominateur ;
- Pour un contrat de travail à 39 heures hebdomadaires le calcul des jours travaillés est : *365 jours moins X jours de week-end de l'année considérée moins X jours fériés sur jours ouvrés (hors jour de solidarité) moins X jours de congés payés prévus au contrat de travail moins X jours de RTT*.

- <u>Unités de temps Heures :</u>

Le temps consacré à l'opération est le nombre d'heures totales travaillées, calculé à partir des fiches de temps.

Le nombre d'heures totales travaillées sur l'année est le temps de travail défini au contrat de travail ou sur les fiches de paye, duquel sont déduits les congés payés et les jours fériés (hors week-end et jour de solidarité) prévus au contrat de travail.

Par exemple, pour un salarié à temps complet et aux 35 heures (151,67 heures travaillées par mois) :

- Temps total travaillé sur l'année = *(151,67x12mois) – (X jours de congés x 7 heures) – (X jours fériés hors week-end et jour de solidarité x 7 heures)*
- Temps passé sur l'opération : *X heures travaillées sur l'opération (sur la base des fiches de temps).*

La réduction du temps de travail est un dispositif qui prévoit d'attribuer du temps de repos à un salarié dont la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine. Ainsi, en unités de temps heures, les jours de RTT ne sont pas déduits du temps total travaillé (au dénominateur) sauf si ce temps dépasse 151,67 heures par mois et que cette indication figure dans l'un des justificatifs suivants : copie de la convention collective, accord d'entreprise, contrat de travail.

Le porteur justifie l'affectation du personnel à l'opération sur la base des pièces décrites dans sa demande de subvention et acceptées par le service gestionnaire. Il est également attendu des preuves de la réalisation des actions par ce personnel sur la base d'un échantillon aléatoire constitué par le service gestionnaire.

<u>ii) Prise en compte de l'absence du salarié</u>

Les dépenses de maintien de salaire (hors Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) versées par l'assurance maladie pour compenser la perte de salaire liée à un arrêt de travail, hors remboursement de l'État au titre de l'activité partielle) prévues dans un cadre légal, réglementaire ou conventionnel en cas d'absence du salarié ne doivent pas être écartées de la base salariale éligible au seul motif que le salarié ne participe pas à la réalisation de l'opération pendant son absence.

De même, en cas d'activité partielle, si la part remboursée par l'État est inéligible, le complément versé par l'employeur au titre de l'activité partielle est, lui, éligible. En effet, ces dépenses sont liées à la réalisation de l'opération car relatives à l'exécution du contrat de travail d'une personne affectée à l'opération.

Dans le cadre d'une justification des dépenses au réel, **la prise en compte des temps des personnes affectées à la réalisation du projet s'opère de la façon suivante** :

- Pour des salariés affectés à 100% sur l'opération, les temps d'absence ne sont pas décomptés ;
- Pour des salariés affectés pour une partie de leur temps de travail à l'opération dont le pourcentage d'affectation est mensuellement fixe, les fiches de temps pour justifier du temps passé sur l'opération ne sont pas requises dès lors qu'il y a une justification du pourcentage d'affectation du temps de travail sur le projet dans la lettre de mission, la fiche de poste ou le contrat de travail. Lors du bilan, le pourcentage défini dans la lettre de mission est appliqué aux dépenses déclarées. La reconstitution du temps de travail réellement effectué n'est pas requise ;
- Pour des salariés affectés au réel sur le projet (pourcentage d'affectation variable d'un mois sur l'autre), un taux d'affectation sur le projet doit être calculé. Seuls les jours de présence effective sur le projet sont pris en compte au numérateur, lors du bilan. Au dénominateur, le gestionnaire retient le temps total de travail théorique de la personne sur la période considérée (somme des jours/heures ouvrés de la structure employeuse ou travaillés au contrat de travail).

Le lien avec la réalisation de l'opération demeure, néanmoins, fondamental, nécessitant d'analyser l'impact de l'absence sur la réalisation de l'opération. Si, par exemple, la dépense de personnel rémunère un formateur à la journée et que son absence a pour effet d'annuler la formation, le jour d'absence entraîne une non-réalisation et le montant des dépenses correspondant sera alors écarté. Cependant il y aura des cas où une absence de quelques jours n'aura pas de conséquence directe car l'action aura *in fine* été réalisée durant la période de réalisation de l'opération.

La guidance de la Commission européenne relative aux OCS (lignes directrices 2021/C 200/01) précise à cet égard que **si des frais de personnel sont engagés pour embaucher du personnel supplémentaire afin de remplacer la personne en congé de maladie (ou tout autre type de congé), ces frais de personnel sont admissibles (c'est-à-dire qu'il est tenu compte des heures travaillées correspondantes pour le calcul des frais de personnel admissibles),** au même titre que les dépenses de maintien de salaire de la personne en arrêt maladie, sous réserve de l'analyse *in concreto* de l'impact de l'absence sur les réalisations du projet.

Dans le cadre du recours aux options de coûts simplifiés, si un salarié est amené à être remplacé en cours d'opération et que le porteur apporte la preuve que le remplaçant dudit salarié se situe au même niveau de rémunération et occupe le même emploi, le CSU conventionné initialement peut lui être appliqué mais à cette seule condition. Dans les autres cas, il sera nécessaire de conclure un avenant et de définir le CSU lié à cette nouvelle dépense de personnel.

