



Ile de La Réunion DOCUP 2000 2006



MANUEL DE PROCEDURES

FONDS SOCIAL EUROPÉEN

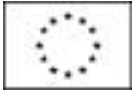
Version 2.2 du 22 novembre 2002

Fonds Social Européen

Manuel de procédures

SOMMAIRE

I.	Objectif de ce manuel de procédures :	3
II.	Quelques points de mise en œuvre à l'île de La Réunion	4
II.1	Vocabulaire particulier	4
II.2	Structure logique du DOCUP 2000 2006	6
II.3	Utilisation du taux de cofinancement à 85%	9
II.4	Principe de rétroactivité	13
II.5	Projets pluriannuels	13
II.6	Indicateurs, suivi et évaluation	14
II.7	Rémunération des stagiaires cofinancées par le Conseil Régional et le FSE – Modalités d'engagement des crédits	17
II.8	Déclaration de dépenses	20
III.	Cadre d'intervention	22
III.1	Objectif du cadre d'intervention	22
III.2	Commentaires sur le cadre d'intervention	22
III.3	Modèle vierge de cadre d'intervention	26
IV.	Déclinaison de la piste d'audit par dispositifs	27
IV.1	Correspondance entre piste d'audit française et sa déclinaison locale	27
IV.2	Conséquences de l'existence d'organismes intermédiaires sur la piste d'audit ..	29
IV.3	Présentation de la déclinaison locale de la piste d'audit	33
IV.3.1	Thèmes 10 et 20 : généralités sur la sous mesure concernée	33
IV.3.2	Description de la déclinaison de la piste d'audit par projet	34
IV.3.3	Description de la déclinaison de la piste d'audit par dossier	36
IV.3.4	300 : Observations	38
IV.4	Modèle vierge de la déclinaison locale de la piste d'audit	38
V.	Outils disponibles	39
V.1	Documents de base :	39
V.2	Documents types	40



Préalables :

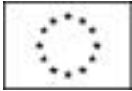
— Il est important de préciser que ce manuel ne présente pas l'intégralité des procédures liées à la mise en œuvre d'un programme cofinancé par les fonds structurels, mais uniquement celles qui sont apparues les plus pertinentes vis à vis du Fonds Social Européen.

— Points de forme :

- afin de faciliter la lecture du document, quelques exemples sont fournis pour illustrer les notions les plus complexes.

Ceux-ci sont encadrés et grisés afin de permettre au lecteur averti de passer immédiatement au point suivant.

- dans la version informatique (version Word) du document que vous êtes en train de lire, des liens hypertexte renvoient à un grand nombre de pièces annexes qu'il était difficile, vu leur nombre et leur volume, de joindre à ce document. Ces liens apparaissent en caractères [bleu souligné](#) et il suffit de cliquer dessus pour les activer.



I. Objectif de ce manuel de procédures :

L'objet de ce manuel de procédures est double :

— Favoriser une culture commune entre les différents services amenés à intervenir dans la gestion et la vérification de l'utilisation des fonds structurels ;

En effet, le démarrage de la mise en œuvre du DOCUP 2000 2006 se caractérise par une grande mouvance du contexte : les nouveaux règlements européens, le nouveau cadre réglementaire national, simplifié courant 2002 imposent de rappeler quelques règles – autant que possible -simples, en fournissant des bases de travail appliquées aux différents cas. Cependant le livre des procédures ne rappelle pas les diverses dispositions communautaires ou nationales qui régissent l'utilisation des fonds : ces dispositions constituent, par définition, le cadre de référence des procédures locales et peuvent être consultés à l'adresse internet suivante : <http://www.agile-reunion.org/> rubrique « textes essentiels »

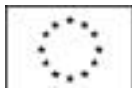
— Permettre à chacun, et en toute transparence, de se positionner dans la chaîne de traitement d'un dossier et mettre à sa disposition les outils liés à ses différentes tâches.

En clair, il s'agit pour chacun de savoir ce qu'il a à faire, quand il a à le faire et comment il a à le faire (notion de piste d'audit).

Cette définition répond à une triple nécessité :

- faciliter, vis-à-vis des bénéficiaires, la compréhension des mécanismes qui régissent la chaîne de traitement des dossiers,
- répondre aux exigences en matière de contrôle, non seulement par une formalisation accrue de la piste d'audit mais aussi par une meilleure matérialisation des différentes tâches effectuées,
- rendre plus transparent un système de gestion qui demeure complexe.

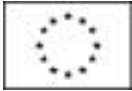
Sur la base de ces objectifs, ce document est donc essentiellement destiné aux différents services impliqués dans la gestion : services instructeurs, services techniques des collectivités, organismes intermédiaires... mais dans une certaine mesure, il pourra également être utile à certains types de bénéficiaires.



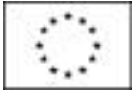
II. Quelques points de mise en œuvre à l'île de La Réunion

II.1 Vocabulaire particulier

Projet	Unité élémentaire, c'est à dire l'action financée. Selon les cas, il pourra s'agir d'une action de formation, d'une prestation de mobilité à destination d'un individu, ...
Dossier	Ensemble homogène d'actions aux objectifs généraux similaires, généralement présenté au service instructeur par un même bénéficiaire final. Un dossier est composé soit d'un seul, soit de plusieurs projets (exemple programme annuel de formation, mobilité, ...) ; c'est le dossier qui est agréé par le Comité Local de Suivi.
Coût total	Intégralité des coûts d'un projet/d'un dossier, indépendamment de la possibilité de les financer avec des fonds publics.
Coût éligible	Dans son sens « communautaire », intégralité des coûts d'un projet / dossier <u>pouvant être cofinancés</u> par un fonds structurel. Cette notion d'éligibilité (=pouvant être cofinancé) est principalement précisée dans les règlements communautaires n°1784/1999 (FSE) et n°1685/2000. Ces règles communautaires peuvent être complétées par des règles nationales ou locales, plus strictes. $\text{coût total} = \text{coût éligible} + \text{dépenses non éligibles}$
Coût éligible retenu	Intégralité des coûts d'un projet/d'un dossier <u>effectivement cofinancés</u> par un fonds structurel. En effet, dans certains cas, il peut être décidé de ne pas cofinancer certaines dépenses éligibles (par exemple celles qui génèrent un coût disproportionné de gestion au regard des règles communautaires d'éligibilité de gestion et de contrôle). Ces dépenses sont alors désignées comme non retenues. Les dépenses retenues sont obligatoirement éligibles. $\text{Coût éligible} = \text{coût éligible retenu} + \text{dépenses non retenues}$ Le plan de financement agréé par le Comité Local de Suivi est basé sur ce coût éligible retenu.
Additionnalité	Afin d'assurer un impact économique réel, les fonds structurels ne doivent pas se substituer aux dépenses structurelles publiques ou assimilées de l'Etat Membre, mais s'y ajouter. La mesure de l'additionnalité s'effectue à l'échelle des dépenses de nature structurelle des 4 DOM.
Cofinancement	Principe par lequel les fonds européens interviennent en complément de fonds nationaux. Les règles du contrôle communautaire s'appliquent alors non seulement aux fonds structurels mais aussi aux fonds nationaux utilisés comme complément (« contrepartie nationale »).
Convention cadre	Convention passée avec un organisme susceptible de reverser les aides du FSE à d'autres bénéficiaires.



Déclinaison locale de la piste d'audit	Outil local destiné à préciser les taches (sur la base de la piste d'audit française définie par la CICC), leurs répartitions par service, les outils utilisés.
--	---



II.2 Structure logique du DOCUP 2000 2006

Le plus souvent, le terme de « DOCUP » désigne en fait plusieurs types de documents, dont l'ensemble est cohérent mais dont la portée juridique et le contenu sont différents et inversement « proportionnels » (plus la portée juridique est forte, plus le contenu est large).

Ainsi, peuvent être distingués par importance juridique décroissante et précision croissante du contenu : (cf. schéma page suivante) :

— le DOCUP 2000 2006 proprement dit, qui constitue la base contractuelle avec la Commission Européenne. Modifier le DOCUP nécessite une décision modificative de la Commission, qui ne peut être obtenue que sous certaines conditions.

C'est au sein du DOCUP que sont décrits les 10 axes prioritaires, traduisant sur un plan opérationnel les priorités stratégiques retenues dans le DOCUP. Leur sont assignés un descriptif et une participation financière.

— l'annexe du DOCUP 2000 2006, partie intégrante du DOCUP, destinée :

- à résumer de manière très simplifiée les 59 mesures constitutives des 10 axes prioritaires,
- à démontrer la prise en compte des priorités communautaires dans le DOCUP.

Au même titre que le DOCUP, modifier cette annexe nécessite une décision modificative de la Commission Européenne.

— le Complément de Programmation du DOCUP 2000 2006, document mettant en œuvre la stratégie et les axes prioritaires de l'intervention et précise essentiellement les mesures. Il est transmis à la Commission Européenne pour information et peut être modifié par le Comité National de Suivi (2 fois par an environ) à condition que la cohérence avec le DOCUP soit maintenue.

Le complément de programmation présente les 59 mesures du DOCUP, avec leur descriptif et la participation financière allouée.

— Malgré tout, ces mesures restent d'une portée très générale, organisées autour d'objectifs communs, mais parfois selon des modalités différentes. Le niveau véritablement opérationnel dans la gestion locale est donc celui de la sous mesure, car homogène dans les modalités de mise en œuvre de l'action.

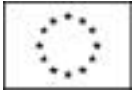
Ces sous mesures se concrétisent à travers l'outil de référence qu'est le cadre d'intervention qui précise les modalités de sélection des projets et certaines modalités d'instruction.

Ces cadres ont été construits à partir des sous mesures négociées en 1999. Ils sont approuvés ou/et modifiés par le Comité Local de Suivi (une fois par mois environ), ce qui permet de conserver une grande souplesse de mise en œuvre.

Sur la base de cette logique, la position de base est qu'un projet est éligible s'il est éligible à une sous mesure. Il peut alors être soumis à l'agrément du Comité Local de Suivi.

Hors de cette position de base, trois autres cas peuvent se présenter pour un projet :





1 — éligible à une mesure, mais hors du champ des sous mesures gérées localement : il sera nécessaire de créer ou modifier la sous mesure en CLS et devant les autorités compétentes assurant la contrepartie (délai variable selon la nature de la modification), avant de pouvoir être soumis à l'agrément de ce même CLS.



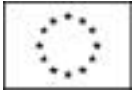
2 — éligible à un axe au sens du DOCUP, mais hors du champ des mesures négociées lors de l'agrément du DOCUP et du Complément de Programmation. Il sera alors obligatoire de modifier au préalable la mesure en Comité National de Suivi (délai 6 mois maximum) avant engagement en Comité Local de Suivi.

