

2015

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Méthodologie FSE

Procédures et outils



Version 2 – 22/07/15

Ce document non officiel et non opposable ne se substitue pas à la réglementation européenne et nationale.

Document réalisé par AGIL

INTRODUCTION

Pourquoi ce guide ?

Ce guide s'adresse à tous les porteurs de projets désireux de monter un dossier FSE mais qui ne savent pas comment s'y prendre, ou qui sont découragés par la rigueur requise. En effet, l'accès au FSE apparaît souvent comme un chemin complexe.

Ce guide va vous aider à :

- Comprendre le fonctionnement du FSE au niveau local
- Respecter la réglementation européenne
- Conduire avec réussite votre démarche de demande de subvention FSE

Il est rempli de conseils et vous accompagnera tout au long de votre dossier FSE. C'est un véritable support didactique et pédagogique qui s'appuie sur la réglementation européenne et nationale, destiné à l'ensemble des porteurs de projet.

Ce document est composé de 3 volets ; un premier volet qui apporte un éclairage sur les principes fondamentaux du FSE, puis les seconds volets qui sont une aide pour le porteur de projet, étape par étape de la demande de subvention à l'archivage.

Vous retrouverez des éléments de ce guide sur le site Internet avec les outils à télécharger dans l'onglet « Aide bénéficiaires » : <http://www.agil-plie.eu/>¹.



¹ Les **éléments signalés en orange** dans ce guide sont des ressources que vous trouverez en ligne.

Table des matières

INTRODUCTION.....	1
1] FSE : Les grands principes	3
Les objectifs du FSE pour 2020.....	3
Qu'est-ce qu'une subvention FSE ?.....	3
Les acteurs du FSE	4
Les principes du FSE.....	5
Les étapes d'un dossier FSE	6
2] De la demande de subvention à la convention	8
Votre projet.....	8
Comment déposer ma demande de subvention FSE ?	8
La phase de recevabilité.....	11
L'instruction du projet	12
La convention	12
3] De la convention à l'archivage	15
La mise en place des outils de suivi	15
La visite sur place	18
Comment présenter le bilan de l'opération ?.....	19
Le Contrôle de Service Fait	20
Le paiement	21
L'archivage	21
Glossaire.....	23
Acronymes.....	25

1] FSE : Les grands principes

Le FSE est l'un des cinq **fonds structurels et d'investissement européens** (fonds ESI). Créé en 1957, il est devenu le principal instrument financier de la stratégie européenne pour l'emploi. Ses objectifs, dès sa création, sont la baisse du chômage et une meilleure formation des travailleurs afin qu'ils soient en phase avec les exigences du marché de l'emploi.

À partir de 2014, les fonds ESI fonctionnent dans un cadre commun et poursuivent des objectifs politiques complémentaires. Ils constituent la principale source d'investissement à l'échelle de l'UE pour aider les États membres à rétablir et renforcer la croissance et assurer une reprise riche en emplois tout en garantissant le développement durable, conformément aux objectifs d'Europe 2020.

Comme pour les autres fonds européens, le FSE est mis en œuvre par périodes de 7 années. Nous sommes actuellement dans la **programmation 2014-2020**.

Les objectifs du FSE pour 2020

Le **Programme opérationnel national** (PON) du Fonds social européen (FSE) pour l'Emploi et l'Inclusion définit les orientations stratégiques et le cadre d'actions retenus par la France au titre du FSE sur la période 2014-2020. Il se décline en trois principaux axes d'intervention :

Axe prioritaire 1 : 454 millions d'euros sont consacrés à « accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat ».

Axe prioritaire 2 : 707 millions d'euros sont consacrés à « anticiper les mutations et sécuriser les parcours professionnels ».

Axe prioritaire 3 : 1,634 milliards d'euros sont consacrés à cet axe pour « lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion ». Ces crédits seront pour l'essentiel mis en œuvre par l'intermédiaire des départements et les PLIE (Plan local pour l'insertion et l'emploi). Cet axe contient également un objectif spécifique dédié au « développement des projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire ».

AGIL est un organisme intermédiaire en charge de la gestion des dossiers répondant à l'axe prioritaire 3. Si votre projet n'est pas consacré à cet axe 3, AGIL vous redirigera vers l'autorité compétente pour gérer votre dossier.

Qu'est-ce qu'une subvention FSE ?

Les financements FSE permettent la mise en œuvre de projets pour l'emploi, l'insertion professionnelle et la qualification professionnelle.

Si vous avez un projet correspondant au programme opérationnel national et répondant à un appel à projets sur votre territoire vous pouvez alors faire une demande de subvention FSE.

Sur le département de la Meurthe et Moselle, il y a plusieurs **appels à projets** : les appels à projets du PLIE Terres de Lorraine, du PLIE Val de Lorraine, du PLIE Nancy Lunéville, un appel à projets pour le Pays haut ainsi qu'un appel à projets départemental. Vous les trouverez en ligne dans la rubrique « Téléchargement » du site d'AGIL.

Les acteurs du FSE

- **Corps de contrôle :**

L'autorité de certification certifie que les états de déclaration des dépenses et les appels de fonds présentés à la Commission européenne pour obtenir le remboursement du FSE sont exacts. Cette fonction est confiée à la Direction générale des finances publiques (DGFiP) au niveau national, et aux Trésoriers Payeurs Régionaux au niveau régional.

L'autorité d'audit est chargée de la vérification du bon fonctionnement des systèmes de gestion. Cette fonction est confiée à une autorité indépendante : la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) qui coordonne les autres corps de contrôle nationaux ou régionaux.

L'autorité en charge des contrôles d'opération (ou tout organisme missionné) s'assure de la réalité et de l'éligibilité des dépenses déclarées par les opérateurs postérieurement à leur examen par le service gestionnaire. Ces contrôles sont réalisés sur place et concernent l'ensemble des pièces justificatives disponibles. Les opérations donnant lieu à ce type de vérification sont sélectionnées par sondage.