⚠ **Dépenses de personnel et formation :** la dépense de personnel supportée par le porteur de projet durant le temps du salarié en formation est éligible en ce qui concerne l'obligation légale de formation de l'employeur. Le lien avec l'opération peut également justifier la prise en charge de journées de formation spécifiques nécessaires à la réalisation du projet. Une analyse de la situation *in concreto* est nécessaire afin de définir, sur la base des éléments transmis par le porteur, si la formation indépendamment de son prix/durée participe au projet et rentre dans la définition légale. La durée et notamment son impact sur la réalisation de l'opération, le sujet ou le montant sont des faisceaux d'indices pour

statuer sur son éligibilité. Si la justification des dépenses, pour le personnel affecté à temps fixe sur l'opération, se fait au réel, le temps de présence en formation en cas d'éligibilité est donc considéré comme un temps de travail passé sur l'opération et n'est pas déduit au numérateur.

⚠ **Dépenses de personnel et activité syndicale :** le temps passé dans le cadre d'une activité syndicale est de plein droit considéré comme du temps de travail. Il s'agit donc d'une dépense supportée par le porteur de projet :

- Si le salarié est affecté à 100 % de son temps de travail à l'opération : l'ensemble de son coût annuel, comprenant de fait les heures syndicales, constituera une dépense éligible ;
- Si le salarié est affecté pour une partie de son temps de travail à l'opération, le coût annuel à prendre en considération inclura les heures syndicales mais seules les heures consacrées à l'opération seront déclarées. Les fiches de temps signées devront faire état exclusivement des heures de travail sur le projet. *A contrario*, ne peut pas être fourni un décompte des périodes d'absences : les données sur les heures de délégation étant considérées comme « sensibles » du point de vue du RGPD.

iii) Application d'un coût standard unitaire

Il s'agit ici du cas de figure où le porteur a défini le mode de calcul du CSU dès le stade de la demande de subvention pour le calcul des dépenses de personnel :

- Soit sur la base de 1720 heures, en divisant par 1720 heures les coûts salariaux bruts des douze derniers mois pour les personnes travaillant à temps plein ou en divisant ces coûts par le prorata d'heures correspondant à 1720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel ;
- Soit sur la base du temps de travail mensuel moyen, en divisant les derniers coûts salariaux bruts mensuels documentés par le temps de travail mensuel moyen.

Les documents ayant permis d'établir le CSU sont conservés dans le module « Demande » de « Ma Démarche FSE+ ».

En conséquence, lors du dépôt du bilan, le porteur devra uniquement préciser le nombre d'unités de temps (jour/heure) effectivement consacrées à l'opération et apporter les pièces justificatives requises en fonction du taux d'affectation au projet (lettres de mission, copies de fiches temps, etc.).

iv) Acquittement

L'acquittement des dépenses de personnel se justifie au moyen de la copie des bulletins de salaire (ou du journal de paie) ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent (« dashboard » par exemple : extraction du bulletin de paie à partir d'un logiciel de paie de la structure).

v) La mise à disposition à titre onéreux (contre remboursement)

Le temps d'activité est justifié par le contrat conclu entre le bénéficiaire et l'employeur. Ce contrat permettra d'apprécier le lien direct avec l'opération menée et détaillera le temps d'affectation, les fonctions et la durée de mise à disposition ainsi que le coût de celle-ci.

Il est rappelé que la copie de la convention de mise à disposition nominative doit avoir été fournie au plus tard lors du bilan d'exécution. Elle doit préciser que les dépenses présentées et qui seront déclarées sur le projet ne bénéficient pas d'un autre cofinancement UE.
Il convient également d'analyser les justificatifs d'affectation (lettre de mission, fiches temps, etc.), les justificatifs de matérialité de la dépense (copies de bulletins de paie, du journal du paie, de la DSN, etc.) et la preuve d'acquittement de la mise à disposition. En effet, le bénéficiaire ne peut déclarer les dépenses de personnel correspondantes que s'il a procédé au remboursement des salaires de la structure ayant mis à disposition le personnel sur le projet.

vi) Dépenses liées au recours d'intérimaires

Le temps d'activité est justifié par le contrat de travail temporaire de la personne intérimaire. Ce contrat permettra d'apprécier le lien direct avec l'opération menée et détaillera le temps d'affectation, les fonctions et la durée de l'intérim.

Il convient d'isoler la rémunération de la personne intérimaire au sein de la facture produite par l'agence d'intérim : seule la part correspondant à la rémunération peut être valorisée dans le poste de dépenses de personnel. Des pièces non comptables (feuilles de temps, lettres de mission, etc.) permettant de rattacher les personnes en question à l'opération sont également attendues. Une preuve de mise en concurrence des agences d'intérim doit être fournie.

vii) Dépenses de tiers et en nature

Les dépenses de tiers et en nature entrent dans le calcul des taux forfaitaires. Elles sont par ailleurs équilibrées en dépenses et en ressources.

Dépenses de tiers - La mise à disposition sur le projet à titre gracieux

Elle doit être traitée comme une dépense de tiers, pour laquelle les coûts éligibles sont basés sur la rémunération réelle versée par l'employeur tiers et sur le temps passé sur le projet justifié selon les modalités habituelles.

Il est rappelé que la copie de la convention de mise à disposition nominative doit avoir été fournie au plus tard lors du bilan d'exécution et que le bénéficiaire est seul responsable de l'éligibilité et de la justification du montant et de l'acquittement des dépenses considérées. Le tiers doit attester que les dépenses qu'il présente et qui seront déclarées sur le projet ne bénéficient pas d'un autre cofinancement UE.

Dépenses en nature - Le temps d'activité des bénévoles (dépenses en nature)

Il est justifié par la production d'une attestation de service rendu signée par le responsable de la structure bénéficiaire et le bénévole, précisant la nature du service ainsi que la durée et la période d'activité du bénévole.

En outre, les montants valorisés doivent rentrer dans la fourchette des coûts habituellement constatés pour la nature du service concernée.