3 — hors du champ des axes, tout en étant éligible aux fonds structurels : L'engagement dépendra alors d'une modification du DOCUP, dont le délai possible peut être supérieur à 2 ans (modification prévue en 2003).

STRUCTURE LOGIQUE DES PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES A LA REUNION

Document	Portée du document	Modification approuvée par ...	Contenu du document	Description
Document Unique de Programmation	 Valeur réglementaire	Commission Européenne (Décision Modificative, probablement 3 à 4 sur les 7 ans)	Modalités de mise en œuvre Axe Prioritaire 10 axes prioritaires (et 1 sous axe) : A à K	Façon dont est déclinée la stratégie retenue pour l'action conjointe de la Communauté et de l'Etat Membre
Annexe du Document Unique de Programmation (part intégrante du DOCUP)	 Valeur réglementaire	Commission Européenne (Décision Modificative, probablement 3 à 4 sur les 7 ans)	Descriptif synthétique de Mesure 59 mesures : A1 à K7	Résumé des mesures envisagées pour mettre en œuvre les axes prioritaires, y compris les éléments d'information nécessaires pour vérifier la conformité avec les régimes d'aides au titre de l'article 87 du traité
Complément de programmation	 Valeur réglementaire	Comité National de Suivi (2 fois par an)	Mesure 59 mesures : A1 à K7	Détail des mesures envisagées pour mettre en œuvre les axes prioritaires
Cadres d'intervention		Comité Local de Suivi (1 fois par mois)	Sous mesure Plus de 300 sous mesures A1,01 à K7,04	Détail des sous mesures envisagées pour mettre en œuvre les mesures. Matériau de base de la négociation locale

La structure logique des programmes est une arborescence orientée du général, l'axe prioritaire, vers le particulier, les cadres d'intervention.



II.3 Utilisation du taux de cofinancement à 85%

Lors du CNS de décembre 2001 a été demandée l'augmentation du taux de cofinancement FSE jusqu'à son maximum de 85% pour les années 2002 et 2003, avec possibilité d'extension aux années restantes du DOCUP suite à l'évaluation à mi-parcours (confirmé en CNS de juillet 2002).

POURQUOI ?

— Simplifier et sécuriser la gestion à long terme¹ en déclarant, pour un même montant de FSE,

- moins d'actions
- moins de postes de dépenses : cibler sur les postes de dépenses essentiels au déroulement de l'action parmi les plus simples à justifier et à contrôler (« principes de précaution et de proportionnalité »)

— Accélérer la remontée des déclarations de dépenses en facilitant les tâches de vérification du service fait.

Cette décision s'est accompagnée d'un engagement de principe de maintenir l'effort public national (mesuré à la fois à travers le DOCUP et hors du DOCUP), qui sera lui aussi évalué en 2003, notamment à travers le respect de l'additionnalité.

COMMENT OPERER LA SELECTION DES DEPENSES RETENUES AU DOCUP ?

L'assiette de dépenses totales retenues résulte d'un double choix détaillé dans le tableau ci-dessous :

- plutôt sélection a priori (à la programmation) ou/et a posteriori (au solde) lorsque cela est possible,
- sélection de certains projets au sein d'un programme ou/et de postes de dépenses au sein d'un projet

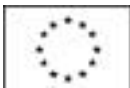
	Sélection a priori (à la programmation)	Sélection a posteriori (au solde - tous les projets sont programmés mais pas forcément déclarés)
Sélection de projets au sein d'un programme	Ex. : programme 2002 des ateliers permanents de lutte contre l'illettrisme (seulement 3 ateliers sur 4 cofinancés)	Ex. : programme de formations (exclusion a posteriori d'actions programmées)
Sélection de postes de dépenses au sein d'un projet	Ex. : programme d'actions du centre de ressources sur l'égalité des chances (ne retient que les frais de personnel)	Ex. : subventions de formations accordées par le Conseil Régional (amortissements non retenus)

Ces quatre solutions ne sont pas équivalentes en matière de sécurité de gestion, mais elles ne sont pas forcément toutes possibles (le cofinancier Etat est obligé de choisir a priori).

La plus efficiente est celle combinant sélection des projets et des postes de dépenses, de façon à éliminer du cofinancement FSE toute forme de dépense pouvant présenter un risque.

Il paraît préférable de privilégier, lorsque cela est possible, les solutions d'exclusion de certains postes de dépenses.

¹ Les dépenses peuvent être contrôlées dans un délai de trois années suivant le paiement par la Commission du solde du DOCUP 2000 2006, ... en pratique probablement l'année 2013 (art.38§6 du règlement 1260/1999)



COMMENT CALCULER L'ASSIETTE RETENUE ?

1) Calcul de l'enveloppe cible : objectif de garantir le maintien de l'effort public national

Le montant FSE est calculé sur un ratio de 70% de FSE sur la base du coût total du projet. Cette valeur servira de base (retomber à l'euro près est quasiment impossible) pour évaluer la coût total qui sera retenu au taux de 85%. Le service devra alors, sur la base du budget prévisionnel sélectionner les postes de dépenses ou les actions pour tendre dans les meilleures conditions possibles vers ce montant : retomber à l'euro près étant quasiment impossible, ce coût total retenu calculé doit être compris comme une cible à atteindre.

Illustration sur un projet dont le coût total éligible est 100 euros :

- calcul de l'enveloppe FSE :

$$100 \text{ euros de Coût Total Eligible} \times 70\% = 70 \text{ euros de FSE}$$

- sur la base de cette enveloppe de base, calcul du coût total retenu à un taux de cofinancement de 85% :

$$70 \text{ euros de FSE} / 85\% = 82,35 \text{ euros de Coût Total Retenu calculé}$$

C'est ce montant de 82,35 euros qui servira de cible « idéale » pour déterminer l'assiette retenue (voir étape suivante).

2) La sélection des dépenses

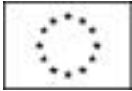
La deuxième étape va consister à sélectionner les postes de dépenses / les actions pour tendre vers le Coût Total Retenu calculé lors de l'étape précédente. Ce processus doit être transparent afin de garantir une piste d'audit de qualité, d'où l'objectif de raisonner par postes de dépenses au niveau le plus adéquat (par exemple, éviter de retenir 82,4% d'un poste de dépenses).

Illustration sur le projet précédent dont le coût total éligible est 100 euros :

Le budget prévisionnel du projet est présenté ci-dessous.

(exemple format CLEO pour postes dépenses)	Coût total	Coût total éligible	Coût total retenu
PERSO. ENSEIGNANT	50	50	50
Permanent	30	30	30
Vacataire	10	10	10
Honoraire	10	10	10
CONSOMMABLES	30	30	20
Matière d'œuvre	5	5	NR
Location mobilière	5	5	5
Location immobilière	15	15	15
Amortissements éligibles	5	5	NR
AUTRES COUTS	20	20	10
Administratifs	10	10	10
Frais liés au centre	5	5	NR
Frais liés au siège	5	5	NR
NON ELIGIBLES	20	NE	NE
Coûts non éligibles	10	NE	NE
Frais financiers	5	NE	NE
Dotations	5	NE	NE
TOTAL DEPENSES	120	100	80

NE = Non Eligible / NR = non retenu (toute dépense non éligible est obligatoirement non retenue).



Atteindre exactement le montant de 82,35 euros est difficile, à moins de ne retenir qu'une partie de certains postes de dépenses. Sur la base de ce niveau de détail, il est préférable de se contenter d'un coût total retenu de 80, en ne retenant que certains postes (on aurait pu aussi retenir un coût de 85 en conservant les matières d'œuvre).

Sur la base de ce niveau de détail, deux hypothèses peuvent être envisagées :

- Soit ne retenir que certains postes, pris dans leur totalité : ne pas retenir les matières d'œuvre, les amortissements éligibles, les frais liés au siège et au centre aboutit à un coût total retenu de 80 (on aurait pu aussi retenir un coût de 85 en conservant les matières d'œuvre),
- Soit plafonner un poste de dépenses pour arriver au montant exact 82,35.

En pratique, cela simplifie la chaîne de vérification en la concentrant sur 4 postes de dépenses (en totalité dans la première hypothèse, partiellement dans la seconde hypothèse).

Lorsqu'il s'agit d'un programme composé de plusieurs projets (par exemple un programme annuel de formation), le même type de logique peut éventuellement être appliqué en ne sélectionnant que certaines actions pour tendre vers le coût total retenu calculé.

Programme :	Coût total éligible	Coût total retenu
Projet A	20	NR
Projet B	25	25
Projet C	25	25
Projet D	30	30
Total	100	80

En pratique, une action est exclue de la chaîne de certification.

A noter que ces deux approches ne s'excluent pas mutuellement : il est tout à fait possible, de sélectionner certaines actions d'un programme, et, à l'intérieur de ces actions, de ne retenir que certains postes de dépenses.

3) Calcul du plan de financement

Une fois le coût total retenu arrêté, il est alors facile de définir le plan de financement présenté au DOCUP par application du taux de cofinancement de 85%.

Illustration sur le projet précédent dont le coût total éligible est de 100 euros et le coût total retenu de 80 euros, après sélection des postes de dépenses / des actions.

Le plan de financement de la part cofinancée par le DOCUP sera de :

$$\text{FSE} = 80 \text{ euros de coût total retenu} \times 85\% = 68 \text{ euros}$$

$$\text{Contrepartie nationale} = 80 \text{ euros de coût total retenu} \times 15\% = 12 \text{ euros}$$

CAS PARTICULIERS :

Quatre cas particuliers peuvent se présenter où le calcul du taux de cofinancement à 85% se fait sans passage « formel » par un calcul préalable à 70% :

— projets / programmes pour lesquels le financement a été assumé exclusivement sur fonds nationaux (hors financement alternatif) pour une année. C'est l'exemple de la part CARIF cofinancée par l'Etat en 2001, qui, si l'on analyse le dossier globalement sur les années 2001 et 2002 démontre un maintien de l'effort public.



— rééquilibrage entre mesures / sous mesures d'un même cofinancier : cela revient à concentrer l'action du FSE de façon plus intense sur certains projets, plus faciles à contrôler (marchés publics, nature des dépenses, ...) plutôt que sur des projets plus complexes. C'est par exemple le programme de formation de l'ADI géré en marché public qui sera cofinancé en totalité à 85%, alors que la sous mesure gérée en subvention ne sera pas présentée.

— projet insécable : généralement dans le cas de procédures de marché. Cela doit rester des cas exceptionnels.

