

DISPOSITIONS GENERALES DE GESTION RELATIVES AUX PROJETS DE TYPE « ACTIONS DE FORMATION »

Les présentes dispositions générales ont vocation à s'appliquer au manuel de gestion Actions de formation et plus largement au livre des procédures 2007-2013. Elles constituent les procédures de gestion uniques pour les actions de formation cofinancées par le FSE et le FEADER.

A l'inverse du PO Compétitivité régionale et emploi, qui s'appuie sur des autorités de gestion déléguées, le PO Convergence Ile de La Réunion est mis en œuvre par le Préfet, autorité de gestion en titre. Cette particularité se traduit principalement par des actions de nature différentes **pour un territoire de la Convergence**, par un pourcentage très important du FSE dans les politiques publiques de formation-insertion-emploi et par un nombre d'acteurs limité.

Aussi, le partenariat local (Etat/Région/Département) a décidé de maintenir sur la programmation 2007-2013 certaines règles de gestion issues des bonnes pratiques acquises au cours des précédents programmes et vérifiées par les différentes missions d'audit, tout en veillant au respect des dispositions réglementaires communautaires.

Dispositions relatives à la période transitoire entre le DOCUP 2000-2006 et le PO FSE 2007-2013 :

Face au contexte d'absence de crédits disponibles en 2007 au titre du DOCUP 2000-2006 et au titre du programme opérationnel FSE 2007-2013 (agrément fin 2007) et face à la nécessité de prendre en compte le financement des dispositifs préfinancés depuis le début de l'année 2007 par le Conseil Régional et le Conseil Général afin d'éviter toute rupture de parcours de formation et d'insertion pour les milliers de bénéficiaires concernés, le Comité Local de Suivi a agréé, lors de sa séance du 6 Septembre 2007, le principe et les modalités d'une convention de préfinancement entre l'Etat et la Région/ le Département.

Cette convention a été soumise, pour avis à la Trésorerie Générale dont les observations ont été intégrées au document final.

Le cadrage administratif et financier prévu par cette convention s'est appuyé sur les dispositions de la circulaire Premier Ministre du 13 avril 2007. Les missions et obligations incombant à l'autorité de gestion et au cosignataire de la convention ont été maintenues.

De plus, les projets couverts par cette convention ont été systématiquement soumis à l'agrément du Comité Local de Suivi afin de maintenir la transparence du processus de programmation et la piste d'audit.

Dispositions relatives aux actions financées par voie de subvention et de marchés publics :

1. Pour toute opération, le bénéficiaire doit déposer un dossier de demande complet au plus tard, six mois avant la clôture de l'opération au titre de laquelle est demandée une participation financière. Pour les actions inférieures à six mois, le dépôt du dossier complet doit intervenir avant le début de l'opération. (disposition adoptée par le CLS du 5 février 2009)

Dans le cas d'un dossier émergeant au FEADER, dépôt de la demande de subvention avant tout commencement d'exécution sous peine d'inéligibilité du dossier ;

2. Le contenu des pièces d'un dossier de demande fait l'objet d'une harmonisation quel que soit le cofinanceur (Etat, Région, Département) ;
3. Exclusion, au niveau des dépenses cofinancées :
 - les investissements (la clause de flexibilité n'étant pas utilisée à La Réunion).
4. Pour éviter des surprogrammations excessives, la rémunération des stagiaires est programmée selon un coût moyen prévisionnel, qui peut faire l'objet ponctuellement de dépassements (voir annexe au présent manuel de gestion relative au traitement de la rémunération) ;
5. Pour les **dossiers** pluriannuels, il n'est pas retenu une gestion en année civile pour la collecte des indicateurs et pour le traitement financier des opérations ;
6. Les bilans d'exécution sont adaptés en fonction de la nature de l'opération ;
7. Le service instructeur établit un CSF de solde unique, sur lequel se fondent également les cofinanceurs pour mandater leur solde ;
8. Au niveau du solde de l'opération, compensation possible entre postes de dépenses et entre actions de formation réalisées, pour une opération comportant plusieurs actions ;
9. **L'ordonnancement des tâches de Vérification de Service Fait est effectué selon le schéma opérationnel suivant :**
 1. **suivi de la visite sur place en cours d'exécution (le cas échéant)**
 2. **vérification du respect des obligations de publicité**
 3. **analyse des dépenses**
 4. **analyse des autres recettes**
 5. **vérification du respect du régime d'encadrement des aides (le cas échéant)**
 6. **calcul du plan de financement final de l'opération cofinancée**
 7. **vérification du paiement des contreparties nationales (post-solde)**

Cet ordonnancement s'inspire du diagramme page 15 de l'instruction n°2008-16 du 6 octobre 2008.