La copie de la convention de bénévolat doit avoir été fournie au plus tard lors du bilan d'exécution.

d. Dépenses de fonctionnement et de prestations

On entend par dépenses de prestations les coûts liés à la sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation de l'opération.

⚠ Dans le cadre d'opérations financées par le FSE+ ou le FTJ, comprenant la délivrance de prestations dédiées au développement de compétences (actions de formation, bilans de compétences, validation des acquis de l'expérience, apprentissage), le service gestionnaire veille à ce que les éléments prévus dans **le point « certification qualité » de la fiche du guide des procédures portant sur l'instruction du dossier de demande de financement,** aient été produits.

Les dépenses de fonctionnement recouvrent, quant à elles, les catégories de dépenses suivantes :

- **Achats de fournitures et de matériels non amortissables** : il s'agit de tout achat inférieur à 500 € HT réalisé spécifiquement et exclusivement pour la mise en œuvre de l'opération ;
- **Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération** : la copie du contrat de location doit impérativement être produite au plus tard lors du dépôt du bilan ;
- **Frais de transports, d'hébergement et de restauration des personnels directement impliqués dans la mise en œuvre opérationnelle de l'opération**. Les rémunérations de ces personnels doivent être déclarées dans le poste des dépenses de personnel pour que les frais afférents puissent être valorisés dans les dépenses de fonctionnement ;
- **Dépenses d'amortissement de matériel dont le montant est supérieur ou égal à 500 € HT et lié à l'opération**. Pour ces dépenses, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - Les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération ;
  - Des subventions publiques n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée, signée) atteste que ce bien n'a pas déjà été financé par des subventions publiques et indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien ;
  - Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises ;
  - Les dépenses d'amortissement de biens d'occasion nécessitent, de surcroît, le respect des dispositions prévues au point 1° de la rubrique « équipement » de l'annexe du décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion pour la période de programmation 2021-2027.

L'acquittement des dépenses de fonctionnement et de prestations déclarées au réel est justifié par :

- Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par le comptable public, le commissaire aux comptes ou tout organisme compétent en droit français ;
- Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;

- Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1000 €.

Par ailleurs, des copies de pièces non comptables doivent permettre d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération.

Il est également attendu du porteur pour ces deux catégories de dépenses :

- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes. A titre d'exemple, les dépenses directes de fonctionnement peuvent, si elles sont prévues par l'appel à projets, correspondre à une quote-part d'un montant figurant sur une pièce comptable. Dans ce cas, cette quote-part doit être déterminée en fonction de la nature de la dépense concernée (exemple : pour un loyer correspondant à un local de 100 m² dont 25m² sont occupés pour la réalisation de l'action, un pourcentage de 25% du loyer pourra être retenu en dépenses sur le projet) ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence (sauf si ces pièces ont déjà été transmises au moment de l'instruction) :
  - **En dessous de 40 000 euros HT les bénéficiaires, soumis ou non au Code de la commande publique, doivent fournir les pièces justificatives suivantes** :
    - Pour un achat inférieur à 1 000 euros HT : aucune pièce requise ;
    - Entre 1 000 euros et moins de 15 000 euros HT : un devis ou le résultat de comparaison des prix ;
    - Entre 15 000 euros et 40 000 euros HT : preuves de la consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre). L'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si les conditions posées — selon les cas — par les articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du Code de la commande publique sont satisfaites.
  - **A partir de 40 000 euros HT :**
    - <u>Les bénéficiaires non soumis au Code de la commande publique</u> appliquent les modalités suivantes : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).
      A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si les conditions posées - selon les cas- par les articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du Code de la commande publique sont satisfaites.
      En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.
    - <u>Les bénéficiaires assujettis au Code de la commande publique</u> appliquent les dispositions de la réglementation nationale.

      A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si les conditions posées — selon les cas — par les articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du Code de la commande publique sont satisfaites.
      Les conditions de recours à un marché sans publicité ni mise en concurrence doivent s'interpréter strictement. À défaut, le marché est

entaché d'une nullité que le juge est tenu de soulever d'office. Les différents cas, limitatifs, dans lesquels peuvent être passés de tels marchés sont précisés aux articles R. 2122-1 à R. 2122-9 ainsi que R. 2122-10 et R. 2122-11 du Code de la commande publique.

Les corrections imposées à la suite d'un constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services, sont déterminées selon les barèmes fixés dans la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452.

Dépenses de tiers ou en nature

Si le porteur présente des dépenses de tiers ou en nature, ces dépenses obéissent aux mêmes règles que les dépenses directes acquittées par le bénéficiaire (y compris en matière de mise en concurrence le cas échéant).

L'estimation du montant valorisé dans le cas d'une dépense de fonctionnement/ prestation en nature doit avoir été réalisée par le porteur de projet sur la base de la valeur marchande du bien ou du service considéré, et validée par le gestionnaire. Dans le cas d'apports à titre gratuit de biens ou de services, le porteur doit produire une attestation de mise à disposition gracieuse du bien considéré ou une attestation de service rendu. Cette attestation précise l'origine de l'apport, la nature du bien ou de la prestation ainsi que la période de mise à disposition. Le tiers doit également attester que les dépenses qu'il expose et qui seront déclarées sur le projet ne bénéficient pas d'un autre cofinancement UE.

Les dépenses de tiers et en nature entrent dans le calcul des taux forfaitaires. Elles sont par ailleurs équilibrées en dépenses et en ressources.

e. Dépenses liées aux participants

Les dépenses liées aux participants sont générées par les participants accompagnés dans le cadre de l'opération et peuvent comprendre notamment leurs salaires et indemnités de stage, leurs frais de déplacements, de restauration, d'hébergement.