- **L'autorité de gestion** est chargée de la mise en œuvre des crédits FSE. Ses fonctions sont les suivantes : sélection des projets recevant une participation européenne, établissement des actes attributifs de subvention (convention portant octroi de crédits FSE), suivi des opérations agréées, vérification des demandes de paiement au regard des pièces justificatives disponibles, paiement des montants dus. La Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP) est l'autorité de gestion pour les projets nationaux ou interrégionaux. Les Directions Régionales du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DRTEFP), sous l'autorité des préfets de région, sont chargées des projets menés à l'échelon local, départemental ou régional. Par ailleurs, la DGEFP assure la coordination du Programme FSE national, notamment au travers des actions d'animation, d'évaluation, de communication.

- **Les organismes intermédiaires** sont des organismes qui reçoivent d'une autorité de gestion (nationale ou régionale) une délégation de gestion pour une partie du programme ou un ensemble de dispositifs et qui les autorise à gérer des crédits du FSE. Les organismes intermédiaires remplissent les mêmes missions que les services gestionnaires qui les ont mandatés, depuis la sélection de projets jusqu'au paiement. Les principaux organismes intermédiaires sont les Conseils régionaux, les Conseils départementaux, les PLIE, les OPCA, les organismes gestionnaires des micro-projets associatifs.

AGIL dispose du statut d'organisme intermédiaire.

- **Les bénéficiaires** sont les organismes à l'initiative des opérations cofinancées. Ils supportent la charge comptable des dépenses nécessaires à la réalisation de leur projet et sollicitent une aide financière européenne auprès de l'autorité de gestion ou de l'organisme intermédiaire.
- **Les participants** sont les personnes physiques qui bénéficient de l'opération. Leur recensement ainsi que l'enregistrement de certaines de leurs caractéristiques sont obligatoires.

Les principes du FSE

L'octroi d'une aide de l'UE vous soumet, en tant que bénéficiaire, à un certain nombre d'**obligations** visant au respect de principes et règles de bonne gestion des aides publiques. Vous vous engagez à :

- Respecter le droit européen applicable : règles de concurrence, de passation des marchés publics, protection de l'environnement, etc.
- Informer les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE dans votre projet.
- Remettre au service gestionnaire AGIL tous les éléments et pièces relatifs au projet, permettant d'attester la réalité et la conformité des dépenses, des ressources et des réalisations.
- Respecter les clauses de la subvention et ses annexes, les conditions d'éligibilité qui y sont fixées.
- Tenir une comptabilité séparée des dépenses et des ressources liées à l'opération.
- Informer le service gestionnaire AGIL de l'avancement de l'opération ou de son abandon
- Ne pas modifier l'objet général, la nature ou le plan de financement global sans l'accord du service gestionnaire AGIL, sous peine de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide européenne.
- Donner suite, dans les meilleurs délais, à toute demande du service gestionnaire AGIL.
- Vous soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de votre comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée.
- Conserver les pièces justificatives jusqu'à la date limite indiquée dans la convention attributive de l'aide FSE.
- Respecter les procédures et outils développés par le service gestionnaire AGIL en vue de la bonne mise en œuvre de l'enveloppe FSE.

Il est très important de respecter ces principes au niveau local puisque des contrôles fréquents sont réalisés. A la tête de ces contrôles, à l'échelon européen, la Cour des comptes est présente pour veiller à la bonne gestion financière des fonds européens et l'OLAF est attentif à la fraude.

Les étapes d'un dossier FSE

Vous trouverez ici, de façon synthétique les différentes étapes d'un dossier FSE, de la demande de subvention déposée en ligne au paiement.

ETAPES	EXPLICATIONS
APPEL A PROJETS/ DEMANDE DE L'ORGANISME CANDIDAT	<ul style="list-style-type: none"> - Lancement des appels à projets - Demande de subvention de l'organisme candidat sur ma-demarche-fse.fr - Notification de ma-demarche-fse.fr qui atteste du dépôt du dossier ; AGIL va étudier sa recevabilité.
RECEVABILITE	<ul style="list-style-type: none"> - Demande éventuelle de pièces complémentaires à l'organisme candidat. - Ma-demarche-fse.fr informe l'organisme candidat que le dossier est recevable.
PROGRAMMATION (INSTRUCTION)	<ul style="list-style-type: none"> - Phase de rendez-vous avec l'organisme candidat et le binôme AGIL/PLIE (ou CD54) - Phase d'instruction : Le comité technique du PLIE en question ou le Conseil départemental 54 observe l'aspect qualitatif du dossier (vérification des objectifs de programmation en lien avec le projet) AGIL vérifie l'aspect financier du dossier (dépenses éligibles ou non) - Validation du dossier par plusieurs comités : Comité technique du PLIE Comité de pilotage du PLIE Comité technique de programmation Conseil d'Administration d'AGIL
CONVENTIONNEMENT	<p>Phase d'engagement</p> <p>Signature de la convention qui comprend les modalités de paiement, le plan de financement, les modalités de réalisation de l'opération, les responsabilités du bénéficiaire, les cas de force majeure, la publicité de la subvention FSE, etc. AGIL octroie une avance de 10% du montant FSE prévisionnel à la signature.</p>

<p style="text-align: center;">VISITE SUR PLACE</p>	<p>Etape aléatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite sur le lieu de l'opération et rédaction d'un rapport de visite par AGIL et le PLIE (ou le CD54). - Envoi d'un compte rendu de visite sur place avec avis (conformité des actions menées ou conformité des actions menées sous réserve de la mise en place de mesures correctives ou non-conformité des actions menées).
<p style="text-align: center;">CONTROLE DE SERVICE FAIT (CSF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bilan de l'opération déposé par le bénéficiaire sur ma-demarche-fse.fr à la fin de l'opération (avec pièces justificatives). - AGIL atteste de la recevabilité du bilan. - CSF avec demande de pièces. - Rapport de contrôle de service réalisé par AGIL et le PLIE (ou le CD54). - Contrôle de service fait envoyé au bénéficiaire (30 jours de contestation possible). - Passé ce délai de contestation, le Contrôle de service fait est envoyé à la DRFIP qui va valider les dépenses.
<p style="text-align: center;">PAIEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La DRFIP valide le CSF de l'opération et transmet les résultats à la DGEFP, qui transmet à la Commission. - Versement du montant FSE au bénéficiaire (- les 10% de l'avance).