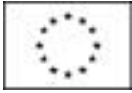
Exemple d'une étude, d'un audit.

— programmes correspondant à une sous mesure plafonnée : dans ce cas, lors de la négociation du DOCUP, le montant FSE a été fixé dans les maquettes financières. Le coût total retenu sera donc calculé sur la base de ce montant. Une légère fluctuation du coût retenu sera éventuellement possible pour rattraper un retard, ou ajuster ce coût par rapport aux postes de dépenses cofinancés.

Afin de respecter l'engagement de maintien de l'effort public national, il sera toutefois nécessaire de vérifier à la programmation et au solde que toute baisse du budget total (cofinancé et non cofinancé) se répercutera au FSE dans des proportions comparables ou puisse être dûment justifiée.

Exemple du programme CNARM, de l'ANT, des MFR, ...où n'est cofinancée qu'une partie du programme d'actions de ces structures.

[? Se reporter à la grille d'analyse et de calcul sous Excel ?](#)



II.4 Principe de rétroactivité

Sources : circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000
Complément de programmation du DOCUP 2000 2006

En théorie, les conventions ne doivent pas avoir d'effet rétroactif. Cependant, dans la réalité, l'arrivée échelonnée des crédits n'empêchera pas une certaine rétroactivité dans la prise en charge des dépenses.

Ainsi, la date de prise en compte des dépenses pourra être fixée à la date la plus ancienne correspondant :

- soit au premier janvier de l'année de l'accord du Comité Local de Suivi *si les dispositifs nationaux cofinancés le prévoient* (se référer au Complément de Programmation ou/et aux circulaires nationales de gestion). Sont notamment concernés les dispositifs fonctionnant en continu et/ou finançant des frais permanents de structure, ...
- soit à la date d'accusé de réception du dossier,
- soit à la date de l'accord par une éventuelle commission ad'hoc.,
- soit à la date du Comité Local de Suivi au cours duquel le projet aura été accepté.

Peuvent également s'appliquer des clauses particulières dans le cas des conventions cadres.

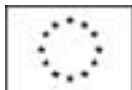
II.5 Projets pluriannuels

La réforme des fonds structurels de 1999 a conduit, pour le FSE, à la disparition de la notion de solde annuel obligatoire (au sens de l'année civile) pour les actions cofinancées par le FSE. Jusqu'à 1999, toute dépense non déclarée avant le 30 juin de l'année suivante devenait de fait inéligible.

Pour la période 2000 2006, cette notion stricte d'annualité n'existe plus vis à vis de la Commission Européenne. Des dépenses d'une année civile peuvent, en théorie, être déclarées à tout moment au cours du programme, sans nécessiter non plus d'éventuels soldes partiels d'une action au 31 décembre.

Cependant, avec la règle du dégageant d'office et le principe de remboursement des dépenses, il est nécessaire de :

- déclarer les dépenses encourues le plus rapidement possible tout en garantissant la bonne éligibilité des dépenses (et notamment le fait qu'elles aient été acquittées).
A l'échelle nationale, cela se traduit par une obligation de déclaration de dépenses au plus tard au 30 septembre de l'année n + 2.
- maintenir une certaine annualité, notamment pour les conventions les plus longues. Ainsi, dans le cas du cofinancement d'une action d'une durée supérieure à 12 mois, selon la circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000, il est demandé d'établir un bilan d'exécution annuel arrêté au 31 décembre. Cette césure par année civile facilite les opérations de contrôle en facilitant un rapprochement avec la comptabilité générale.
- de répartir par année civile, d'un point de vue indicatif sur le plan local, les prévisions de dépenses et les dépenses réalisées, ceci afin d'estimer au mieux l'avancement réel du programme et de garantir ainsi une gestion dynamique du volet FSE du DOCUP.



II.6 Indicateurs, suivi et évaluation

Le suivi consiste à vérifier régulièrement la réalisation progressive et effective, physique et financière, des interventions des fonds structurels, ainsi que leur impact par rapport aux objectifs fixés.

Par ailleurs, le suivi est renforcé par des évaluations, dont l'objet est de porter un jugement critique sur les résultats obtenus et de contribuer, de manière régulière, à une gestion efficace des interventions par exemple en définissant d'éventuelles adaptations de ces interventions.

L'élaboration du DOCUP s'est inscrite dans le cadre de la déclinaison d'une stratégie générale, le Plan de Développement Régional (PDR III). Définie consensuellement dans le cadre de la Conférence Régionale de l'Aménagement et du Développement du Territoire (CRADT), cette stratégie a été déclinée de façon opérationnelle en un ensemble d'axes, sous axes, orientations stratégiques, mesures, sous mesures, actions... correspondant à des niveaux d'objectifs de plus en plus précis, de plus en plus opérationnels.

Les ressources apportées par le DOCUP permettent in fine de mettre en œuvre des actions. L'enjeu du suivi sera de vérifier que les actions participent bien à la mise en œuvre de la stratégie, en appliquant la logique d'élaboration du DOCUP, mais en sens inverse : en remontant des actions concrètes (la réalisation physique) jusqu'aux mesures et axes (résultats immédiats et impacts à plus long terme).

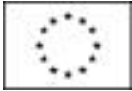
Par exemple, dans le domaine de la formation professionnelle :

Niveau	Objectif poursuivi	Indicateur
Ressources financières	Apporter à une action les moyens de se dérouler	Montant financier (engagement / paiement)
Réalisation physique	Former des personnes en difficulté	Volume heures stagiaires Effectif
Résultats (effets immédiats sur les bénéficiaires directs)	Accroître le niveau de qualification de ces personnes	Nombre de bénéficiaires ayant terminé et réussi l'action de formation
Impact (effets au delà des effets immédiats sur les bénéficiaires directs)	Améliorer la capacité d'insertion de ces personnes	Nombre de sorties positives 6 mois après la fin du parcours de formation (en qualification, emploi)

Cette démarche amène à se questionner en permanence sur les raisons poussant à réaliser tel ou tel projet : pourquoi former des personnes en difficulté ? pour accroître leur niveau de qualification. Pourquoi accroître leur niveau de qualification ? pour améliorer leur capacité d'insertion. Pourquoi améliorer leur capacité d'insertion ? pour les aider à retrouver un emploi, ... Ces réponses doivent s'inscrire aux différents niveaux de la stratégie de l'intervention et permettent de définir précisément l'objectif de du projet y compris l'impact attendu. Il serait alors souhaitable, à l'échelle du projet, de rappeler ces objectifs au sein de la convention attributive des crédits. Une telle disposition faciliterait l'évaluation a posteriori du projet.

Dans ce cadre, un indicateur sera pertinent si :

- il permet de répondre à une question que l'on se pose,
- il peut être mesuré.



Indicateurs du minimum commun & indicateurs spécifiques

Dans le cas du Fonds Social Européen, les orientations pour les dispositifs de suivi et des interventions du FSE pour la période 2000 2006 précisent des indicateurs dits du « *minimum commun (MC)* » ou d'autres plus spécifiques selon le type d'activités cofinancées :

— Mesures d'assistance aux personnes (formation, conseil et orientation, aides à l'emploi, mesures intégrées de type parcours d'insertion, création d'entreprises)

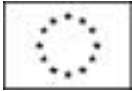
Réalisation	<i>Nb de bénéficiaires par an (entrée, sortie, report d'une année sur l'autre) (MC)</i> <i>Répartition hommes/femmes (MC)</i> <i>Répartition selon le statut sur le marché du travail : salariés, indépendants, chômeurs dont CLD, inactifs dont scolarisés (MC)</i> Caractéristiques des bénéficiaires : qualification, âge, autres caractéristiques (handicapés, érémites, ...) Durée des actions (volume d'heures stagiaires, ...)
Résultats	Taux de sortie positive = nombre de sorties positives / nombre de sorties (sortie positive définie en fonction des objectifs de l'action) Taux d'abandon : sorties négatives avant fin action / nombre d'entrées Taux de satisfaction : % bénéficiaires satisfaits à la sortie
Impact	Stabilité dans le temps du taux de sortie positive (généralement à 6 mois) Taux de satisfaction

— Mesures d'assistance aux entreprises (organisation du travail, formation continue, conseil)

Réalisation	<i>Nombre de projets et d'entreprises bénéficiaires (MC)</i> Nombre de plans de développement Nombre de salariés impliqués
Résultats et impact	Idem assistance aux personnes

— Mesures d'assistance aux structures et systèmes (formation de formateurs, services de conseil et d'orientation, créations de filières de formation/éducation, certification, etc.)

Réalisation	<i>Nombre de projets (nouveaux, en cours, achevés) (MC)</i> Nombre de partenaires dans le projet Nombre de formateurs formés Nombre de centres d'emploi ou de formation bénéficiant de l'assistance Capacité des systèmes (nombre de places de formation offertes ou créées) Amélioration des systèmes (nombre de formations certifiées)
Résultats & impact	Taux de couverture : nombre de bénéficiaires indirects / bénéficiaires potentiels Ex : % de chômeurs ayant recours à des services de conseil Taux de satisfaction des bénéficiaires indirects Stabilité dans le temps du taux de sortie positive (généralement à 6 mois), et du taux de satisfaction des bénéficiaires indirects



— Mesures d'accompagnement (services d'orientation, tutorat/mentor, services sociaux, initiatives de développement local, prise en charge des dépendants)

Réalisation	<i>Nombre de projets (nouveaux, en cours, achevés) (MC)</i> Nombre de prestations offertes Nombre de contrats/protocoles de coopération Nombre et types de partenaires impliqués dans la mesure
Résultats & impact	Taux de couverture : nombre de bénéficiaires indirects / bénéficiaires potentiels Taux de satisfaction des bénéficiaires indirects Stabilité dans le temps du taux de sortie positive (généralement à 6 mois), et du taux de satisfaction des bénéficiaires indirects

Les indicateurs de performance

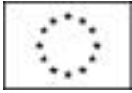
Dans le souci d'améliorer l'efficacité avec laquelle les fonds structurels communautaires sont utilisés, le règlement 1260/1999 prévoit la mise en place d'une réserve de performance, fixée à 4% du montant du DOCUP. Cette allocation sera allouée à mi-parcours aux programmes considérés comme performants, sachant qu'elle s'effectuera à l'échelle de l'Etat Membre entre régions d'un même objectif (à savoir pour la France entre les quatre DOM).

En pratique, la performance du DOCUP Ile de La Réunion sera donc comparée à celle des trois autres DOM. Selon la performance des DOCUP des autres DOM et sa performance propre, la Réunion pourra ainsi voir sa réserve affecter à d'autres DOM ou au contraire profiter de la réserve d'autres régions considérées moins performantes.