Toute dépense déclarée sur ce poste et ne correspondant pas à un participant saisi dans « Ma Démarche FSE+ », soit au bilan en cours de contrôle, soit au(x) précédent(s) bilan(s), doit être écartée.

En revanche, une dépense de participant correspondant intégralement à un participant contrôlé comme inéligible ne sera pas rejetée, l'application d'un taux d'inéligibilité des participants aux dépenses liées aux participants suffisant à corriger la dépense.

Les obligations en matière de mise en concurrence s'appliquent à cette catégorie de dépenses le cas échéant.

Il peut s'agir de dépenses directes réalisées par la structure ou de dépenses de tiers ou en nature.

f. Dépenses indirectes

Pour rappel, par opposition aux dépenses directes, les dépenses indirectes ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation (frais d'électricité, abonnements téléphoniques, etc.).

Aucune dépense indirecte ne peut être déclarée au réel dans les opérations FSE+/ FTJ, elles sont prises en charge à travers l'application d'option de coûts simplifiés.

4.2. Les ressources

Les ressources désignent les financements mobilisés en contrepartie du cofinancement européen sollicité pour la mise en œuvre du projet. Il peut s'agir de subventions, de recettes et d'autofinancement.

Toutes les subventions et les recettes rattachées, en tout ou partie, à l'opération concernée doivent être déclarées.

Au stade du bilan intermédiaire, le contrôle porte sur les seules ressources encaissées à la date de dépôt du bilan. Au stade du bilan final, l'ensemble des ressources conventionnées doivent avoir été effectivement encaissées à la date du bilan ou, à défaut, du contrôle de service fait. Le gestionnaire doit, en effet, attendre, dans le cadre de son contrôle de service fait, la production des pièces justificatives de versement pour finaliser son rapport[8].

Le montant de subvention affecté à l'opération doit être justifié par :

- Un acte juridique d'engagement (convention, arrêté…) ;
- Une attestation de cofinancement ou, à défaut, une méthode de calcul détaillée en cas d'affectation partielle ;
- Des justificatifs d'encaissement de la ressource : relevés bancaires ou attestation du CAC indiquant la date d'encaissement.

Si l'acte d'engagement ne comporte aucune mention d'un cofinancement européen, le cofinanceur de la subvention nationale doit transmettre, au plus tard au moment du dépôt du bilan, **une attestation de non-mobilisation des crédits européens (disponible sur Ma ligne FSE/Confluence),** précisant que cette aide financière ne comporte pas de crédits européens, de quelque fonds ou programme que ce soit et qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide européenne autre que celle relative à l'opération cofinancée.

- **Ressource conventionnée affectée en totalité à l'opération cofinancée**

Lorsque l'acte juridique d'engagement (convention, arrêté, etc.) prévoit que le montant de la subvention est affecté intégralement à l'opération (si le périmètre physique et temporel de la subvention et de l'opération FSE+/FTJ est identique), ce montant est reporté dans le tableau des ressources.

Dans le cas où l'intégralité d'une subvention nationale prévue dans le budget prévisionnel ou dans le document produit par le cofinanceur n'a pas été versée à la date de production du bilan final, le service gestionnaire doit disposer d'une attestation du cofinanceur indiquant le montant définitivement octroyé au bénéficiaire. A défaut, le contrôle de service fait sur le bilan final est suspendu dans l'attente des justificatifs de paiement.

- **Ressource conventionnée affectée partiellement à l'opération cofinancée**

En cas d'affectation partielle, il est nécessaire que la quote-part utilisée pour ne valoriser qu'une partie de la subvention soit justifiée. Si les subventions de cofinancement couvrent un périmètre financier plus large que le périmètre de l'opération FSE+ / FTJ, et que l'acte juridique

[8] Si le montant définitif versé par un cofinanceur est inférieur au montant conventionné, alors il convient de produire une attestation du cofinanceur le précisant.

d'engagement ne spécifie pas le montant de la subvention affecté au projet, le bénéficiaire doit joindre aussi une attestation de cofinancement, laquelle indique le montant affecté sur le montant du paiement perçu. A défaut de pouvoir produire une attestation du cofinanceur mentionnant ce montant, le bénéficiaire indique dans le bilan d'exécution la part de cette subvention nationale allouée à l'opération et le mode de calcul de cette part, ce mode de calcul devant faire l'objet d'un contrôle par le service gestionnaire. Le bénéficiaire doit préciser la méthode utilisée pour le déterminer. Celle-ci peut reposer sur un mode de calcul basé sur une clé physique (exemple : nombre de participants éligibles au titre de l'opération FSE+/ FTJ sur nombre de participants éligibles à la subvention de cofinancement) ou des périmètres temporels clairement identifiables.

Dans le cas où ce versement n'a pas été effectué à la date de production du bilan final, le service gestionnaire doit disposer d'une attestation du cofinanceur indiquant le montant définitivement octroyé au bénéficiaire. A défaut, le contrôle de service fait sur le bilan final est suspendu dans l'attente des justificatifs de paiement.

Si le bénéficiaire indique dans son bilan la part de la subvention nationale allouée à l'opération et le mode de calcul de cette part (ce mode de calcul devant être validé par le gestionnaire), ce pourcentage est appliqué au montant des ressources encaissées de la part de ce financeur et déclaré dans chaque bilan d'exécution.

- **Ressources nouvelles déclarées au bilan ou retenues au CSF**

Le bénéficiaire doit déclarer dans son bilan toute nouvelle ressource de cofinancement encaissée et affectée à la réalisation de l'opération, y compris si elle n'avait pas été conventionnée. Si, au cours de son contrôle, le gestionnaire constate une ressource non déclarée par le bénéficiaire, il retient cette nouvelle ressource directement dans son rapport de CSF. Il n'est pas nécessaire de redonner la main au bénéficiaire sur son bilan pour ce faire. Le gestionnaire s'assure également que cette ressource n'est pas déjà intégralement mise en contrepartie d'une autre opération cofinancée ou n'est pas déjà financée par des crédits européens.