2] De la demande de subvention à la convention

Dans cette partie, vous allez apprendre comment réaliser votre demande de subvention, les critères pour que votre dossier soit recevable, puis sélectionné et instruit dans le but d'obtenir le conventionnement de votre projet.

Votre projet

Un projet correspond à une opération ponctuelle ayant un début et une fin nécessitant la mise en œuvre de ressources matérielles et humaines pour sa réalisation.

Votre projet peut correspondre à une étape de parcours PLIE (s'il se déroule sur un territoire PLIE). Pour cela, contactez directement le PLIE en question.

De façon générale, si vous avez des questions sur les possibilités de financement de votre projet, n'hésitez pas à contacter le PLIE ou le Conseil départemental selon le lieu où se déroule/déroulera votre projet.

Il est nécessaire de prendre le temps de la réflexion avant de se lancer dans une démarche de demande de subvention FSE pour son projet. Il est également important de vous poser les bonnes questions afin de savoir si votre projet correspond à l'appel à projets lancé sur votre territoire. Enfin, lisez les principes du FSE qu'il faudra respecter et analysez si vous êtes en capacité de respecter ces obligations.

Il convient également de réaliser une estimation des besoins nécessaires à la réalisation du projet. Cette estimation est primordiale puisqu'elle permettra de déterminer quelles sont les dépenses éligibles.

Comment déposer ma demande de subvention FSE ?

Vous devez absolument prendre le temps nécessaire pour bien remplir votre demande de subvention en ligne sur <https://ma-demarche-fse.fr/> . La recevabilité de votre dossier dépendra de la qualité et de la clarté des informations que vous y intégrerez.

Du fait de la dématérialisation, tout se fait désormais sur Internet. Ne transmettez pas de dossier papier à votre service gestionnaire.

Tout d'abord, la première étape sera de vous créer un compte sur ce portail. Ensuite, vous pourrez commencer à créer une demande de subvention pour votre projet. Tant que la demande n'a pas été déposée, vous pouvez toujours apporter des modifications et ajouter des pièces justificatives.

Assurez-vous d'avoir été exhaustif et d'avoir renseigné l'ensemble des pièces à fournir en ligne.

La **liste des pièces justificatives** à joindre obligatoirement à toute demande de subvention (onglet « validation ») :

- **Attestation d'engagement signée, datée et cachetée** : Document généré à la fin de la saisie de votre dossier, une fois que vous avez cliqué sur « valider ». Une fois que le formulaire a été validé, l'onglet « Engagement et signature » est disponible. Vous devez alors imprimer l'attestation d'engagement afin de la signer et de la cacheter. Puis scannez la et téléchargez là en cliquant sur le bouton « Télécharger l'attestation » pour la mettre en ligne.
Ce n'est qu'après avoir déposé ce document que vous pourrez cliquer sur « Envoyer » afin de finaliser la demande de subvention qui sera analysé par le service gestionnaire.
- **Document attestant la capacité du représentant légal** : Ce document est un extrait de compte-rendu de Conseil d'Administration ou d'Assemblée Générale affirmant que le représentant légal de votre structure est autorisé à engager la responsabilité de la structure pour les opérations cofinancées par le FSE. Il s'agit d'une délibération à faire passer chaque année et qui cite chaque demande de subvention FSE (opération A, opération B...).
Ex : « L'Assemblée Générale donne son accord pour que la Présidente de XXX engage la Responsabilité de XXX pour l'opération XXX financée par le FSE ». Attention, une attestation sur l'honneur ne sera pas valide !
- **Délégation éventuelle de signature** : Un document signé par le délégataire et le représentant légal de la structure porteuse du projet.
Ex : « Je soussigné(e), XXX, Président(e), en qualité de représentant(e) légal(e) de XXX, ayant qualité pour l'engager juridiquement, atteste que délégation de signature est donnée à XXX, XXX (fonction), à l'effet de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de l'opération décrite dans la présente demande de subvention, à son suivi administratif et financier et tout document sollicité par les instances habilitées au suivi, à l'évaluation et au contrôle des aides du FSE.
Les documents signés en application de la présente délégation de signature, comporteront la mention ' pour le (ou la) représentante légal(e) et par délégation'. »
- **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** :
 - Il faut absolument que le certificat soit un document produit par les services fiscaux ; une attestation sur l'honneur du représentant légal (ou du délégataire) se sera pas acceptée !
Ex : « Le contrôleur des finances publiques, soussigné, certifie que XXX, demeurant à XXX, est prise en compte au Service des Impôts des Entreprises de Vandœuvre (SIRET XXX) et n'est pas assujettie à la TVA ».

- **Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé** : Ces attestations devront être produites au plus tard au moment du premier bilan d'exécution. En attendant, pour que votre dossier soit complet et recevable, veuillez fournir une ou les lettre(s) de demande de subvention aux potentiels cofinanceurs.
- **Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution)**
- **Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos** : Les 3 derniers exercices clos à partir du dernier compte certifié (scannés à la suite dans un seul et même document, ou séparément).
- **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** : Ces attestations devront être produites au plus tard au moment du premier bilan d'exécution.
- **Attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales** : Document daté, signé, et cacheté du représentant légal ou du délégataire.