La performance est mesurée par rapport à trois types d'indicateurs : de gestion (appréciation du bon fonctionnement du système de mise en œuvre), financiers (absorption des crédits), d'efficacité (liés aux réalisations et aux résultats)

Pour ce qui concerne les ressources humaines, la performance en matière d'efficacité sera mesurée par rapport à deux indicateurs :

- nombre de bénéficiaires, dont la valeur cible à mi parcours est fixée à 25 000 ;
- volume d'heures stagiaires, dont la valeur cible à mi parcours est de 18 millions.



II.7 Rémunération des stagiaires cofinancées par le Conseil Régional et le FSE – Modalités d’engagement des crédits

Pour la mise en œuvre d’une action de formation, la Région finance un organisme de formation pour la réalisation de l’action d’une part, et finance la rémunération des stagiaires d’autre part.

La rémunération du stagiaire constitue un élément accessoire important d’une action de formation. L’engagement des crédits en Commission Permanente du Conseil Régional et en CLS obéit donc à une procédure particulière, du fait notamment des dispositions nationales en vigueur.

En effet, la rémunération des stagiaires est régie par un corpus de textes spécifiques (conditions d’éligibilité des publics, barèmes de rémunération, modalités de rémunération, ...) :

- Livre IX du code du travail (en particulier L961-1 à L962-7 et R961-1 à R962-3),
- circulaires d’application.

Un dépassement des dépenses réalisées par rapport au programmé peut se produire uniquement sur la part « rémunération » cofinancée (non sur la part « fonctionnement du stage »). Ce dépassement résulte de la méthode de détermination de l’enveloppe financière prévisionnelle : jusqu’à ce jour, les montants engagés pour la rémunération des stagiaires sont **basés sur une rémunération moyenne prévisionnelle**.

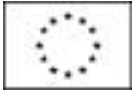
En effet, lorsque la collectivité établit les montants financiers à engager, elle ne connaît pas la composition du groupe de stagiaires (qu’elle ne sélectionne d’ailleurs pas, le recrutement des stagiaires étant assuré par les missions locales et les organismes de formation).

Or, le montant de rémunération est fonction du public recruté.

Exemples :

Catégories de stagiaire	Rémunération mensuelle	
	Montant en euro	Montant en Franc
primo-demandeur d’emploi de 18 ans et plus	305 euros	2002 F
primo-demandeur d’emploi de moins de 18 ans	88 euros <i>les 6 premiers mois</i> , puis 121 euros	580 F puis 798 F
Travailleur salarié privé d’emploi	620 euros	4070 F
Demandeur d’emploi handicapé ayant eu un emploi	100% du salaire antérieur recalculé plancher-plafond	
Parent isolé (femme seule, ...)	580 euros	3803 F
Travailleur non salarié (commerçant, artisan,...)	644 euros	4225 F
...		

Textes de référence : décrets



Au vu des caractéristiques du système français de la rémunération des stagiaires, deux modalités d'engagement en Commission Permanente du Conseil Régional et en CLS sont possibles.

Dans les deux options, le CLS agréé des engagements financiers action par action (et non globalement pour le PRFP).

Option 1 : *engagement en CLS de montants moyens prévisionnels (avec un faible risque de réalisations supérieures aux engagements).*

Dans cette option, la collectivité établit l'enveloppe prévisionnelle qu'elle consacre à la rémunération des stagiaires pour une action de formation donnée selon le calcul suivant :

$$\text{Montant engagé} = \text{groupe de } x \text{ stagiaires } \times \text{coût moyen de rémunération}$$

Ainsi, la Commission Permanente agréé le principe de la rémunération des stagiaires pour l'action de formation, et engage un montant indicatif pour cette rémunération.

Cette décision de principe sur une action donnée complète la décision globale prise par l'Assemblée Plénière en début d'année.

Puis le CLS programme un montant identique (montant moyen) pour la rémunération des stagiaires.

Cette option présente l'avantage d'éviter des sur-programmations systématiques des fonds publics, qui conduisent nécessairement à des désengagements par la suite.

L'inconvénient de cette option réside - comme l'a constaté la CICC - dans le dépassement occasionnel de l'enveloppe engagée.

Dans les faits, cette éventualité survient rarement. Les dépassements sont dus à la présence d'un nombre exceptionnellement élevé de stagiaires bénéficiant d'une rémunération supérieure à la moyenne.

Dans cette situation, il est possible de procéder à une régularisation a posteriori par une présentation annuelle en CLS des dépassements constatés.

Option 2 : *engagement d'une enveloppe maximale (sans risque de réalisations supérieures aux engagements)*

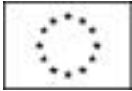
Dans cette option, la collectivité établit l'enveloppe prévisionnelle qu'elle consacre à la rémunération des stagiaires pour une action de formation donnée selon le calcul suivant :

$$\text{Montant engagé} = \text{groupe de } x \text{ stagiaires } \times \text{coût maximal de la rémunération}$$

Ainsi, la Commission Permanente agréé une enveloppe maximale pour la rémunération des stagiaires. Puis, le CLS agréé le même montant.

Cette méthode élimine quasiment tout risque de dépassement de l'enveloppe des stagiaires d'une action. Elle permet ainsi un engagement effectif des crédits.

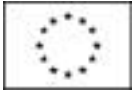
Cependant, cette méthode d'engagement des crédits conduit à des surengagements systématiques. En effet, dans ces circonstances, pour éviter les quelques cas où les paiements seraient supérieurs aux montants programmés, les surengagements seraient de l'ordre de 35%, sur une base de 15 millions d'euros (100 MF) engagés chaque année pour la seule rémunération.



Ceci aurait pour conséquence une déprogrammation systématique tant des crédits communautaires que des crédits de paiement dans les comptes de la collectivité.

Cette méthode rendrait donc aléatoire le suivi de l'exécution du DOCUP et du budget de la collectivité. Elle rendrait au surplus incertaine le pilotage de la programmation.

Au vu de ces deux possibilités, le Comité Local de Suivi du 13 novembre 2002 a décidé de mettre en œuvre la première option au titre du PDR III, c'est à dire la programmation de la rémunération stagiaire sur la base d'un coût moyen prévisionnel.



II.8 Déclaration de dépenses

Dates, fréquences des déclarations de dépenses

Le règlement CE 1260/1999 précise que « les Etats membres veillent à ce que les demandes de paiement intermédiaire soient, autant que possible, présentées à la Commission de façon groupée trois fois par an, la dernière demande de paiement devant être présentée au plus tard le 31 octobre. »

Aussi, les circulaires nationales ont arrêté le principe de trois déclarations de dépenses par année civile, avec des dépenses théoriquement arrêtées au 31 décembre, au 30 avril et au 30 septembre. Les demandes de paiement intermédiaire sont généralement effectuées 1 mois plus tard environ.

Cependant, au besoin, il est possible d'effectuer des demandes de paiement supplémentaires, y compris entre le 31 octobre et le 31 décembre.

Dépenses « effectivement encourues »

Les dépenses déclarées doivent être des dépenses dites « effectivement encourues », c'est à dire réellement payées par l'opérateur (cas de subvention) ou le maître d'ouvrage (cas de prestations).

A ce titre,

- dans le cas de l'acquittement de factures par un organisme privé, la seule mention du numéro de chèque est insuffisante, il faudra se référer au relevé de comptes, par sondage.
- lorsque la mise en œuvre d'actions ne fait pas l'objet d'une adjudication (au sens communautaire du terme²), les avances faites aux opérateurs ne doivent pas être déclarées au stade actuel de la réglementation³.

Par ailleurs, certains types de dépenses ne peuvent être cofinancés par les fonds structurels, sur la base de règlements européens (règlement 1685/2000 notamment), de circulaires nationales (convention type de la circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000) ou de décisions locales.

Pour plus de détails, se référer à :

- Article 32 du règlement 1260/1999
- Règlement 1685/2000
- Note interprétative de la Commission sur l'article 32 du règlement 1260/1999
- Convention type de la circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000

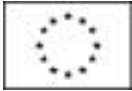
Déclaration de dépenses « accessoires »

Les postes de dépenses liés à une action ne sont pas tous déclarés en même temps, en fonction même de leur nature et de la facilité de leur justification.

Il existe alors un risque de ne déclarer que les « dépenses accessoires » d'une action, sans jamais solder celle-ci. Aussi, au fur et à mesure des demandes de remboursement, il importe de vérifier que le solde des actions déclarées a bien été réalisé.

² cf point 6 de la note interprétative de l'article 32 du règlement 1260/1999

³ Ce point est susceptible d'une évolution en 2003.



Déclaration des dépenses des organismes & paiements publics

Les dépenses déclarées doivent être les paiements effectués par les bénéficiaires finals (règle n°1 du règlement 1685/2000). Deux cas peuvent se présenter pour le FSE :

- subventions : les dépenses à déclarer sont les dépenses acquittées par les opérateurs subventionnés.

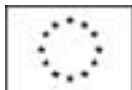
Cependant, en pratique et par sécurité, il est possible de déclarer les dépenses publiques intervenant en remboursement de ces dépenses (les avances sont exclues de la déclaration au stade actuel de la réglementation - cf § dépenses effectivement encourues), sans oublier alors de prendre en compte une éventuelle participation privée.

- prestations : Dans le cas de marchés publics, les dépenses déclarées sont les dépenses effectivement encourues des maîtres d'ouvrage, c'est à dire le montant acquitté par la puissance publique au titre du marché. Dans ce cas, dépenses publiques et dépenses effectivement encourues par les bénéficiaires finals se confondent.

Maintien du taux de cofinancement

Le taux de cofinancement doit être identique entre programmation en CLS, engagement et solde.

Lorsque la contrepartie nationale est inférieure à la subvention nationale versée (cas des projets où seule une partie des dépenses est retenue), l'acte administratif concerné et ses annexes doivent permettre de distinguer les montants et les postes de dépenses en contrepartie et hors contrepartie.



III. Cadre d'intervention

Ce point a été présenté, de façon simplifiée, au Comité National de Suivi de décembre 2000.

III.1 Objectif du cadre d'intervention

Afin de définir les critères de sélection des projets dans le cadre du DOCUP 2000 2006, et plus largement les conditions d'intervention, les partenaires ont souhaité définir un « cadre d'intervention » pour chacune des sous mesures du programme (voire volet dans certains cas), niveau le plus homogène de gestion (une mesure comprend parfois des actions de nature différente où les conditions d'intervention peuvent varier).