Pour les subventions nationales non prévues dans la convention, le bénéficiaire produit, en complément des justificatifs de paiement, le document délivré par le financeur (acte juridique d'engagement et attestation de non-mobilisation des crédits européens) indiquant que l'aide financière nationale ne comporte pas de crédits européens, de quelque fonds ou programme que ce soit et qu'elle n'est pas mobilisée intégralement en contrepartie d'une aide européenne autre que celle relative à la présente opération.

Si le document produit par le cofinanceur ne mentionne pas le montant affecté à l'opération sur le montant du paiement perçu, le bénéficiaire indique dans son bilan la part de la subvention nationale allouée à l'opération et le mode de calcul de cette part.

Les cofinancements additionnels (contributeurs non prévus dans la convention et/ou dépassement des montants conventionnés pour les contributeurs prévus) constatés par le gestionnaire dans un bilan intermédiaire doivent donner lieu à un avenant après contrôle de service fait. Le bilan suivant ne pourra être déposé en l'absence d'établissement de cet avenant permettant de déclarer les ressources considérées.

L'établissement d'un avenant n'est pas obligatoire si les cofinancements additionnels sont déclarés par le bénéficiaire dans un bilan intermédiaire.

Par ailleurs, les subventions nationales additionnelles figurant dans le bilan d'exécution final sont comptabilisées dans les ressources de l'opération, sans qu'il soit nécessaire d'établir préalablement un avenant.

Lors du contrôle de service fait, le gestionnaire demande le compte de résultat de classe 7 afin d'analyser si des ressources perçues par le bénéficiaire mais non conventionnées ou déclarées dans le bilan doivent être retenues. S'il identifie un tel type de ressource, il demande la production de l'acte juridique d'engagement (convention) afin de préciser son analyse et la nécessité ou non de retenir tout ou partie de cette ressource.

⚠ En cas de surréalisation des dépenses, les ressources supplémentaires perçues pour couvrir les dépenses surréalisées ne sont pas à prendre en compte dans la mesure où elles couvrent des dépenses non retenues car non conventionnées (ce surplus de ressources n'est pas « affecté » au périmètre de dépenses conventionnées).

4.2.1 Contributions en nature

Les pièces justifiant la valeur estimative des biens et services en nature mobilisés sont téléchargées dans « Ma Démarche FSE+ ».

Les contributions en nature sont comptabilisées, pour le même montant, en dépenses et en ressources dans le bilan de l'opération.

4.2.2. Valorisation des dépenses acquittées par des organismes tiers

La contribution d'un organisme tiers est comptabilisée, pour le même montant, **dans les dépenses et les ressources** de l'opération.

4.2.3 Prise en compte des recettes générées par l'opération cofinancée

Pour les opérations soumises à la réglementation en matière d'aides d'État, il convient de respecter les modalités de calcul de l'aide définies dans le texte applicable, qui peut en effet prévoir :

- Soit des mécanismes de contrôle de surcompensation de l'aide ;
- Soit la non-prise en compte des recettes dans le plan de financement.

Par conséquent, lorsque l'opération est qualifiée de SIEG, la totalité des recettes tirées du SIEG doivent être prises en compte dans le calcul des compensations SIEG. En effet, l'article 5 de la décision du 20 décembre 2011 prévoit que « *le montant de compensation n'excède pas ce qui est nécessaire pour couvrir les coûts nets occasionnés par l'exécution des obligations de service public, y compris un bénéfice raisonnable* ». La réglementation précise aussi que « *les recettes à prendre en considération incluent à tout le moins la totalité des recettes tirées du service d'intérêt économique général, que celles-ci soient ou non considérées comme des aides d'État au sens de l'article 107 du traité.* »

Cette disposition n'est toutefois pas prévue dans le cas du Règlement Général d'Exemption par Catégorie, où seuls les coûts admissibles et le taux d'intensité d'aide comptent, **notamment dans les régimes ci-après :**

- Régime d'aide exempté n° SA.111722 (ancien SA.58981), relatif aux aides à la formation ;
- Régime d'aide exempté n° SA.111727 (ancien SA 58982), relatif aux aides en faveur de l'emploi des travailleurs défavorisés et des travailleurs handicapés ;

- Régime d'aide exempté n° SA.111728 (ancien SA 100189) relatif aux aides en faveur des PME.

<u>Si l'opération ne relève pas d'un régime d'aide d'Etat,</u> l'ensemble des recettes générées doivent être prises en compte.

Le montant des recettes perçues est justifié par le bénéficiaire en produisant la preuve du rattachement de ces recettes à l'opération (justificatif comptable ou non comptable), ainsi que des relevés de compte bancaire ou des extraits comptables des comptes concernés.

4.2.4 Calcul de la part de l'autofinancement

La part d'autofinancement représente la différence entre le montant du coût total éligible justifié et le montant des ressources perçues, y compris le montant FSE+/FTJ dû.

La ligne « autofinancement » permet d'équilibrer automatiquement le plan de financement en dépenses et en ressources.