Selon le statut juridique de votre organisme, des pièces complémentaires devront être transmises :

- **Copie de la publication au Journal Officiel ou du récépissé de déclaration à la Préfecture** : Tout autre document ne provenant pas du Journal Officiel ou d'un récépissé de déclaration à la préfecture ne sera pas valide !
- **Statuts** : Textes juridiques qui régissent le fonctionnement de votre structure.
- **Dernier bilan approuvé et rapport éventuel du commissaire aux comptes** :
- **Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné**
- **Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée** :
- **Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe**
- **Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel**

AGIL vous conseille d'anticiper le groupement de ces documents afin de les mettre en ligne dans les temps.

Rédigez avec soin les parties relatives à la présentation de votre projet, des actions, des objectifs et des résultats attendus. Présentez un document complet, clair et concis afin de faciliter la phase d'instruction.

Par ailleurs, bien saisir vos informations dans les champs en ligne est important car cela aura une incidence sur le rendu de la convention (qui se fera automatiquement en ligne à partir des éléments que vous aurez renseigné).

Si vous rencontrez un problème lors de la saisie de votre projet, n'hésitez pas à consulter le [Manuel du porteur de projet - Dépôt d'une demande de subvention](#).

Si vous avez des doutes sur un champ d'inscription, suivez les conseils sur le site [ma-demarche-fse](#) ou contactez le service instructeur AGIL.

Si vous avez une hésitation concernant les possibilités de financement de votre projet, vous pouvez au préalable déposer un « pré-dossier » auprès du service gestionnaire AGIL. Cela vous permettra d'obtenir un premier avis sur votre projet et sur une éventuelle possibilité de financement FSE.

Faites bien attention aux dates limites de dépôt des dossiers en réponse aux appels à projets.

Un porteur de projet qui ne respecte pas ces dates, peut se voir refuser la recevabilité de son dossier. Après cette date, ne pourront être considérées comme dépenses éligibles uniquement les dépenses survenant après la date de dépôt du dossier de demande de subvention.



Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande de subvention ne pourra être financée.

La phase de recevabilité

Une fois votre dossier déposé dans les temps, la phase de recevabilité démarre. Le service instructeur AGIL va :

- Vérifier la complétude des pièces demandées, la signature du dossier et les annexes complètes
- Vérifier que la demande est complète conformément à la liste de contrôle

Parallèlement, le PLIE ou le Conseil départemental va apprécier la cohérence globale du projet (actions, moyens, coûts).

A l'issue de cette première évaluation, une demande de pièces complémentaires peut vous être adressée.

Si votre dossier est complet, il sera déclaré recevable et vous recevrez un mail vous l'indiquant avec en pièce jointe l'attestation de recevabilité.



Le fait que votre dossier soit recevable ne veut pas dire que votre projet sera subventionné, car l'accusé de réception du dossier complet ne signifie pas l'acceptation de l'octroi de l'aide par l'autorité de gestion.

L'instruction du projet

Dès que le dossier a fait l'objet d'un accusé de réception de dossier complet, le service instructeur doit procéder à un **examen** :

- **technique** en analysant la nature et l'éligibilité du projet au regard du bénéficiaire et des dépenses, en vérifiant le respect des critères de l'appel à projets et enfin, en vérifiant la capacité du signataire à engager la responsabilité de l'organisme.
- **administratif** en vérifiant le respect des législations nationales et européennes.
- **économique** en évaluant la pérennité, l'intérêt économique et social du projet, l'intérêt au regard des objectifs du FSE, la faisabilité du projet par rapport aux échéances européennes.
- **financier** avec analyse de la cohérence et de la véracité du plan de financement (dépenses, ressources annoncées, prise en compte des recettes prévues), présence de l'engagement des co-financeurs, capacité du bénéficiaire à mener l'opération.

La phase d'instruction nécessite une prise de rendez-vous avec vous. Au cours de cet échange, un membre d'AGIL et la personne en charge de votre dossier du PLIE (ou du Conseil départemental 54 dans le cas d'un porteur de projet du Pays Haut) vont vous aider à éclaircir certains points de votre dossier si nécessaire.

AGIL vérifie la partie quantitative tandis que le PLIE (ou le Conseil départemental 54) s'occupe de la partie qualitative du dossier. Ils vous diront ce que vous aurez à modifier dans votre demande de subvention en ligne et il sera important pour vous de prendre des notes afin de réaliser les modifications sur **Ma-demarCHE-FSE**.

A la suite de ce rendez-vous, vous aurez à nouveau « la main » sur le site pour effectuer ces modifications. Enfin, vous devrez retransmettre le dossier au service instructeur pour qu'il puisse poursuivre l'instruction.

AGIL et le PLIE (ou le Conseil départemental 54) rédigent ensuite un rapport d'instruction dans lequel ils émettent un avis motivé qui peut être de 3 sortes : **avis favorable**, **avis sous réserve** (il peut y avoir des réserves sur la conception, le contenu, le budget, les pièces fournies...) ou **avis défavorable**.

Après instruction de votre demande puis le passage de votre dossier aux différentes instances de programmation, vous recevrez la décision finale précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée (ainsi que les motifs du rejet).

La convention

Il faut considérer la convention comme un contrat qui vous lie au service gestionnaire. La convention peut être annuelle ou pluriannuelle (maximum 36 mois).

Elle établit entre autre l'objet de la convention, la durée et le coût de l'opération. Elle énumère également les obligations liées au FSE auxquelles l'organisme bénéficiaire est tenu, ainsi que les dépenses éligibles à toute opération financée par le FSE.

La demande de subvention programmée est annexée à la convention. Les éléments qualitatifs, quantitatifs et financiers ainsi que les modalités de mise en œuvre de l'opération deviennent contractuels.

Certains articles de la convention doivent particulièrement attirer votre attention...

L'article 2 relatif aux périodes couvertes par la convention : C'est dans cet article que seront indiquées les dates de début et de fin d'opération. Ce sont des éléments contractuels fixes qui ne peuvent être modifiés sans information préalable du service gestionnaire.

D'après l'**article 9**, en cas de dépassement de la période prévisionnelle de réalisation, un avenant est obligatoire.