Ce cadre constitue l'outil de référence pour les gestionnaires du programme afin d'identifier le cadre dans lequel s'inscrivent les projets. Dans un souci de transparence vis à vis des ayants droits, cette fiche a fait l'objet d'une décision du Comité Local de Suivi afin de fixer a priori les règles d'intervention, dans le respect des arbitrages intervenus lors des différents niveaux de négociation du DOCUP.

Pour les services, elle établit certaines modalités d'instruction et servira, sous une forme simplifiée, de base d'information aux bénéficiaires, par une large diffusion utilisant notamment les NTIC (site internet).

III.2 Commentaires sur le cadre d'intervention

Ce cadre d'intervention est présenté ci-après, les principaux points centrés sur les critères de sélection des projets étant plus spécialement détaillés. La déclinaison locale de la piste d'audit (voir IV.) s'inscrit comme un complément de ce cadre d'intervention.

Sous Mesure ou volet	<i>Référence et intitulé de la sous mesure ou du volet</i>
Mesure	<i>Référence et intitulé de la mesure du complément de programmation</i>
Axe	<i>Référence et intitulé de l'axe du DOCUP</i>
Référence Domaine	<i>Nomenclature de la Commission</i>
Service instructeur	<i>Service désigné par le Préfet (voir liste du CLS restreint 12 juillet 2000)</i>
Dates agrément CLS	<i>Date d'agrément et de modifications par le CLS</i>
Poursuite	<i>Références à la programmation 1994/1999</i>

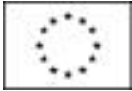
I. Objectifs et descriptif de l'intervention

Il s'agit de décrire précisément à quoi sert l'intervention et ce que l'on finance. Ce descriptif doit reprendre celui établi pour la négociation des sous mesures du DOCUP 2000-2006, mais de façon plus détaillée et comprend :

a) objectifs globaux et spécifiques

b) descriptif technique

La présentation des actions et/ou des types d'investissements



II. Nature des dépenses retenues / non retenues

Il s'agit de faire état des postes de dépenses (par nature comptable, à distinguer de l'action éligible) qui seront financés ou au contraire ceux exclus de l'assiette des dépenses. A noter que les dépenses non retenues peuvent être éligibles à l'échelon communautaire.

Exemple de dépenses pouvant être retenues :

*Salaires et charges du personnel enseignant
Salaires et charges de l'encadrement*

...

Exemple de dépenses pouvant être non retenues :

*Amortissements
Complément de rémunération des emplois aidés, sauf encadrement*

...

III. Caractéristiques particulières du demandeur

Secteur d'activité ou domaine

Il s'agit de décrire le secteur général dans lequel se situe l'intervention. Il peut être fait référence aux codes NAF en cas de besoin (c'est à dire la codification attribuée à l'entreprise caractérisant son activité).

Exemple : *activité de production, artisanat, agroalimentaire, tourisme....., filière porcine, bovine...*

Peuvent être également identifiées au sein d'un secteur les activités que l'on envisage de privilégier ou d'exclure.

Exemple : *activités de production à l'exception de la boulangerie.*

Statut du demandeur

*Catégorie de bénéficiaire à qui s'adresse l'intervention :
Commune, entreprise, association...*

Cela peut comprendre une description de leur caractéristique :

- pour les entreprises en terme de statuts, chiffre d'affaires, personnes, de classement pour les hôtels

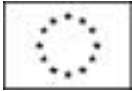
- pour les individus une qualification, une catégorie de rattachement : exemple Jeunes niveau 6, Illettrés, ...

Concentration géographique de l'intervention

A préciser si l'intervention concerne une entité géographique précise ou un zonage particulier défini de manière contractuelle ou réglementaire (politique de la ville, les Hauts...).

Autres critères d'appréciation

En fonction du type d'intervention, des critères spécifiques d'appréciation peuvent être pris en compte.



IV. Obligations spécifiques du demandeur

Décrit les obligations imposées aux bénéficiaires, au delà des obligations générales liées aux règlements communautaires et nationaux.

Exemple : durée de conservation des biens qui excède les 5 ans

V. Pièces constitutives du dossier

a) Dossier type de demande

Si il existe un modèle type, fournir en annexe

Sinon précisez les éléments nécessaires lors de la demande

b) Pièces nécessaires à l'engagement

Mentionner les pièces pour l'engagement des concours UE

VI. Eléments particuliers de procédure

Lieu de dépôt des dossiers :

Où se renseigner :

Services consultés :

Il s'agit de la description synthétique du circuit du dossier par exemple lorsqu'un organisme relais redistribue des aides ou un comité technique se prononce en amont du CLS afin que le bénéficiaire puisse identifier les différents interlocuteurs du dossier (hormis le service instructeur).

Nb : Il ne s'agit pas de décrire toutes les étapes du dossier puisque le circuit fera l'objet d'un document spécifique (cf. déclinaison locale de la piste d'audit).

VII. Environnement juridique

a) Règlement national ou communautaire

Références (n°régime, date parution JOCE) d'un régime d'aide ou application de la règle De Minimis

Référence à des lignes directrices fixées par la Commission (aides d'Etat en matière agricole, de la pêche, ...)

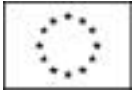
Procédure grand projet

Application d'un article particulier du règlement développement rural ou de l'IFOP

Circulaires ou règles nationales

b) Références et/ou règlements particuliers au niveau local

Il convient de faire référence à des schémas particuliers (SAR, SMVM, schéma directeur portuaire, plan départemental des déchets, POS..).



VIII. Modalités financières

a) Modalités relatives au dossier

Forme d'intervention :

(au sens des lignes directrices du 10 mars 1998 relatives aux aides d'Etat à finalités régionales)

Aide à l'investissement initial

Aide à la création d'emploi

Aide au fonctionnement

...

Taux de subvention :

Il s'agit du taux d'intervention publique hors participation du maître d'ouvrage en précisant le taux de cofinancement UE et la contrepartie nationale

Plafonds :

Préciser s'il s'agit des plafonds sur l'assiette des dépenses ou de subvention publique (hors participation du bénéficiaire) ou encore de plafonds annuels (notamment pour les budgets où d'accord partie les enveloppes ont été fixées)

b) Modalités relatives à la sous - mesure ou au volet

Partenaires financiers

Nom	Nom	
Référence du Chapitre budgétaire	Référence du Chapitre budgétaire	

Taux de participation des partenaires

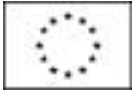
	UE %	Etat %	Région %	Départ. %	Comm. %	Aut. Pub. %	Privés %
100 = Dépense publique éligible							-
100 = Coût total éligible							

Budget et échéancier de la sous mesure

En dépenses publiques (Millions de francs et d'euros)

Décision initiale :

Total	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
MFrancs							
MEuros							



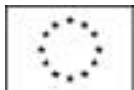
IX. Indicateurs

Dossier individuel	Mesure
<i>Préciser la nature des indicateurs et leur quantification éventuelle. Ce sont les indicateurs qui figureront dans le dossier du CLS</i>	<i>Ce sont les indicateurs au niveau de la mesure (au sens du Complément de programmation)</i>

X. Liste des annexes

[III.3 Modèle vierge de cadre d'intervention](#)

[Cf. documents type](#)



IV. Déclinaison de la piste d'audit par dispositifs

IV.1 Correspondance entre piste d'audit française et sa déclinaison locale

Dans sa description de la piste d'audit française, la CICC (Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles) distingue 10 phases (voir tableau ci dessous).

C'est sur la base de ce schéma qu'ont été déclinées localement les principales phases de la piste d'audit sur les différents dispositifs, avec les principaux intervenants. A noter que dans le cas du Fonds Social Européen, avec l'existence d'organismes intermédiaires, il a semblé pertinent de « dupliquer » cette piste d'audit à deux échelles :

- a) du projet : unité élémentaire, c'est à dire l'action financée. Selon les cas, il pourra s'agir d'une action de formation, d'une prestation de mobilité à destination d'un individu, ...
- b) du dossier : ensemble homogène d'actions aux objectifs généraux similaires, généralement présenté au service instructeur par un même bénéficiaire.
Un dossier est composé soit d'un seul, soit de plusieurs projets (exemple programme annuel de formation, mobilité, ...) ; c'est le dossier qui est agréé par le Comité Local de Suivi.

Tout projet est donc inclu dans un dossier : ces deux échelles ne doivent pas occulter que pour qu'un dossier soit correct il faut que l'ensemble des projets qui le composent le soient également. C'est non seulement le travail de l'organisme intermédiaire chargé de la mise en œuvre du projet mais aussi celui du service instructeur ou de contrôle chargé de la bonne réalisation du dossier.

Ainsi, le contrôle 5% n'est affiché que dans la déclinaison de la piste d'audit par dossier mais il est évident qu'un tel contrôle à l'échelle du dossier ne saurait exclure une approche par projet.

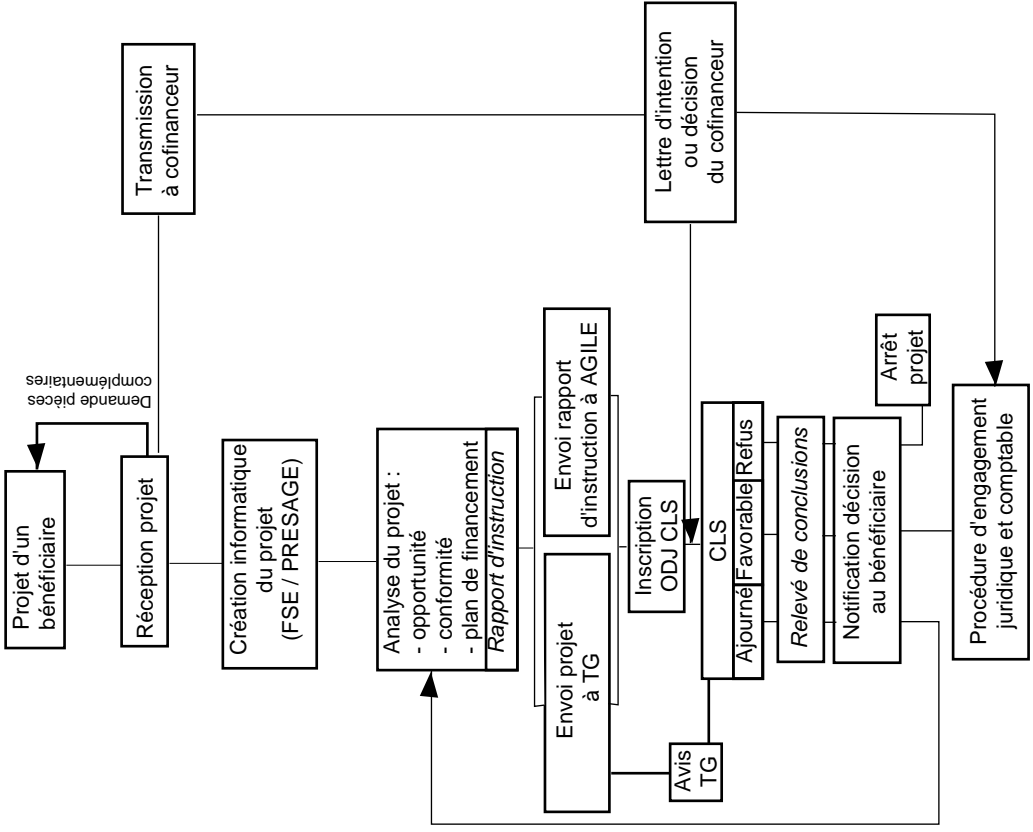
Le tableau ci-dessous fait la correspondance entre la piste d'audit française et sa déclinaison locale.