5. Respect de la réglementation relative aux aides d'Etat

Lors du contrôle de service fait, il appartient au service gestionnaire de vérifier la bonne application de la réglementation par le porteur. Pour ce faire, le gestionnaire s'appuie sur la notice « Aides d'Etat » disponible sur Ma ligne FSE/Confluence. Deux cas peuvent se présenter :

- **Cas n°1 : le porteur est le bénéficiaire de l'aide FSE+ / FTJ**

Si l'opération relève d'un régime d'exemption de notification du RGEC, le gestionnaire contrôle et renseigne, en argumentant, chacun des points recensés dans la check-list « Aides d'Etat » spécifique au régime exempté considéré (chaque check-list est téléchargeable depuis le module CSF). Les vérifications portent notamment sur l'incitativité, l'intensité maximale de l'aide, les coûts admissibles, les plafonds et les seuils de notification, le cumul des aides (en cas de cumul de plusieurs régimes d'aide, le gestionnaire contrôle que les aides octroyées ne dépassent pas le plafond prévu par la réglementation).

Si l'opération relève de la décision n°2012/21/UE du 20 décembre 2011, le contrôle de l'absence de surcompensation de l'opération qualifiée de SIEG est opéré par le mode de liquidation du FSE+/FTJ dans le cadre du présent contrôle de service fait.

Par la vérification des ressources et des dépenses, le gestionnaire s'assure en effet que l'opération ne bénéficie pas d'une compensation excédant ce qui est nécessaire pour couvrir les coûts nets occasionnés par l'exécution des obligations de service public et que la compensation est inférieure ou égale au montant annuel de 15 M€ pour la prestation de SIEG (hors cas particuliers tels que les services sociaux concernant les soins de santé et de longue durée, la garde d'enfants, l'accès et la réinsertion sur le marché du travail, le logement social, les soins et l'inclusion sociale des groupes vulnérables).

Si l'opération relève des règlements (UE) n° 360/2012 puis 2023/2832 relatifs à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis octroyées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, il n'y a pas lieu de mener de vérification spécifique au stade du CSF. En effet, le respect du plafond d'aide publique a été vérifié au moment de l'octroi de l'aide, et le bénéficiaire a été informé par écrit (via la convention attributive de l'aide ou l'acte attributif s'il s'agit d'opérations internes) du montant potentiel de l'aide exprimé en équivalent-subvention brut,

du service d'intérêt économique général pour lequel elle est octroyée et du caractère de minimis de l'aide, en faisant explicitement référence au présent règlement.

Il en est de même si l'opération contrôlée relève des règlements (UE) n° 1407/2013 puis 2023/2831 relatifs à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ; le respect du plafond d'aide publique ayant été vérifié au moment de l'octroi de l'aide, et le bénéficiaire ayant été informé par un écrit de l'AGD ou de l'OI, du montant potentiel de cette aide, exprimé en équivalent-subvention brut, ainsi que de son caractère de minimis, en renvoyant explicitement au présent règlement et en en citant le titre et la référence de publication au Journal officiel de l'Union européenne.

- **Cas n°2 : le porteur est un intermédiaire transparent**

En présence de bénéficiaires tiers, le gestionnaire analyse les mesures mises en place par le porteur de projet pour respecter la réglementation sur les aides d'Etat auprès des bénéficiaires tiers. En effet, le porteur de projet, bénéficiaire de l'aide FSE+ ou FTJ, peut répercuter cette aide sur des entreprises tierces, notamment lorsque celles-ci ont accès aux services du bénéficiaire. Le porteur de projet est alors considéré comme un intermédiaire transparent : **il ne bénéficie pas de l'aide FSE+/FTJ mais la répercute intégralement sur des entreprises tierces qui sont considérées comme les bénéficiaires finaux de l'aide FSE+/FTJ.**

A ce titre, il doit veiller au respect de la règlementation sur les aides d'Etat dans le cadre de ses relations avec les entreprises tierces en :

- S'assurant du caractère incitatif de l'aide publique octroyée (selon le régime d'aide applicable) ;
- S'assurant que chacune des entreprises bénéficiaires finales remplit les conditions d'éligibilité prévues par le régime d'aide concerné ;
- Informant chaque entreprise bénéficiaire du montant de l'aide qui lui a été attribué au titre d'une action, en visant le régime d'aide concerné ;
- Recevant les déclarations des entreprises sur les aides octroyées afin de contrôler que le taux d'intensité et/ou le seuil de notification ne sont pas dépassés ;
- Déposant chaque année, dans l'application « ma Démarche FSE+ » (pièces jointes du module bilan), la liste des bénéficiaires d'aides pour les actions qu'il a menées, permettant ainsi à l'autorité de gestion de procéder à la déclaration annuelle des aides versées dans le cadre du Transparency Award Module (TAM).

Si l'opération comprenant des bénéficiaires tiers relève d'un régime d'exemption de notification du RGEC ou du règlement de minimis UE n° 2023/2831, le gestionnaire contrôle et renseigne, en argumentant, chacun des points recensés dans la check-list « Aides d'Etat » spécifique au régime considéré.

6. Formalisation du contrôle de service fait, notification des résultats du contrôle et mise en œuvre d'une procédure contradictoire

Le gestionnaire soumet le contrôle de service fait au chef de service qui le valide.

Toute opération de contrôle de service fait donne lieu à la production d'un rapport de contrôle de service fait circonstancié faisant état des différentes vérifications opérées et des résultats obtenus à chaque étape du contrôle.

Le rapport indique les montants retenus en dépenses et en ressources au terme du contrôle.

Le cas échéant, il fait apparaître les montants écartés et les motifs de la correction.

La description des travaux et les conclusions du gestionnaire doivent être détaillées et documentées clairement dans le rapport en vue de faciliter les vérifications réalisées dans le cadre des autres niveaux de contrôle.

Si le montant FSE+ / FTJ retenu avant la période contradictoire est inférieur au montant demandé dans le bilan, le bénéficiaire est invité à apporter avant l'échéance fixée tout élément d'information complémentaire de nature à modifier l'appréciation du gestionnaire.