L'article 3 relatif aux coût et financement de l'opération : C'est ici que sera indiqué le montant prévisionnel de FSE et le taux d'intervention du FSE. A la fin de l'opération, au bilan, vous ne pourrez demander plus que ce montant. Le montant réel sera calculé sur la base de votre réalisation, et sur les justificatifs présentés.

Le montant du FSE représente un pourcentage du montant total des ressources. L'un des principes de base des aides octroyées par l'UE est le cofinancement. Le FSE intervient en complément des financements nationaux et en dernier (effet levier du FSE).

L'article 5 relatif aux modalités de versement de l'aide : Le versement de chaque paiement (intermédiaire sur tranche annuelle ou final) est conditionné à l'acceptation d'un bilan et à la réalisation d'un contrôle de service fait.

Une avance est versée au moment du conventionnement du projet et n'excède pas 10% du montant FSE prévisionnel.

Par ailleurs, un acompte peut vous être versé en contrepartie d'un bilan intermédiaire et d'un Contrôle de Service Fait. Le total des versements effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80% du montant FSE prévisionnel.

L'article 8 relatif à la détermination de la subvention : Vous trouverez dans cet article les modalités de Contrôles de Service Fait. Le contrôle des bilans finals (ou intermédiaires sur tranche annuelle) porte sur le respect de l'équilibre budgétaire de l'opération et sur la vérification de la conformité de l'opération réalisée par rapport à l'opération conventionnée.

Une fois cette équilibre vérifiée, le montant du FSE est calculé ainsi :

- FSE dû = le montant des dépenses éligibles retenu après CSF – le montant des ressources nationales retenu après CSF
- Si le montant de cette soustraction est supérieur au montant FSE prévu dans la convention, le montant FSE dû sera ramené au montant prévu dans la convention.
- Si le montant de cette soustraction est supérieur en taux au taux d'intervention prévu dans la convention, le montant FSE dû sera réduit au taux d'intervention prévu dans la convention.

L'article 13 relatif aux indicateurs : vous informe de vos obligations de renseignement des données relatifs aux participants et aux entités sur Ma-demarche-FSE. Ces indicateurs doivent vous permettre de fournir à votre service gestionnaire des éléments d'évaluation qualitative et quantitative de la réalisation de votre opération.

Vous devez les renseigner de manière très précise afin de faciliter vos compte-rendus. Pensez à vous organiser dès le départ pour le respect de cette obligation.

L'article 17 relatif aux obligations de publicité et de communication : Cet article stipule que vous devez vous engager à informer de la participation du FSE tous les cofinanceurs nationaux de l'opération, tous les organismes associés à la mise en œuvre de l'opération ainsi que les participants de l'opération.

Vous retrouverez vos obligations de publicité dans une [fiche pratique – Les obligations de communication](#).

Plusieurs articles liés aux **obligations de contrôle et de suivi** :

- **L'article 6 relatif aux obligations comptables** car vous devez posséder une comptabilité analytique ou une codification adéquate permettant de reconstituer aisément le volet financier du projet (dépenses, ressources et recettes en lien avec l'opération ainsi que les pièces justificatives correspondantes).
- **L'article 7 relatif à la production des bilans** qui vous renseigne sur la périodicité de production de(s) bilan(s) et des demandes de paiement selon la durée de votre projet ; ainsi que sur les conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement.
- **L'article 19 relatif à la conservation et à la présentation des pièces de l'opération** car par le conventionnement de votre projet, vous vous engagez à fournir toutes les pièces justificatives et les données détaillées qui vous seront demandées par AGIL ou tout autre organisme externe mandaté par AGIL.

Annexée à la convention, vous trouverez une déclaration vous permettant d'attester de la date du début de l'opération. C'est cette attestation qui déclenche le versement de l'avance donc une fois que vous l'aurez remplie et signée, AGIL pourra vous verser 10% du montant FSE prévisionnel.



Vous devrez respecter ce qui est inscrit dans cette convention et informer AGIL de tout décalage qui pourrait survenir en cours d'exécution entre le prévisionnel et le réel.

Si vous constatez un écart entre les prévisions de départ et la réalisation de l'opération, c'est à vous d'en informer le PLIE (ou le CD54) au plus vite puis AGIL afin de mettre en place un avenant à la convention. Si vous ne le faites pas, vous prenez le risque que tout ou partie des frais de l'opération soit déclarés non conformes aux prévisions de départ et que l'aide du FSE vous soit refusée en partie ou en totalité.

3] De la convention à l'archivage

La mise en place des outils de suivi

Des outils de mesure doivent être mis en place et renseigner « au fil de l'eau » :

- **Le suivi de temps**

Vous devez remplir des tableaux de suivi du temps passé par les salariés sur l'opération en précisant les jours, le nombre d'heures, l'objet du travail et le type d'activités réalisés en lien avec l'opération, ainsi que le temps total travaillé.

A la fin de chaque mois, la fiche mensuelle de chaque salarié sera imprimée puis signée et datée par le salarié et contresignée par son supérieur hiérarchique.

Vous trouverez sur le site Internet d'AGIL un [modèle de tableau de suivi de temps](#) (document Excel vierge) que vous pourrez compléter en suivant les indications présentes sur le document.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header:** Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion ».
- Title:** Suivi de temps lié à l'opération et total de travail.
- Form Fields:** Nom, prénom: AMATTA, Jessica; Fonction: Accompagnateur socio-professionnel; Activité liée à l'opération: Opération FSE-A.
- Grid:** A grid for recording time spent, with columns for dates from 01/01/2015 to 31/12/2015 and rows for hours (0, 1, 2, 3).
- Instructions:** Several numbered steps (Etape 1 to Etape 5) providing detailed instructions on how to fill out the spreadsheet, including how to record time spent and how to calculate totals.

- **Le recensement et le suivi des participants**

Vous devez remplir des tableaux permettant le recensement et le suivi des participants :

- Des feuilles d'émargement mensuelles pour attester de la présence des participants (signés par les participants et l'intervenant).
- Des bases de données concernant les participants : coordonnées, caractéristiques au regard des indicateurs de suivi et de résultats qui seront à produire obligatoirement au moment du bilan final (ou sur tranche annuelle pour les opérations pluriannuelles).