10. Il est spécifié et conventionné – pour chaque opération – une date de début et une date de fin d'action. Par ailleurs, le plafonnement d'une action à 36 mois n'existe pas à l'échelle des opérations car la règle de dégagement d'office n'impose nullement ce plafond à l'échelle de chaque opération.
11. Lors de la VSF, le contrôle des pièces justificatives peut être opéré dans les locaux du bénéficiaire. Dans ce cas, seules sont conservées dans le dossier unique du Service instructeur les pièces correspondant à des dépenses rejetées. La liste des pièces contrôlées sur place est annexée au mémoire de VSF, et les pièces originales contrôlées sont marquées par un cachet lors de l'intervention sur place.

12. En cas d'écart entre le programmé et la convention du cofinancier, le dossier fera l'objet d'un nouvel examen par le CLS, afin de confirmer le plan de financement de l'opération.
13. Le montant UE déclaré à la Commission doit être équivalent au montant UE payé aux bénéficiaires

Dispositions relatives aux actions financées par voie de subvention :

14. Existence d'une comptabilité analytique permettant de répartir les charges indirectes entre actions au sein de l'organisme présentant le programme de formation sauf dans le cas où ne sont financées que des charges directes (personnel notamment) affectées à 100 % aux actions du programme soutenu. Dans ce dernier cas, un système extra-comptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu.
Pour toutes les dépenses indirectes, hors option forfaitaire mentionnée, au point 15, répartition sur la base d'une note explicative à produire par le bénéficiaire, annexée à la convention ;
15. Pour les dossiers annuels, l'instruction du dossier est effectuée sur la base des comptes N-2 ;
16. Les postes de dépenses utilisés pour la programmation, le conventionnement et la VSF sont prévus dans le cadre des outils du présent manuel de gestion ;
17. Les dépenses en nature ne sont pas éligibles ;
18. Possibilité dans le cas du FSE de déclarer forfaitairement des dépenses dans la limite de 20 % des dépenses directes (voir annexe au présent manuel de gestion relative à la méthodologie à la déclaration forfaitaire des coûts indirects sur une opération subventionnée par le FSE).

Dispositions relatives aux actions financées par voie de marchés publics

19. Lorsque l'institution est à la fois bénéficiaire et service instructeur, elle doit s'assurer de la séparation fonctionnelle entre les services. Dans ce cas, l'institution peut utilement définir une procédure appropriée. Le service bénéficiaire est responsable de la mise en œuvre du marché alors que le service instructeur veille au respect de la piste d'audit définie par le livre des procédures ;
20. La notification de l'acte d'engagement aux titulaires peut intervenir avant ou après l'avis favorable du Comité de programmation ;
21. La publication du dossier de consultation d'un marché n'est pas subordonnée à l'accusé de réception du dossier complet délivré par le «service instructeur marchés », dans la mesure où le bénéficiaire des crédits UE supporte le risque d'absence de programmation de ces crédits et qu'il a intégré les modalités liées à la communication afférente (règles de publicité des crédits UE) ;

22. au stade de la demande de subvention la grille d'évaluation des offres et la composition de la CAO n'est pas requise systématiquement puisque cette phase n'est pas nécessairement intervenue ;
23. La signature du CCAP n'est pas obligatoire dans la procédure «marché». D'autres mécanismes juridiques peuvent être prévus ;
24. Le service instructeur marchés vérifie que les contrôles opérés par le service bénéficiaire sur « la réalité et la conformité de l'action » sont effectifs. A ce titre, dans un souci de clarification des champs d'intervention et de responsabilité, il procède par sondage uniquement, sans avoir à effectuer tous les contrôles déjà mis en œuvre par le service bénéficiaire. **Les copies des pièces justificatives non comptables établies par le titulaire sont conservées dans les locaux du service bénéficiaire.**

Disposition transitoire dans l'attente de la finalisation du livre des procédures

► **Les chapitres relatifs à l'échantillonnage des visites sur place, à leurs conclusions, et aux principes de gestion du cofinancement apparaîtront dans la partie transversale du Livre des procédures.**

► **Pour mémoire, et dans l'attente, il peut être rappelé les principes suivants s'agissant de la gestion du cofinancement :**

- **La contrepartie nationale est gérée dans les mêmes termes que le financement communautaire ;**

- **Le Service Instructeur reçoit communication de la convention afférente à la contrepartie nationale, et vérifie son adéquation par rapport au solde à opérer ultérieurement ;**

- **La contrepartie nationale est soldée sur la base du Certificat de Service Fait unique du Service Instructeur, conformément aux dispositions générales précisées dans la piste d'audit « Actions de formation » ;**

- **Après le solde et la certification des dépenses à la Commission européenne, le service instructeur s'assure du versement du solde de la contrepartie nationale, conformément aux dispositions précisées dans la piste d'audit « Actions de formation » ;**