En cas de sous-traitance du contrôle de service fait, le gestionnaire vérifie la régularité des conclusions du prestataire ainsi que la méthode de contrôle mise en œuvre, y compris via son annexe de contrôle.

Le service gestionnaire est seul habilité à signer le rapport de contrôle de service fait et à notifier au bénéficiaire les résultats du contrôle.

Cette notification prend la forme d'un avis motivé, exposant le cas échéant les corrections opérées par rapport au bilan, leurs motifs et leur incidence sur le calcul de la participation FSE+/ FTJ due. Les conséquences d'une absence de réponse de la part du bénéficiaire y sont clairement exposées.

Une période contradictoire commence à la date de notification des conclusions intermédiaires. Le délai pour que le bénéficiaire présente des observations écrites et des pièces complémentaires ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification.

En l'absence d'observation du bénéficiaire pendant la période contradictoire, ou après modification du rapport provisoire sur la base des éléments complémentaires apportés par le bénéficiaire, il convient de notifier au bénéficiaire les conclusions finales du contrôle de service fait et de valider définitivement le CSF, conformément aux étapes décrites dans la partie 6 du présent guide.

Si le montant FSE+ / FTJ retenu au terme du contrôle est égal à la participation FSE+/ FTJ demandée dans le bilan contrôlé, il n'est pas nécessaire d'engager une procédure contradictoire.

Le contrôle de service fait prend fin à la date de notification des conclusions finales du contrôle au bénéficiaire. Le CSF, validé définitivement, à l'expiration de la phase contradictoire, est alors inclus dans un appel de fonds.

7. Typage des constats

A la suite de la notification des conclusions finales du contrôle, le gestionnaire remplit dans le module CSF de « Ma Démarche FSE+ » la page dédiée aux constats.

Cette page relative aux constats est une nouveauté pour la programmation 2021-2027. Elle a été développée par l'autorité de gestion avec l'objectif à moyen terme de pouvoir mettre en place une vérification ciblée sur les risques. Elle permet également de nourrir le contrôle interne.

La qualité du remplissage de cette page conditionnera l'efficience des analyses de risques qui seront instruites sur la base des restitutions de « Ma Démarche FSE+ ».

Pour ce faire, le gestionnaire répond obligatoirement à la première question sur la présence ou non de constats sans incidence financière lors du CSF. Si de tels constats ont été formalisés, le gestionnaire coche dans le menu déroulant affiché la typologie de ces constats.

En ce qui concerne les constats avec incidence financière, le menu déroulant à remplir apparait automatiquement dans cette page si des corrections de dépenses ou de ressources ont été effectuées dans le cadre de ce CSF.

Le gestionnaire veille dans les deux cas à renseigner dans les menus déroulants tous les motifs ayant entrainé la rédaction d'un constat.

8. Voies et délais de recours

Les conclusions du contrôle de service fait notifiées au porteur de projet doivent mentionner explicitement les motifs de rejet de dépenses, le mode de liquidation du FSE+/FTJ ainsi que les voies et délais de recours.

Pour les associations supports juridiques de PLIE, organismes intermédiaires, les litiges relatifs à l'exécution des conventions FSE+ relèvent de la compétence du juge judiciaire (*Tribunal des Conflits, 16 novembre 2015, Société CLAF Accompagnement c/association PLIE Nord-Est*).

Pour les services gestionnaires relevant des juridictions administratives, les notifications aux bénéficiaires des conclusions de contrôle de service fait doivent comprendre en sus les mentions suivantes :

Pour l'ouverture de la période contradictoire au stade des conclusions provisoires du contrôle de service fait :

« *Conformément aux dispositions des articles L. 121-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration et aux dispositions de l'article 8.2 de la convention attributive de l'aide FSE+/FTJ, vous avez la possibilité de faire valoir vos observations dans un délai de [X minimum 15] jours calendaires à compter de la date de notification de la présente décision. Ce délai ne peut excéder 30 jours calendaires.* »

Pour la notification des conclusions du contrôle de service fait instruit par une autorité de gestion déléguée à l'issue de la période contradictoire :

« Dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou publication, la présente décision peut faire l'objet :

- D'un recours gracieux auprès du Préfet de région ou auprès du Délégué Général à l'Emploi et à la Formation Professionnelle pour le volet central ;

- D'un recours hiérarchique auprès de la Ministre du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles, autorité de gestion du programme national FSE +/FTJ.

Dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de rejet du recours administratif, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de [X, adresse postale]. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr ».

Précisions sur les recours administratifs :
Le recours gracieux s'adresse directement à l'autorité administrative qui a pris la décision tandis que le recours hiérarchique s'adresse au supérieur hiérarchique de l'autorité qui a pris la décision.
Il convient donc d'adapter au cas d'espèce le paragraphe précédent, pour ce qui concerne l'autorité compétente ainsi que les voies de recours.
En particulier, dans le cas où un organisme intermédiaire est une personne morale de droit public, un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision administrative peut être déposé dans les deux mois à compter de la notification de la décision. En revanche, le recours hiérarchique ne peut être ouvert.
Il en est de même lorsque l'organisme intermédiaire est une personne morale de droit privé.

Dans le cas où il est fait droit à la demande du requérant, deux cas de figure se présentent lorsque la subvention est considérée due :

- Soit la dépense est requalifiée comme éligible au sens de la réglementation nationale et européenne applicable et la dépense peut être réintégrée dans un appel de fonds (sauf si la décision est postérieure au dernier appel de fonds de la programmation) et pourra faire l'objet d'un remboursement par la Commission européenne ;
- Soit la dépense n'est pas requalifiée comme éligible (exemple : erreur de conventionnement), la dépense ne peut pas être réintégrée dans un appel de fonds et le paiement est supporté par les crédits nationaux inscrits au budget du service gestionnaire.

