

DEMANDE DE SUBVENTION FSE

Les réflexes à adopter

Aspects qualitatifs

Aspects financiers

Aspects administratifs

Lors de l’instruction d’une demande de subvention FSE, si le projet présenté correspond bien aux priorités d’investissement du programme opérationnel concerné, une attention particulière sera ensuite portée à des critères administratifs et des règles de gestion propres au FSE. Ils sont essentiels au bon déroulement du projet et pourront faire l’objet de multiples échanges entre le porteur de projet et le service instructeur, voire entraîner des corrections financières s’ils ne sont pas ou partiellement respectés.

Voici une sélection d’actions essentielles au bon déroulement d’une demande de subvention FSE, incluant des schémas explicatifs pour guider la démarche de saisie sur la plateforme [Ma démarche FSE](#).

1 Les réflexes à adopter sur le plan qualitatif

La définition et le suivi d’indicateurs, contribuant à l’analyse et à l’évaluation de la réalisation des objectifs fixés, font partie du cycle de vie de tout projet et seront l’objet d’une attention particulière des autorités de gestion. Les porteurs de projets bénéficiant de fonds européens doivent également être très attentifs à trois thématiques prioritaires dans les politiques communautaires, et communiquer sur le soutien apporté par l’Union européenne.

DÉFINIR ET SUIVRE DES INDICATEURS

Les règlements relatifs aux fonds européens 2014-2020 insistent sur la réalisation des objectifs visés par les projets cofinancés et la mesure et l’évaluation de leurs résultats. C’est dans cette optique qu’ont été mises en place des [options de coût simplifiés](#) pour alléger la gestion administrative des projets. En contrepartie, les porteurs de projet doivent déterminer dès la demande de subvention des indicateurs qu’ils pourront suivre tout au long de leur projet.

Les projets avec participants

Pour les projets qui identifient nominativement des participants (exemple : les jeunes accompagnés dans le cadre d’un projet de lutte contre le décrochage scolaire), la saisie des informations liées aux participants est obligatoire. Elle doit être faite pour chaque participant, et « au fil de l’eau » sur l’outil en ligne Ma Démarche FSE. Ces éléments seront utilisés pour le calcul d’indicateurs de réalisation et d’indicateurs de résultats qui alimenteront le suivi et l’évaluation globale du programme opérationnel dans lequel s’inscrit le projet.

Les informations détaillées sur le suivi des participants sont disponibles dans le [Guide pour le suivi des participants aux actions cofinancées par le FSE 2014-2020, PO National FSE “emploi et inclusion” et PO National « IEJ »](#).

Les projets sans participants directs

Certains projets ne s'adressent pas directement à des participants. Ils peuvent avoir pour objectif la coordination d'actions de plusieurs organisations dans un domaine d'intervention commun, la mutualisation et la formalisation de méthodes (exemple : formalisation et diffusion d'une méthode d'accompagnement à l'insertion professionnelle des femmes séniors).

Pour ces projets, ledit « suivi des participants » n'est pas appliqué. Cependant, les porteurs de projets doivent être en mesure d'expliquer comment sera mesurée et évaluée la réalisation du projet, en proposant des indicateurs de réalisation et de résultat, à suivre dès le démarrage du projet.

Plateforme en ligne Ma démarche FSE 2014-2020 | Dossier de demande de subvention (extraits)

Onglet Description de l'opération

Extrait Modalités de suivi

- Décrivez la manière dont vous respecterez vos obligations en matière de publicité du cofinancement par le FSE sur projet
- Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?
- Sur la base de quel(s) type(s) de pièce justificative allez-vous vérifier les réalisations de votre projet ?

N.B dans le dossier de demande de subvention, si le projet contient plusieurs actions, seront demandés pour chacune d'elles :

- Réalisations et résultats attendus : nature des livrables (types de produits, de supports), nombre d'exemplaires, modalités de diffusion, transfert etc.

PRENDRE EN COMPTE LES PRINCIPES HORIZONTAUX

La programmation 2014-2020 exige des porteurs de projet une réflexion sur trois principes horizontaux : l'égalité entre les hommes et les femmes, le développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination.

Le porteur de projet doit être en mesure d'**établir un diagnostic** sur la prise en compte de chacun de ces principes dans sa structure, son secteur d'activité ou au sein de son projet s'il a déjà démarré. Ce n'est qu'après cette première étape qu'il pourra **dégager des pistes d'action** possibles, établir un plan d'action, puis, à l'issue du projet ou lors des bilans intermédiaires, **évaluer les travaux** réalisés.