La saisie est obligatoire sur le portail Ma-demarche-FSE ; à défaut les participants ne sont pas éligibles.

Vous trouverez sur le site Internet d'AGIL une [feuille d'émargement](#) que vous pourrez télécharger et imprimer afin de la faire remplir et signer par vos participants.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9	FEUILLE D'ENGAGEMENT							
10	Nom de l'opération:							
11								
12								
13	NOM	PRENOM	HEURE DE DEBUT	HEURE DE FIN	SIGNATURE			
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

- **D'autres pièces non comptables : attestations (de présence, de fin de formation), comptes-rendus de réunion, documents attestant la mise en œuvre des obligations de communication ...**

Si vous avez prévu de mettre en place des réunions de suivi sur le suivi de l'opération par exemple, signalez le au départ dans votre demande de subvention et fournissez les comptes-rendus de ces réunions à la fin.

Gardez également des exemplaires des documents que vous avez produits au cours de l'opération et qui attestent du déroulement de votre opération ainsi que du respect des obligations de communication du FSE.

Vous trouverez sur le site Internet d'AGIL un [document des pièces non comptables](#) que vous devez lister et transmettre avec les pièces justificatives.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Relever vos dépenses au fur et à mesure de la réalisation de l'opération n'est pas une obligation mais AGIL vous conseille tout de même de le faire :

- **L'identification des dépenses**
 Au fur et à mesure, intégrez vos dépenses liées à l'opération dans des tableaux Excel. C'est nécessaire pour le suivi financier des actions ainsi que pour la demande de remboursement des frais engagés.

Vous trouverez sur le site Internet d'AGIL des modèles de tableaux Excel que vous pourrez télécharger et remplir afin de présenter la liste des dépenses liées à votre opération. Ce sont ces listes qui rendront recevable le bilan et permettront un traitement plus rapide du bilan puis du CSF.

Modèle de liste détaillée dépenses de personnel

N°	Poste de dépenses	Nature de la dépense	Montant de la dépense	Référence des pièces comptables et non comptables	Côté d'affectation			Montant déclaré au bilan
					Temps opération	Temps total	Taux	
14	Salaires de janvier - Mlle PELLETIER Marie		2 300,00 €	Bulletin de salaire de janvier				
15	Salaires de février - Mme X							
16	Salaires de mars - Mme X							
17	Salaires de avril - Mme X							
18	Salaires de mai - Mme X							
19	Salaires de juin - Mme X							
20	Salaires de juillet - Mme X							
21	Salaires de août - Mme X							
22	Salaires de septembre - Mme X							
23	Salaires de octobre - Mme X							
24	Salaires de novembre - Mme X							
25	Salaires de décembre - Mme X							
26	TOTAL		2 800,00 €	Ce montant doit correspondre à celui déclaré dans le bilan (colonne D)				

- **Modèle de liste détaillée dépenses de fonctionnement**

N°	Poste de dépenses	Sous-poste	Montant de la dépense	Référence des pièces comptables	Référence des pièces non-comptables
15	Transport		65,20	Fiche de déplacement de juin 2014	Invitations, feuille d'embarquement, compte rendu de réunion...
16	Achats et fournitures		25,50	Fourniture Eau	Invitations, feuille d'embarquement, compte rendu de réunion...
17	Achats et fournitures		1500,00	Facture téléphone	3 devis...
36	TOTAL		1591,20	Ce montant doit correspondre à celui déclaré dans le bilan (colonne C)	

- **Modèle de liste détaillée dépenses de prestations externes**

N°	Poste de dépenses	Nature de la prestation	Montant de la dépense	Référence des pièces comptables	Référence des pièces non-comptables
14	Aller pour soi		250,00	Facture n°69 Elm à Belle	3 devis, feuille d'embarquement, programme...
15	Rester pour soi		50,00	Facture n°69 Elm à Belle	Feuille d'embarquement, programme...
34	TOTAL		265,00	Ce montant doit correspondre à celui déclaré dans le bilan (colonne C)	

- **Modèle de liste détaillée dépenses liées aux participants**

Nature de la dépense	Salaire brut chargé	Référence de la pièce comptable justificative	Référence des pièces non comptables
Salaires janvier X	923,441	BS janvier	Feuille d'émargement, dossier accompagnement socioprofessionnel...
Salaires février X	923,441	BS Janvier	Feuille d'émargement, dossier accompagnement socioprofessionnel...
TOTAL	1946,881	Ce montant doit correspondre à celui déclaré dans le bilan (colonne C)	

A DUPLIQUER AUTANT DE FOIS QUE DE PARTICIPANTS

Sous-poste	Montant de la dépense	Référence des pièces comptables	Référence des pièces non-comptables
Transport	950,001	Facture n° 2598 LOCAM	Invitations, feuille d'émargement, programme...
Autres	950,001	Facture n° 1ALMST	Convocations, feuille d'émargement...

Nous vous conseillons de renseigner ces tableaux au fur et à mesure de l'acquittement des dépenses.

Vous devez également garder les justificatifs de toutes ces dépenses. Vous devez toujours être en mesure de justifier le lien entre les dépenses présentées et votre projet. Pour savoir quelles sont les pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses, lisez la **fiche pratique – Les dépenses éligibles**.

La visite sur place

La visite sur place a pour objet d'**examiner l'état d'avancement** de l'opération au regard du calendrier, des objectifs initialement fixés et des finalités poursuivies.

La visite sur place se déroule (comme pour l'instruction et le CSF) en binôme ; un gestionnaire AGIL étant toujours accompagné d'un membre du PLIE ou du Conseil départemental 54.