9. Calcul du délai de paiement réglementaire de 80 jours

Conformément à l'article 74 du RPDC b), l'autorité de gestion « *veille, sous réserve de la disponibilité des fonds, à ce qu'un bénéficiaire reçoive le montant dû dans son intégralité et au plus tard 80 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire ; le délai peut être interrompu si les informations présentées par le bénéficiaire ne permettent pas à l'autorité de gestion de déterminer si le montant est dû* ».

Le calcul du délai de paiement est réalisé dans le système d'information décisionnel, à partir des données issues de Ma Démarche FSE+. Il sera disponible par CSF, mais également en cumul par service gestionnaire.

9.1 La date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire

Elle correspond à la date de dépôt du bilan (date de la signature électronique). S'il existe plusieurs dates de dépôt (cas d'abandon d'un bilan postérieur à l'annulation du CSF), alors c'est la dernière date de dépôt qui est pris en compte.

9.2 La date de paiement au bénéficiaire

Elle correspond à la date de paiement saisie dans le module de saisie des paiements. S'il existe plusieurs dates de paiements UE liés à un même bilan, alors c'est la dernière date de paiement lié à ce bilan qui est prise en compte.

9.3 Les interruptions du délai de paiement[9]

L'autorité de gestion identifie deux interruptions du délai de paiement liées à un manque d'information ou à l'attente d'un retour du bénéficiaire :

- Les demandes de compléments aux porteurs de projet :

Le délai d'interruption est calculé pour chaque demande de complément à partir de la date de la demande de complément et de la date de réponse du porteur. Si le gestionnaire a réalisé plusieurs demandes de compléments, alors ces périodes sont additionnées, sauf lorsqu'elles se chevauchent.

- La période contradictoire en fin de contrôle de service fait :

Le délai d'interruption est calculé à partir de la date de début de la période contradictoire et de la fin de la période contradictoire saisie dans le bloc « période contradictoire » du CSF.

⚠ La période contradictoire saisie pour notifier les conclusions provisoires du contrôle de service fait est une période théorique. Afin que celle-ci corresponde au mieux à la réalité du dossier, il est recommandé aux services gestionnaires d'ajuster cette période en fonction de la situation rencontrée :

- Si le montant UE retenu à l'issu du CSF est égal au montant demandé dans le bilan, saisir la même date pour les conclusions provisoires et les conclusions définitives ;
- Si le montant UE retenu à l'issue du CSF est inférieur au montant demandé dans le bilan, indiquer la période contradictoire accordée au bénéficiaire ;
- Si le montant UE retenu à l'issu du CSF est supérieur au montant demandé dans le bilan, saisir la même date pour les conclusions provisoires et les conclusions définitives.

[9] Le terme « interruption » est repris du règlement. Il s'agit en droit français, d'un délai de suspension, car le délai déjà couru reste comptabilisé.

ANNEXE – OBLIGATIONS LIEES A LA PUBLICITE ET PENALITES

Nota bene : tout élément non explicité dans le tableau est laissé à l'appréciation du service gestionnaire

CATEGORIES DE SUPPORTS	OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	EN PRATIQUE	VERIFICATIONS A EFFECTUER	PENALITES A APPLIQUER EN CAS DE MANQUEMENT			
				0%	1%	2%	3%
Sites internet	Fournir une description de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien de l'UE	Sur son site, le bénéficiaire doit apposer les éléments suivants: le visuel obligatoire et une description succincte de l'opération	Description succincte de l'opération cofinancée et mention du soutien de l'UE avec l'emblème et la mention "Cofinancé par l'Union européenne" sur le site web du bénéficiaire	Si mesures correctives mises en œuvre			X
			Description succincte de l'opération cofinancée et soutien de l'UE avec l'emblème et la mention "Cofinancé par l'Union européenne"	Si mesures correctives mises en œuvre	X		
Réseaux sociaux		Si le bénéficiaire dispose de réseaux sociaux, il doit communiquer sur le projet cofinancé par l'UE (visuel obligatoire, description succincte de l'opération)	Description succincte de l'opération cofinancée et mention du soutien de l'UE avec l'emblème et la mention "Cofinancé par l'Union européenne"	Si mesures correctives mises en œuvre	X		
Documents et matériels de communication destinés au public et aux participants et signature de mail	Apposer de manière visible le soutien accordé par l'Union avec l'emblème et la mention "Cofinancé par l'Union européenne"		Présence de l'emblème et mention sur une invitation/signature de mail (pour la signature de mail, uniquement si le courriel relatif à l'opération est destiné au public ou aux participants)	Si mesures correctives mises en œuvre		X	
			Présence du visuel sur les livrables (exemple : feuille d'émargement, guide pédagogique, livret, kakémonos...)	Si mesures correctives mises en œuvre			X
Affiches, panneaux, plaques	Affiche A3 ou affichage électronique présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien de l'UE. **Pour les opérations supérieures à 10 millions d'euros** : organiser une action/activité de communication	A apposer dans un lieu aisément visible du public (accueil, salle de réunion...) Présence des informations sur l'opération, emblème et mention Utiliser le modèle d'affiche à disposition, au format A3 -> il est recommandé d'utiliser le Generator	Présence de l'affiche	Si mesures correctives mises en œuvre			X
			Caractéristiques (format, lieux)	Si mesures correctives mises en œuvre	X		

⚠ Toutes les catégories de supports listées dans cette annexe doivent satisfaire aux obligations de publicité (sauf pour les réseaux sociaux si le bénéficiaire n'en dispose pas). Le service gestionnaire n'appliquera toutefois pas de pénalité s'il constate, au sein d'une catégorie de supports, une non-conformité partielle.