Piste d'audit française (CICC)	Déclinaison locale de la piste d'audit	
	par « projet »	par « dossier »
Appel à projets	Information public cible	X
Instruction	Montage et réception projet Examen projet	Montage et réception dossier CLS Examen dossier CLS
Programmation	Examen projet	Engagement dossier CLS
Engagement (national)	Engagement du projet	Présentation dossier en instance délibérante Engagement juridique et financier dossier
Service fait	Chaîne de paiement et de certification du projet	Chaîne de paiement et de certification dossier
Paieement	Chaîne de paiement et de certification du projet	Chaîne de paiement et de certification dossier
Certification	Chaîne de paiement et de certification du projet	Chaîne de paiement et de certification dossier
Contrôle de deuxième niveau (5%)		Contrôle 5%
Evaluation	X	X
Déclaration de validité	X	X

GRANDES LIGNES DE L'ENGAGEMENT D'UN PROJET COFINANCÉ

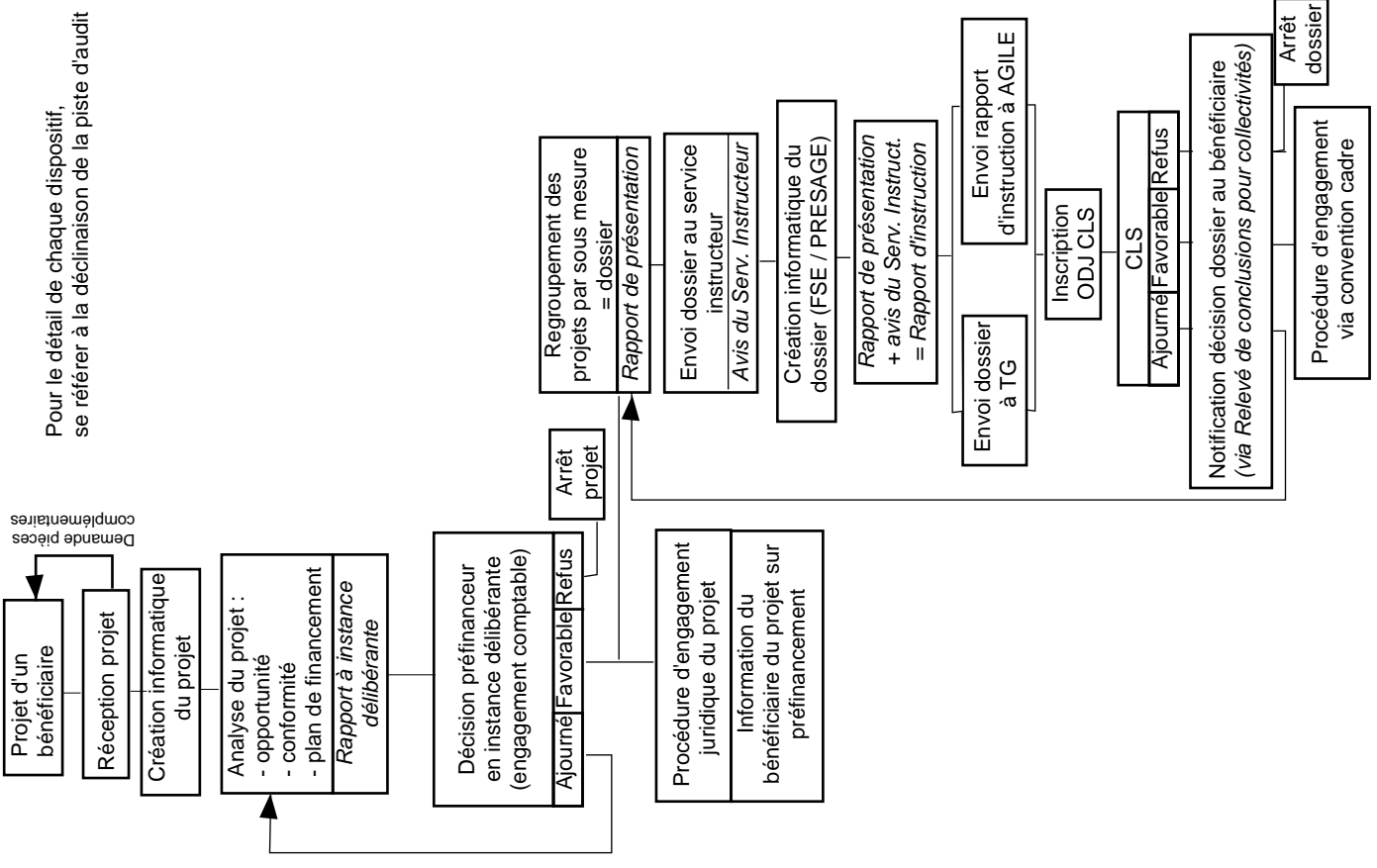
(sans mesures de simplification)

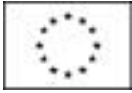
Pour le détail de chaque dispositif, se référer à la déclinaison de la piste d'audit



GRANDES LIGNES DE L'ENGAGEMENT D'UN PROJET PRÉFINANCÉ

Pour le détail de chaque dispositif, se référer à la déclinaison de la piste d'audit





Deux de ces phases ne sont pas rappelées dans la déclinaison locale de la piste d'audit par dispositifs. Il s'agit :

— d'une part de la déclaration de validité qui est effectuée, en deux temps, par la CICC, et, à ce titre ne présente pas d'intérêt en matière de déclinaison locale ;

— d'autre part de l'évaluation : le dispositif mis en place à la Réunion repose sur un groupe de pilotage basé sur le CLS restreint.

A l'échelle des services, il s'agit essentiellement lors de l'instruction préalable et lors du solde de renseigner les indicateurs prévus à la convention (cf. fiche spécifique sur l'évaluation).

Sont présentés en page 28 les deux principaux schémas de procédure d'engagement des projets :

- cas d'un projet cofinancé,
- cas d'un projet préfinancé.

IV.2 Conséquences de l'existence d'organismes intermédiaires sur la piste d'audit

Comme précisé précédemment, une des caractéristiques du Fonds Social Européen à La Réunion est le recours à la méthode de préfinancement du FSE, destinée à faciliter la mise en œuvre des actions et à assurer vis-à-vis des bénéficiaires des flux de trésorerie en cohérence avec le déroulement des actions. Cette pratique a d'ailleurs très largement contribué à assurer la bonne consommation des crédits FSE que ce soit sur la période 1994 1999 ou au démarrage du programme 2000 2006.

Ces organismes qui reversent le FSE au profit d'autres opérateurs sont considérés par les instances nationales comme des « organismes intermédiaires » avec lesquels l'Etat signe une convention cadre. Cette dénomination couvre aussi bien les Collectivités locales agissant dans leurs domaines de compétences que les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA) ou certaines associations.

A l'échelle de la déclinaison de la piste d'audit, cela implique de distinguer ce qui relève du projet d'une part, du dossier d'autre part, étant donné les différences importantes que cela implique dans la chaîne de gestion d'un projet.

Les pages suivantes identifient la répartition des tâches entre le service instructeur DTEFP et le Conseil Régional, ce dernier constituant le plus important « organisme intermédiaire » du DOCUP de l'Ile de La Réunion, compte tenu des compétences qui lui ont été attribuées par la loi en matière de formation professionnelle.

**LES MISSIONS DE SERVICE INSTRUCTEUR DANS LE CAS DE LA CONVENTION CADRE ETAT-REGION
REPARTITION DES TACHES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR (DTEFP) ET LA REGION,**

SUR LES MESURES DONT LES INTERVENTIONS RELEVENT DU DOMAINE DE COMPETENCE DES REGIONS

Exemple : Apprentissage, formations qualifiantes sectorielles, formation professionnelle des adultes, formation professionnelle des jeunes, ...

Définition d'un projet : une action financée par la Région

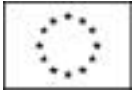
Définition d'un dossier : ensemble homogène d'actions aux objectifs généraux similaires, s'inscrivant généralement dans le cadre d'une même sous mesure, présenté au service instructeur par un même bénéficiaire final (la Région).

Un dossier est composé de plusieurs projets.

Etapas	Rôle classique d'un service instructeur (1)	Niveau projet / dossier	Cas des interventions relevant du domaine de compétence des Régions	
			Rôle de la Région (DFP)	Rôle de la DTEFP – service Instructeur
En amont	Information des porteurs de projets (/des publics cibles)	Niveau projet Niveau dossier	<i>Au niveau micro</i> <i>Gestion et suivi des projets</i>	<i>Au niveau macro</i> <i>Gestion et suivi des dossiers</i>
			Information des bénéficiaires ultimes (opérateurs) à titre principal ---	Information des bénéficiaires ultimes (opérateurs) à titre accessoire, pour réorientation vers la Région. Information du bénéficiaire final unique - la Région - via la convention cadre, les réunions de travail FSE,...
Demande de concours d'un opérateur	Réception de la demande de concours	Niveau projet Niveau dossier	- cas des subventions : réception par la Région des demandes de concours émises par les opérateurs - cas des marchés publics : réception des offres <i>Sans objet</i>	<i>Sans objet</i>
			- cas des subventions : enregistrement de l'arrivée du dossier par le service courrier - cas des marchés publics : accusé de réception via la procédure d'ouverture des plis ---	Réception par la DTEFP du dossier type émis par la Région, (<i>cf phase -a-</i>) ---
	Analyse du dossier de recevabilité, vérification des pièces du dossier « complet », Rédaction et transmission d'un accusé de réception à l'opérateur lorsque dossier complet	Niveau projet Niveau dossier	- cas des subventions : enregistrement de l'arrivée du dossier par le service courrier - cas des marchés publics : accusé de réception via la procédure d'ouverture des plis ---	---
			- cas des subventions : enregistrement de l'arrivée du dossier par le service courrier - cas des marchés publics : accusé de réception via la procédure d'ouverture des plis ---	accusé de réception <i>sans objet</i> , puisque transmission par bordereau d'envoi et enregistrement du courrier à la DTEFP