Lors de la visite sur place, plusieurs éléments sont vérifiés :

- Le bon déroulement des opérations cofinancées
- Le respect des obligations de publicité liées au financement du FSE
- La régularité des conditions de suivi de l'opération et d'archivage des pièces justificatives

La visite sur place se déroule en 3 temps :

- Une prise d'informations sur le déroulement de votre opération en cours
- Une vérification physique de la réalisation de l'opération
- Un débriefing et des conseils octroyés par AGIL et le PLIE (ou le CD54)

Après la visite sur place, un rapport réalisé par AGIL et le PLIE (ou le CD54) vous sera envoyé.

Comment présenter le bilan de l'opération ?

Il s'agit de rendre compte de l'opération réalisée. Vous devez rendre un bilan qualitatif et financier sur Ma-démarche-FSE.

Pour les opérations dont la durée de réalisation est inférieure ou égale à 12 mois, vous êtes tenu de produire un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération.

Pour les opérations dont la date finale de réalisation est au plus tard le 28 février 2015, ce délai peut être porté jusqu'à 9 mois.

Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 12 mois et inférieure ou égale à 24 mois, vous êtes tenu de produire un bilan dans les mêmes délais. Un bilan d'exécution intermédiaire peut également être fixé par le service gestionnaire durant la réalisation de l'opération.

Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 24 mois et inférieure ou égale à 36 mois, le délai final est de 6 mois après la fin de la période de réalisation. Vous aurez également un bilan d'exécution intermédiaire minimum à produire, voire deux.

Bilan qualitatif :

Le rapport qualitatif doit être clair et concis, au point de permettre à un lecteur qui n'a pas connaissance de l'opération de comprendre le contenu rapidement. Votre rapport qualitatif porte sur l'exécution de l'opération. Vous devez faire un compte-rendu détaillé des actions réalisées.

Vous devez également retranscrire les difficultés rencontrées durant la réalisation de l'opération et les solutions apportées pour y remédier.

La partie qualitative du bilan doit être cohérente avec le bilan financier. Vous trouverez une [fiche pratique – Les aspects qualitatifs du bilan](#) sur le site Internet d'AGIL.

Bilan financier :

De la même façon que pour le plan prévisionnel de financement, votre plan de financement doit se retrouver équilibré.

Si vos dépenses sont supérieures à vos ressources, vous devrez intégrer une part d'autofinancement dans votre plan de financement. Si vos dépenses sont inférieures aux dépenses prévisionnelles, le montant FSE sera réduit d'autant.

Toutes les ressources déclarées dans le bilan doivent être justifiées par des certificats de cofinancement attestant le versement de l'aide financière et précisant l'identification de l'opération, sa période de réalisation et le montant de la subvention versée. L'attestation doit également mentionner que le cofinancement mobilisé ne comporte pas de crédits européens. Vous avez également la possibilité de fournir des relevés bancaires pour

démontrer le versement de subventions provenant d'autres co-financeurs. L'acte d'attribution de la subvention (copie complète de la convention) sera également attendu.

Documents à fournir au bilan :

- La liste des participants à l'opération
- Les listes des dépenses par catégorie (exemple : dépenses directes de personnel, dépenses directes de fonctionnement,...)
- La liste des pièces non-comptables à disposition en lien avec l'opération

AGIL vérifie que les participants inscrits dans la liste sont bien tous des participants du PLIE dans le cas d'un projet PLIE et vérifie l'éligibilité des participants à partir de la liste fournie par le SESIT dans le cas d'un projet du Pays Haut.

AGIL s'assure également de la cohérence entre les dépenses déclarées dans le plan de financement et les listes de dépenses.



En cas d'écart entre l'opération conventionnée et l'opération réalisée, vous devez obligatoirement l'expliquer.

Le Contrôle de Service Fait

Le Contrôle de Service Fait (CSF) commence quand le bilan est déclaré recevable.

Le CSF s'effectue en binôme. Il va permettre à AGIL de contrôler les dépenses que vous avez présentées en demande de remboursement, tandis que le PLIE (ou le Conseil départemental 54) va comparer la réalisation de l'opération avec le ce qui était prévu dans la convention.

Le CSF permet de vérifier :

- La conformité physique de l'opération par rapport à ce qui était prévu dans la convention.
- La conformité financière des dépenses et des ressources.
- Le respect des obligations vis-à-vis du FSE.

Après que votre bilan ait été déclaré recevable, AGIL va faire une première demande de pièces que vous devrez lui transmettre (d'où l'intérêt d'anticiper en préparant les pièces au fur et à mesure de l'opération). Il s'agira par exemple des dépenses de personnels ainsi que des pièces non-comptables, des conventions, des attestations d'engagements des cofinanceurs le cas échéant,...

En réalisant un échantillon d'extrapolation, AGIL vous demandera ensuite de nouvelles pièces justificatives, notamment pour les dépenses de fonctionnement.

AGIL reviendra sans doute vers vous durant cette étape pour vous demander d'autres pièces justificatives si le dossier n'est pas complet.

A la fin du CSF, AGIL rédige un rapport de CSF qui se conclut par le montant FSE qui vous sera versé dans le cadre du solde de votre dossier.

Le résultat du CSF vous est notifié par mail avec le rapport non daté et non signé. Vous disposez d'un délai de 30 jours à compter de la notification pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. A l'issue de cette période, le résultat définitif du CSF vous est notifié par courrier avec le rapport signé et daté.

Plusieurs hypothèses:

- La réalisation financière correspond au prévisionnel : Vous êtes remboursé du montant conventionné de FSE.
- La réalisation financière est inférieure au prévisionnel mais le volume des ressources est inchangé : Le montant FSE sera réduit pour rester proportionnel à la réalisation financière effective.
- La réalisation financière est supérieure au prévisionnel : Le montant du FSE ne pourra pas être supérieur au montant prévu au moment de la convention, sauf s'il y a eu un avenant de régularisation.



Une dépense peut être formellement éligible, et pourtant rejetée si le lien direct avec l'opération n'a pu être établi.

Le paiement

Le FSE fonctionne selon un système de remboursement des dépenses liées à l'opération. Le montant FSE alloué ne pourra pas être supérieur à celui prévu dans la convention.