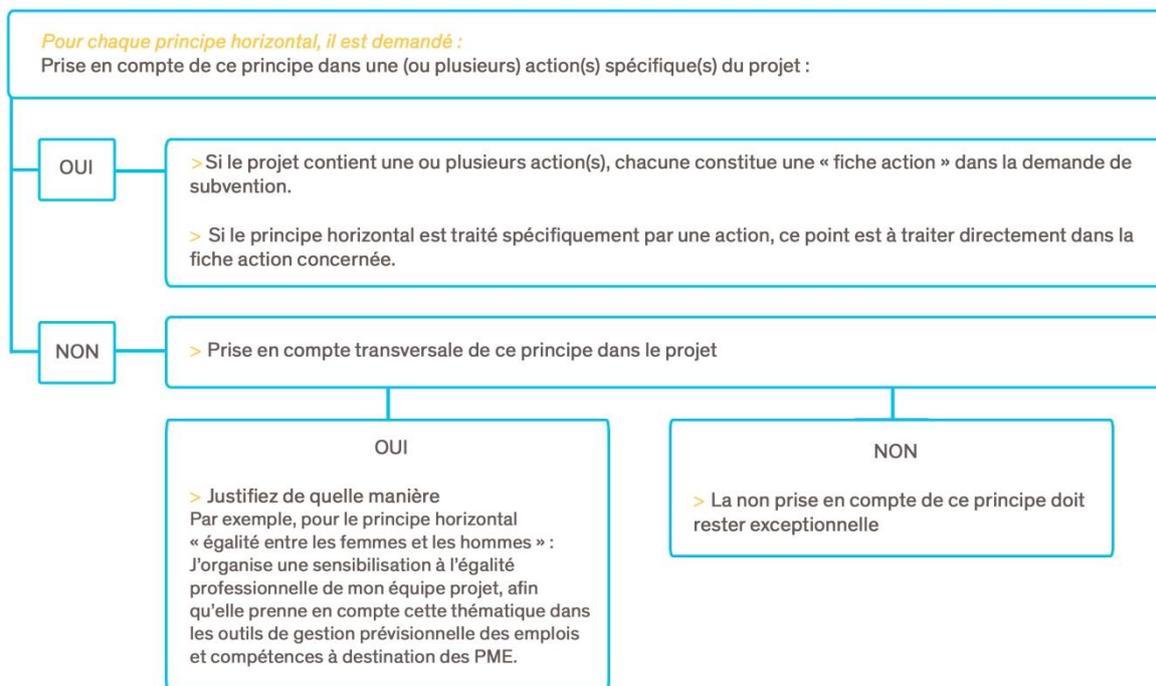
Il est pertinent de contacter son service gestionnaire pendant la phase de préparation de la demande de subvention pour aborder ces questions. En effet, de nombreux porteurs de projets mettent déjà en œuvre des pratiques favorisant l'égalité entre les femmes et les hommes, le développement durable et l'égalité des chances et non-discrimination. L'opportunité offerte par un projet soutenu par le FSE est d'abord d'ouvrir une réflexion sur les pratiques existantes, et de voir comment les approfondir ou comment systématiser cette réflexion afin qu'elle devienne un préalable et une condition à la mise en œuvre des actions du projet.

Le schéma ci-dessous présente un extrait du dossier de demande de subvention sur la plateforme dématérialisée Ma Démarche FSE, avec la possibilité de décrire la prise en compte spécifique ou transversale des principes horizontaux.

Plateforme en ligne Ma démarche FSE 2014-2020 | Dossier de demande de subvention (extraits)

Onglet Description de l'opération

Extrait Principes horizontaux

**RESPECTER LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ**

Respecter les obligations de publicité pour un porteur de projet signifie informer sur le fait que son projet bénéficie d'un cofinancement FSE, mais aussi sur la manière dont le FSE bénéficie à son projet, par une description de celui-ci, plus ou moins succincte en fonction du poids de la subvention FSE.

Toutes les [obligations des porteurs de projet](#) sont détaillées sur le site du ministère en charge de l'emploi et incluent la charte graphique à utiliser ainsi que de nouvelles dispositions relatives à la période de programmation 2014-2020.