Instruction et programmation de l'action	Mémoire d'instruction résumant les problèmes rencontrés et les décisions prises dans le cadre de : - l'opportunité, technique et financière de l'action, - l'éligibilité de l'action.	Niveau projet	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse de l'opportunité technique de l'action (avec consultation dans certains cas des services techniques de l'Etat), (i) - Analyse de l'opportunité financière de l'action (i), - Analyse de l'éligibilité de l'action (i), 	---
		Niveau dossier	---	<p>En complément à la vérification de la piste d'audit effectuée en transversal dans l'année,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la cohérence technique du dossier (vérification de l'existence de la délibération de la commission permanente,...), - Analyse de l'opportunité financière du dossier (respect de la maquette financière, remarques sur les coûts unitaires,...) - Analyse de l'éligibilité du dossier (respect du cadre d'intervention,...),
	Rédaction du rapport d'instruction et de l'avis motivé signé	Niveau projet	Rédaction, concernant l'action de formation, du mémoire d'instruction et de l'avis motivé signé	---
	Niveau dossier	Niveau dossier	Rédaction du « dossier type » agréant les données des actions instruites, et récapitulant la liste des actions	Etablissement du rapport d'instruction constitué de 2 parties : - 1 ^{ère} partie : le dossier type, émis par la Région, - 2 ^{ème} partie : l'avis motivé signé de la DTEFP
Déroutement de l'action	Transmission des pièces à la cellule FSE pour passage en CLS par bordereau d'envoi	Niveau projet	---	---
		Niveau dossier	Transmission au service instructeur du dossier type (i) (valant demande de concours FSE dans le cadre des sous-mesures gérées au titre de la convention cadre), accompagné des délibérations de commission permanente (transmission par bordereau d'envoi signé du DGS) (phase a-).	Transmission, par bordereau d'envoi, des pièces à l'AGILE et à la TG pour passage en CLS
	Participation aux comités de pilotage	Niveau projet	Participation aux comités de pilotage	---
	Eventuellement visites sur place	Niveau dossier	Eventuellement visites sur place	
	Suivi du bon déroulement de l'action selon les clauses de la convention	Niveau dossier	Suivi du bon déroulement de l'action selon les clauses de la convention/du marché	Participation aux comités de pilotage existants DTEFP/Région

Fin l'action	Vérification du service fait (rédaction des documents VSF).	Niveau projet	Vérification du service fait (rédaction des documents VSF). (i) Rédaction et signature de l'attestation de service fait	
	Rédaction et signature de l'attestation de service fait	Niveau dossier	---	---
	Transmission à la Cellule FSE de l'attestation et des documents CSF pour le paiement du solde par bordereau d'envoi	Niveau projet	Transmission à la cellule FSE de la Région pour agrégation	---
Gestion de la convention cadre	Vérification du service fait (rédaction des documents VSF). Rédaction et signature de l'attestation de service fait	Niveau convention cadre	- Agrégation des données des actions (i), - rédaction et signature de l'attestation de service fait globale, - préparation de la déclaration de dépenses, par sous-mesure	- En tant qu'ordonnateur délégué des crédits FSE, vérification de la dépense – sur documents présentés par la Région -, en complément de l'analyse de la piste d'audit. - Intégration de ces dépenses dans l'appel de fonds. - rédaction de l'avenant financier
	Transmission à la Cellule FSE de l'attestation et des documents CSF pour le paiement du solde par bordereau d'envoi	Niveau convention cadre	Transmission à la DTEFP de l'attestation et des documents CSF (état détaillé des données physiques et financières des projets agrégés par sous-mesure) pour la déclaration de dépenses par bordereau d'envoi	En tant qu'ordonnateur délégué des crédits FSE, la DTEFP transmet à la Trésorerie Générale l'avenant financier à la convention cadre pour visa, puis les documents pour les paiements à la Région.
archivage	Tenue et archivage des dossiers	Niveau projet	Tenue et archivage des chemises « actions »	---
		Niveau dossier	Tenue et archivage du dossier (pour les éléments en sa possession), copie des pièces si original adressé au Payeur Régional	Tenue et archivage du dossier
Tâches transversales	Rédaction des cadres d'intervention	Niveau dossier	- Rédaction des cadres d'intervention en partenariat	- Rédaction des cadres d'intervention en partenariat - Proposition des procédures de gestion au CLS - vérification de la piste d'audit, et recommandations
Conformément à la convention cadre, le service instructeur (la DTEFP) peut, en sus, consulter la Région au niveau micro sur des actions de formation particulières, et en particulier : <ul style="list-style-type: none"> - demander toute pièce jugée nécessaire à l'instruction (mémoire de l'instruction du projet, annexe fiche action FSE,...) ou à la liquidation (bilans physico-pédagogiques, bilans financiers, pièces justificatives), - opérer des contrôles, - et participer, à sa demande, au suivi du déroulement d'actions de formation, dans le cadre de comités de pilotage constitués. 				
(1) selon la définition apportée par l'annexe III au dossier de réponse à la CICC élaboré en juin 2001.				
(i) existence d'un document type pour cette phase : se reporter au manuel de procédures.				



IV.3 Présentation de la déclinaison locale de la piste d'audit

Objectif de cette déclinaison locale : présenter qui fait quoi dans la chaîne de gestion, par sous mesure, avec d'éventuels renvois aux documents type disponibles (rassemblés en IV). Cet objectif est important car il s'agit, à travers ce document, de positionner des acteurs et des tâches les uns par rapport aux autres, dans le but d'optimiser la chaîne de traitement des dossiers. In fine, il s'agit d'organiser la chaîne de gestion des projets.

Remarque préliminaire :

Les noms de services mentionnés sont susceptibles d'évoluer (par exemple « service CES »), sans modification de ce tableau. Par contre, si l'administration concernée évolue (par exemple DTEFP), alors il devra être révisé.

Présentation générale :

Le cadre général est présenté ci-dessous. Deux formes de présentation sont possibles, soit dans l'ordre chronologique des étapes, soit dans un ordre chronologique, d'abord du projet, puis du dossier.

A priori, le niveau de détail est celui de la sous mesure, à l'image des cadres d'intervention. Cependant, pour des dispositifs similaires, plusieurs sous mesures pourront être regroupées.

Les commentaires sont basés sur la forme chronologique par projet puis par dossier de la déclinaison locale de la piste d'audit.

Quelques conventions de lecture :

- rubrique = 1 ligne de la déclinaison locale de la piste d'audit

Exemple ci dessous : rubrique 111, modalités de diffusion de l'information

111	P	Modalités Diffusion information	
-----	---	---------------------------------	--

La lettre indiquée entre le numéro de rubrique et l'intitulé de la rubrique rappelle s'il s'agit du projet (P, numérotés entre 100 et 199) ou du dossier (D, numérotés entre 200 et 299).

- ces rubriques sont regroupées par thèmes, référencés par un multiple de 10

Exemple ci dessous : Thème 110, information du public cible

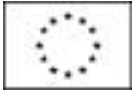
110 Information Public cible

Les rubriques dépendant de ce thème seront numérotées à partir de 111.

IV.3.1 Thèmes 10 et 20 : généralités sur la sous mesure concernée

L'objectif est de présenter les grandes caractéristiques de la sous mesure.

11	n° ss mesure	Référence et intitulé de la sous mesure – Se référer aux échéanciers financiers de détail du DOCUP.
12	Intitulé ss mesure	
21	Domaine FSE	Un des 5 domaines « Ressources Humaines ». Ces domaines sont définis dans l'annexe IV du règlement (CE) n°438/2001 et permettent d'effectuer des agrégations à l'échelle européenne.
22	Bénéficiaire final	Celui qui signe la convention d'attribution du FSE
23	Organisme chargé de la mise en œuvre	Organisme qui, en pratique, va réaliser l'action cofinancée
24	Bénéficiaire ultime	Organisme / individu à qui le FSE est réellement destiné. En pratique, dans cette déclinaison, sera considéré comme bénéficiaire ultime celui qui reçoit les fonds liés au projet.



25	Service instructeur	Service Unique, généralement de l'Etat, chargé de l'instruction des projets / des dossiers (examen et suivi des projets, vérifications, ...)
26	Ordonnateur du FSE	Service chargé de déclencher la mise en paiement du FSE (généralement, Préfet délégué à DTEFP).
27	Nature dossier CLS	Description synthétique du dossier présenté au CLS (programme prévisionnel annuel, pluriannuel, ...)
28	Mode d'intervention	Préfinancement (convention cadre) ou cofinancement / possibilités de financement alternatif
29	Mode de financement	Distinguer si Subvention ou/et Marchés publics

IV.3.2 Description de la déclinaison de la piste d'audit par projet

L'objectif est ici de décrire qui effectue quelle tâche à l'échelle la plus fine, c'est à dire la gestion du projet.

En préalable, il sera important de préciser systématiquement qui sont les acteurs de ce projet (commanditaire / titulaire).

100 ECHELLE DU PROJET

Préciser ici les deux acteurs du projet

- Thème 110 : Information du public cible

Façon dont le public cible est informé de l'existence du dispositif concerné et des modalités pour y avoir accès

110 *Information Public cible*

111	P Modalités Diffusion information	Façon dont l'information sur le projet est diffusée
112	P Info public cible	Organisme(s) chargé(s) de l'information liée au projet
113	P Critères de choix : Cadre Intervention	Voir cadre d'intervention
114	P Critères de choix : régime aide	Généralement Sans objet. Ne remplir qu'en cas d'une aide aux entreprises (mesures H3 et H4)
115	P Dossier type pour projet	Existence ou non d'un dossier type pour le montage des projets liés à cette sous mesure.

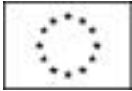
[Liens : Modèle de cadre d'intervention](#)
[Cadres d'intervention agréés](#)
[Tableau de bord des régimes d'aide FSE](#)

- Thème 120 : Montage et réception du projet

Modalités de montage du projet en vue de son agrégation au sein d'un dossier.

120 *Montage et réception projet*

121	P Montage du projet	Organisme chargé du montage du projet
122	P Recensement projets	Organisme chargé de la centralisation de l'intégralité des projets de la sous mesure (en vue de la constitution d'un dossier)
123	P Lieu dépôt projet	Organisme où le projet est déposé
124	P Période dépôt	Périodicité ou date où le projet doit être déposé
125	P Accusé réception projet	Organisme chargé d'émettre, s'il existe, l'accusé de réception du projet.
126	P Examen recevabilité projet	Organisme chargé de vérifier la recevabilité du projet, c'est à dire vérifiant un certain nombre de critères prédéfinis et comportant les pièces requises.