Le versement de la subvention est conditionné à la réalisation du projet dans les termes prévus par la convention.

L'archivage

Vous devez obligatoirement stocker dans un lieu unique tous les documents liés à votre projet cofinancé par le FSE.

Ne vous faites pas avoir car les délais de conservation sont très longs (jusqu'à 10 ans ou 10 exercices fiscaux après la fin de la réalisation de l'opération selon le régime auquel vous

appartenez en termes de réglementation sur les aides d'Etat) et votre obligation de mettre à disposition les pièces justificatives de votre projet est maintenue durant cette période.

En effet, des contrôles sont possibles sur les dossiers archivés.

Les pièces à conserver :

- Les éléments contractuels : dossier de candidature, accusé de réception, attestation de dépôt, la convention et ses avenant éventuels, le bilan,...)
- Les éléments financiers : factures et autres pièces comptables (fiches de paie, décomptes des temps de travail, agendas,...)
- Les éléments qualitatifs : documents attestant la mise en œuvre des obligations de publicité, les comptes rendus de réunions, les plannings,...
- Les éléments quantitatifs : listes d'émargement, fiches d'inscription,...

Glossaire

Accusé de réception : Réponse du portail Ma-demarche-FSE à destination du porteur de projet qui sollicite une subvention FSE lui indiquant que son dossier a été reçu.

Avance : Le paiement de l'aide européenne au bénéficiaire peut faire l'objet d'une avance, d'acomptes et/ou d'un solde. Les modalités de paiement de l'avance éventuelle, des acomptes et du solde sont à inscrire dans la convention.

Avenant de la convention : Document contractuel actant les modifications survenues dans la réalisation du projet et dans son budget pendant la période de réalisation de l'opération.

Avenant de régularisation : Document contractuel actant les modifications survenues dans la réalisation du projet et dans son budget.

Cofinancement : L'un des principes de base du FSE qui consiste à apporter une contribution complémentaire aux fonds publics et/ou privés généralement attribués pour réaliser certaines opérations. Il s'agit des autres financeurs de l'opération (par exemple, l'Etat, la Région ou le Département).

Convention : Document contractuel entre AGIL et le porteur de projet lorsque son projet a été retenu pour être cofinancé par le FSE.

Cour des comptes : Instance supérieure de contrôle de la gestion financière de l'Union européenne et de ses institutions. Elle examine la légalité et la régularité des recettes et des dépenses de l'UE, et s'assure de la bonne gestion financière des fonds européens.

Coût total éligible : Ensemble des dépenses d'une opération constituant l'assiette des dépenses éligibles pouvant bénéficier d'une subvention FSE.

Etape de parcours : Une opération d'insertion prescrite à un participant qui est limitée dans le temps et comporte des objectifs. Elle est réalisée par une structure partenaire, bénéficiaire ou non, et doit permettre aux participants d'évoluer dans le cadre de leurs parcours d'insertion.

Factures acquittées : Puisque le FSE intervient en remboursement de dépenses acquittées, les dépenses doivent être réelles et justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente. La preuve de l'acquittement peut être une reconnaissance écrite par laquelle un fournisseur ou prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme ou les relevés bancaires du débiteur ou l'acquittement des listes de dépenses par un commissaire aux comptes (pour les particuliers) ou par un comptable public (pour les organismes publics).

Fraude : La notion de fraude est établie dans la convention sur la base de l'article K.3 du traité de l'Union européenne, relatif à la protection des intérêts financiers de l'Union européenne. La fraude en matière de dépenses est définie comme tout acte ou omission intentionnel relatif :

« - à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général de l'UE ou des budgets gérés par celles-ci ou pour leur compte ;
- à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique ayant le même effet ;
- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés. »

L'OLAF (Office européen de Lutte Anti-Fraude) est un organe indépendant qui a pour missions la lutte contre la criminalité transfrontalière ainsi que la lutte contre la fraude sur les fonds structurels européens.

Plan de financement : Tableau synthétique prévisionnel identifiant les dépenses poste par poste (quantification des moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation du projet) ainsi que les ressources du projet (autofinancement, aides publiques nationales, aide privée, contribution de tiers, contribution en nature et montant prévisionnel FSE). Le plan de financement est repris dans la convention.

Programme opérationnel : Document rédigé par l'Etat et chaque région, établissant des programmes d'actions et de développement national. Il indique les stratégies à suivre pour promouvoir le développement d'une région et c'est à partir du programme opérationnel que la Commission fixe le montant de l'enveloppe à attribuer à une région.

Service instructeur : AGIL et le PLIE (ou le CD54) qui effectuent la phase d'instruction du dossier de demande de FSE, c'est-à-dire un moment où le service instructeur se rapproche du porteur de projet pour préciser certains aspects de la demande de subvention.

Acronymes

A.D.F. : Appel De Fonds

A.G.I.L. : Association pour la Gestion InterPLIE Lorraine

A.V.E. : Alliance Villes Emploi

C.I.C.C. : Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles

C.R.L. : Conseil Régional de Lorraine

D.I.R.E.C.C.T.E. : Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Le pôle Entreprise-Emploi-Economie comprend la cellule FSE, qui est l'interlocuteur d'AGIL représentant l'Etat.

D.G.E.F.P. : Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle

D.L.A. : Dispositif Local d'Accompagnement

D.R.F.I.P. : Direction Régionale des finances publiques, autorité de certification dans les procédures FSE.

M.D.F.S.E. Ma Démarche Fonds Social Européen

OI : Organisme intermédiaire.

P.L.I.E. : Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi. Plan d'actions territorial visant l'insertion professionnelle de personnes en difficulté d'accès à l'emploi, via la mise en place de parcours. Il en existe 3 en Lorraine, et a fortiori en Meurthe-et-Moselle :

- le PLIE du Grand Nancy et Lunévillois
- le PLIE de Terres de Lorraine
- le PLIE du Val de Lorraine