2 Les réflexes à adopter sur le plan financier

Sur le plan financier, au-delà de la vérification de l'éligibilité des dépenses, les autorités de gestion seront vigilantes au respect de la réglementation sur les aides d'Etat, aux procédures de mise en concurrence mises en place et à l'absence de double financement pour le projet. Le service gestionnaire pourra être amené à demander des pièces justificatives dès la phase d'instruction du dossier, d'autant plus si la date de début de réalisation de celui-ci est antérieure au dépôt de la demande de subvention (exemple : un projet déposé en juin 2015 mais débutant au 1^{er} janvier 2015).

VERIFIER SA CONFORMITÉ AVEC LA RÉGLEMENTATION SUR LES AIDES D'ÉTAT

Les aides octroyées dans le cadre de la mise en œuvre du Fonds social européen doivent être conformes à la réglementation des aides d'Etat. La réglementation applicable varie selon le montant de l'aide concernée, le territoire concerné et le secteur d'activité soutenu.

Les ressources réglementaires à ce sujet sont disponibles sur [le site du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires \(CGET\)](#) et le site [l'Europe s'engage en France / Aides d'état](#).



Dans tous les cas, sur la plateforme Ma Démarche FSE, le porteur de projet devra obligatoirement renseigner un tableau avec le contenu suivant : « *Liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 2 dernières années. Une aide est considérée comme octroyée au moment où le droit légal de recevoir cette aide est conférée à l'entreprise, quelle que soit la date du versement de ladite aide.* » (extrait de Ma Démarche FSE)

TRACER SES PROCÉDURES D'ACHAT

Que le porteur de projet ne présente dans son plan de financement que des dépenses de personnel augmentées d'un forfait de 40% (voir [les options de coûts simplifiés](#)) ou plusieurs types de dépenses directement liées au projet, il doit respecter les règles de mise en concurrence nationales et communautaires.

Dans le cadre du FSE, il s'agit de pouvoir tracer, pour tout achat de bien ou service, les modalités de mise en œuvre d'une mise en concurrence, qui permettent de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, ce qui ne signifie pas systématiquement l'offre la moins chère. En effet, le porteur de projet doit élaborer et conserver des documents qui retracent la **définition du besoin** conduisant à l'achat d'un bien ou d'une prestation, et les **critères de sélection** qui serviront à déterminer le fournisseur ou le prestataire qui répondra le mieux à ce besoin. Ceci est valable même si le porteur de projet n'est pas soumis aux dispositions du code des marchés publics ou de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005.

Il est recommandé à tout bénéficiaire d'être en mesure de présenter, pour tout achat de bien ou prestation :

- Les documents (mails, courriers, publication sur un site Internet...) d'envoi d'un appel d'offres ou cahier des charges à plusieurs prestataires (en général trois minimum), et le cahier des charges ou appel d'offre en question¹.
- Les propositions des prestataires/fournisseurs qui ont répondu ou leurs retours négatifs.
- Une grille de sélection présentant les critères définis préalablement et leur pondération pour chaque candidat.
- Les mails ou courriers de réponses positives ou négatives aux différents prestataires ou fournisseurs ayant répondu à l'appel d'offre/demande de devis.

Plateforme en ligne Ma démarche FSE 2014-2020 | Dossier de demande de subvention (extraits)

Onglet Description de l'opération

Extrait Fiche action

Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou de service ? > OUI

 Le service instructeur pourra vous demander des pièces justificatives pour vérifier le respect de la mise en concurrence. En dehors des seuils d'achat formalisé ou pour tout organisme privé, la mise en concurrence peut être démontrée en justifiant que trois devis ont été demandés. Le porteur doit être en mesure de justifier les raisons qui expliquent qu'il retienne tel prestataire ou fournisseur. Ces éléments d'explication seront validés par l'instructeur.

Nature de l'achat	Mode de sélection retenu ou envisagé
A compléter (plusieurs lignes possibles)	A compléter (plusieurs lignes possibles)

¹ Pour les achats d'un montant peu élevé ou des achats de nature très spécifique, le porteur de projet est invité à se rapprocher de son service gestionnaire afin de voir comment garder trace de la mise en concurrence.

ASSURER L'ABSENCE DE DOUBLE FINANCEMENT

Un projet ne peut bénéficier de plusieurs financements européens. Il convient ainsi d'être vigilant sur les ressources et sur les dépenses présentées au plan de financement prévisionnel.

Concernant **les ressources**, le porteur de projet doit s'assurer que la contribution d'autres cofinanceurs ne contient pas de crédit communautaire. C'est pourquoi la convention ou les attestations de cofinancement, fournies en amont ou dès le premier bilan intermédiaire du projet, doivent être précis à cet égard, et mentionner par exemple : « *Cette aide financière ne comporte pas de crédits communautaires, de quelque fonds ou programme que ce soit ; elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la présente opération.* »

Concernant **les dépenses**, si la structure bénéficie de financements européens au titre d'autres projets, il doit être possible de tracer sur le plan comptable l'absence de double financement. La mise en place d'une comptabilité analytique permet de répondre à cette exigence.



Dans le cas où un salarié partage son temps de travail entre plusieurs projets cofinancés par des fonds européens, il est important de vérifier que le cumul de son temps de travail passé sur ces différents projets ne dépasse pas son temps de travail global effectué dans la structure qui porte ces projets.

3 Les réflexes à adopter sur le plan administratif

Outre les pièces justificatives administratives à joindre au dossier de demande, les porteurs de projets doivent tout au long de la demande de subvention montrer que la structure porteuse et l'équipe projet sont capables d'assurer le suivi administratif de celui-ci.

JUSTIFIER DES MOYENS ADMINISTRATIFS UTILISÉS

Dans la demande de subvention, les porteurs de projet sont amenés à indiquer quelles personnes sont chargées du suivi administratif du projet (nombre d'équivalents temps plein ou ETP, fonctions et missions) et si l'une d'entre elles a déjà suivi une formation/information sur la mobilisation du FSE.

Afin d'isoler dans le système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet, il est demandé si la structure porteuse de projet bénéficie d'une comptabilité analytique par projet ou d'une codification spécifique pour le projet candidat à une subvention du FSE.

INSISTER SUR LE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Il est possible qu'un salarié de la structure consacre tout son temps de travail au projet cofinancé par le FSE. Dans ce cas, une lettre de mission, fiche de poste ou contrat de travail suffisamment précis pour justifier de cette affectation à 100% sur le projet sont requis. Ils pourront être demandés par le service gestionnaire au moment de l'instruction du dossier afin de vérifier leur validité.

Pour des salariés qui ne consacrent qu'une partie de leur temps de travail au projet cofinancé par le FSE, un suivi des temps passé sur le projet par rapport au temps de travail total sera nécessaire. Au moment des bilans et contrôles qui précèdent le versement de tout acompte de la subvention FSE, on appelle « clé d'affectation » ce rapport entre temps travaillé sur le projet et temps total travaillé ou rémunéré, qui permet de déterminer quelle part de la rémunération du salarié correspond au projet FSE et entre ainsi dans ses charges.



Le porteur de projet devra, au moment des bilans intermédiaires ou du bilan final de son projet, présenter les pièces non-comptables justifiant des temps passés sur le projet (exemples : principaux livrables, comptes rendus de réunions, feuilles d'émargement, etc.).

LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

Les pièces justificatives à joindre obligatoirement à tout dossier de demande seront au minimum les suivantes (selon le statut juridique de l'organisme candidat, des pièces complémentaires devront être transmises) :

- Attestation d'engagement signée, datée et cachetée
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- Relevé d'identité bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC (à l'exception des projets portés par l'Etat, une collectivité locale ou un établissement public local)
- Attestation fiscale de non assujettissement à la TVA si les dépenses prévisionnelles du projet sont présentées TTC
- Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé
- Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution)
- Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos
- Document attestant l'accord du tiers pour la validation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou dépenses en nature, le cas échéant
- Attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales

4 Des ressources utiles pour la saisie en ligne

[Ma Démarche FSE](#), la plateforme en ligne de gestion des subventions du FSE, guide le porteur de projet tout au long de sa demande.

L'ensemble du module « demande de subvention » fait l'objet d'une présentation détaillée dans un [diaporama de la DGEFP](#). Par ailleurs, pour plus d'indications sur les différentes options de présentation du plan de financement, lire notre article sur [les étapes essentielles](#) d'une demande de subvention FSE.



Pour les porteurs de projet qui choisissent de déterminer les charges selon les dépenses de personnel augmentées d'un forfait de 40 %, il est nécessaire de renseigner en parallèle le plan de financement en fonction des charges directes au réel augmentées d'un forfait de 20% (dans la plupart des cas) des dépenses directes hors prestations externes.

Ceci doit permettre au service instructeur de vérifier que l'adoption du forfait à 40 % ne constitue pas de surestimation des charges du projet.