- Thème 130 : Examen du projet

Définition des acteurs responsables de l'analyse du projet dans ses différentes composantes :

- technique (le projet est-il faisable ?)
- économique et financier (le projet est-il viable économiquement ? Pourrait-il être réalisé pour une somme moindre ?)
- éligibilité des dépenses (les dépenses peuvent-elles être cofinancées par un fonds structurel ? d'après les règlements européens, les circulaires nationales, le DOCUP, le Complément de Programmation, le cadre d'intervention).

[Lien : Mémoire d'instruction](#)

130 *Examen projet*

131	P	Périodicité examen	Périodicité ou date où le projet doit être examiné
132	P	Exam. technique, économique et financier	Organisme(s) chargé(s) de l'analyse des projets dans leurs composantes techniques et financières
133	P	Examen éligibilité du projet	Organisme chargé de vérifier l'éligibilité du projet
134	P	Proposition cofinancement FSE	Organisme chargé de proposer le projet à un cofinancement FSE, en l'intégrant à un dossier

- Thème 140 : Engagement du projet

Définition des acteurs chargés de l'engagement juridique et financier du projet et de la nature de l'acte d'engagement.

140 *Engagement projet*

141	P	Notification aide au bénéficiaire ultime	Organisme chargé de notifier la décision de financement du projet
142	P	Nature "acte d'engagement"	Préciser s'il s'agit d'une convention, d'un arrêté, ...
143	P	acte engagement Rédaction	Organisme chargé de rédiger l'acte d'engagement
144	P	acte engagement Signature	Organismes signataires de l'acte d'engagement

[Liens : Convention type](#)
[Arrêté type](#)

- Thème 150 : Chaîne de paiement et de certification du projet

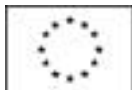
Définition des différents acteurs de cette chaîne et des principaux justificatifs à fournir.

Pour ce qui est de l'archivage, il est important de noter que l'article 38§6 du règlement (CE) 1260/1999 stipule que les dépenses peuvent être contrôlées dans un délai de trois années suivant le paiement par la Commission du solde du DOCUP 2000 2006, ... en pratique probablement l'année 2013 !

[Liens : Fiche de vérification du service fait](#)
[Mémoire de solde](#)

150 *Chaîne de paiement et de certification projet*

151	P	Présentation dépenses par :	Organisme chargé de présenter les dépenses liées au projet
152	P	Présentation dépenses à :	Organisme chargé de traiter les dépenses présentées par l'organisme précédent (bloc 151).
153	P	Justificatifs	Nature des justificatifs à fournir pour permettre le versement de la subvention
154	P	Vérif service fait financière	Organisme chargé d'assurer la vérification de la réalité des dépenses liées au projet



155	P	Vérif service fait réali° physique	Organisme chargé d'assurer la vérification de la réalisation du projet
156	P	Certification dépenses et réal. Physique	Organisme chargé de certifier la réalité des dépenses et du projet.
157	P	versement par	Organisme chargé de verser la subvention au projet
158	P	versement à	Organisme bénéficiaire de la subvention au projet
159	P	Archivage des pièces projet	Organisme(s) assurant l'archivage des pièces liées au projet, jusqu'en 2013 au plus tôt ...

IV.3.3 Description de la déclinaison de la piste d'audit par dossier

L'objectif est ici de décrire qui effectue quelle tâche à une échelle globale, c'est à dire la gestion du dossier, présenté au Comité Local de Suivi.

A noter que la particularité des relations entre Conseil Régional et DTEFP (croisement de compétences légales du Conseil Régional sur la formation professionnelle et de l'Etat en matière de responsabilité sur les fonds structurels) fait l'objet d'une [note annexe spécifique](#) présentée en IV.2. Cette note vise à préciser la répartition des tâches sur toutes les phases de gestion entre Conseil Régional et Service Instructeur (DTEFPgénéralement).

En préalable, il sera important de préciser systématiquement qui sont les acteurs de ce dossier.

200 ECHELLE DU DOSSIER

Préciser ici les deux acteurs du dossier

201	D	Présenta° dossier en Instance délibérante	Organisme chargé de présenter le dossier ou les éléments de dossier en instance délibérante (s'il y a lieu).
-----	---	---	--

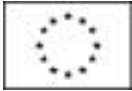
- Thème 210: Montage et réception du dossier CLS

Définition des acteurs chargés des différentes phases « amont » de réalisation du dossier à présenter au Comité Local de Suivi.

[Liens : Rapports d'instruction type](#)

210 Montage et réception dossier CLS

211	D	Montage du dossier	Organisme chargé de réaliser le dossier à présenter au CLS
212	D	Contenu du dossier	Préciser la nature du dossier ou s'il existe un dossier type
213	D	Lieu dépôt dossier	Organisme où le dossier à présenter au CLS est déposé
214	D	Création dossier PRESAGE	Organisme créant le dossier CLS dans PRESAGE
215	D	Création dossier informatique FSE	Organisme créant le dossier CLS dans le logiciel FSE
216	D	Examen recevabilité dossier	Organisme chargé de vérifier la recevabilité du dossier (présence de l'ensemble des pièces obligatoires)
217	D	Accusé réception dossier complet	Organisme chargé d'émettre l'accusé de réception du dossier complet (avec toutes les pièces obligatoires). Marque la date de départ, sauf rétroactivité, de l'éligibilité des dépenses.



- Thème 220: Examen du dossier CLS

Définition des acteurs responsables de l'analyse du dossier à présenter au Comité Local de Suivi :

- analyse technique (le projet est-il faisable ?)
- analyse économique et financière (le projet est-il viable économiquement ? Pourrait-il être réalisé pour une somme moindre ?)
- éligibilité des dépenses (les dépenses peuvent-elles être cofinancées par un fonds structurel ? d'après les règlements européens, les circulaires nationales, le DOCUP, le Complément de Programmation, le cadre d'intervention).

220 Examen dossier CLS

221 D	Périodicité examen	Périodicité ou date où le dossier doit être examiné
222 D	Avis extérieur	Organisme ou comité extérieur, chargé d'émettre un avis, généralement technique, sur le dossier.
223 D	Exam. technique, économique et financier	Organisme(s) chargé(s) de l'analyse des projets dans leurs composantes techniques et financières
224 D	Examen éligibilité du dossier	Organisme chargé de vérifier l'éligibilité du dossier.

- Thème 230: Engagement du dossier en Comité Local de Suivi

Définition des organismes chargés des procédures liées au Comité Local de Suivi et à la décision de programmation.

230 Engagement dossier CLS

231 D	Transmission dossier à TG	Organisme chargé de transmettre le dossier complet à la Trésorerie Générale (4 semaines avant Comité)
232 D	Transmission dossier instruction à AGILE	Organisme chargé de transmettre le rapport d'instruction du dossier à l'AGILE (même délai que pour Trésorerie Générale)
233 D	Présentation dossier en CLS	Organisme chargé, au besoin, d'expliciter le dossier en séance du Comité Local de Suivi
234 D	Notification de l'aide au bénéficiaire final	Organisme chargé de notifier la décision de financement du projet prise par le Comité Local de Suivi

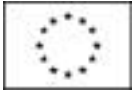
- Thème 240 : Engagement juridique et financier du dossier

Définition des acteurs chargés de l'engagement juridique et financier du dossier et de la nature de l'acte d'engagement.

A noter que, suite aux mesures nationales de simplification d'Août 2002, pour les dossiers dont la subvention communautaire est inférieure à 23 000 euros, un arrêté pourra être utilisé.

240 Engagement juridique & financier dossier

241 D	Nature engagement communautaire	Préciser s'il s'agit d'une convention cadre et de ses avenants financiers, d'une convention, d'un arrêté, ...
242 D	Rédaction acte communautaire	Organisme chargé de rédiger l'acte d'engagement concernant le FSE
243 D	Signature acte communautaire	Signataires de l'acte d'engagement du FSE
244 D	Nature engag public national	Préciser s'il s'agit d'une convention, d'un arrêté, ...
245 D	Rédaction acte national	Organisme chargé de rédiger l'acte d'engagement de la contrepartie nationale
246 D	Notification convention FSE par :	Organisme chargé de notifier l'acte d'engagement du FSE
247 D	A qui ?	Organisme à qui l'acte d'engagement du FSE est transmis



- Thème 250 : Chaîne de paiement et de certification du dossier
Définition des différents acteurs de cette chaîne et des principaux justificatifs à fournir.

250 *Chaîne de paiement et de certification dossier*

251	D	Présentation dépenses par :	Organisme chargé de présenter les dépenses à déclarer
252	D	Présentation dépenses à :	Organisme chargé de réceptionner les dépenses à déclarer
253	D	Justificatifs	Pièces à fournir par l'organisme chargé de présenter les dépenses à déclarer
254	D	Vérif service fait financière	Organisme chargé d'assurer la vérification de la réalité des dépenses liées au dossier
255	D	Vérif service fait réali° physique	Organisme chargé d'assurer la vérification de la réalisation du dossier
256	D	Versement public national par	Organisme chargé de verser la subvention nationale au dossier
257	D	Versement public national à	Organisme bénéficiaire de la subvention nationale au dossier
258	D	Versement FSE par	Organisme chargé de verser la subvention FSE au dossier
259	D	Versement FSE à	Organisme bénéficiaire de la subvention FSE au dossier
260	D	Contrôle 5%	Organisme chargé du contrôle des 5% (cf règlement 438/2001) : dans le cas du FSE, DTEFP (SRC)
261	D	Archivage des pièces dossier	Organisme(s) assurant l'archivage des pièces liées au dossier, jusqu'en 2013.

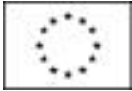
IV.3.4 300 : Observations

Points supplémentaires n'ayant pu être signalés par ailleurs. Par exemple, description du destinataire ultime de l'aide si celui-ci n'a pas été précisé (cas où il n'y a pas de lien financier avec lui).

300	Observations	
-----	--------------	--

[IV.4 Modèle vierge de la déclinaison locale de la piste d'audit](#)

[Cf. documents type](#)



V. Outils disponibles

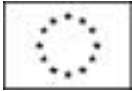
Sont regroupés ici les différents outils à la disposition des services sous une forme papier (pour les documents type) et informatique.

Cette boîte à outils est destinée à s'enrichir, à être mise à jour au fil du temps.

V.1 Documents de base :

Ne récapitule que les documents locaux, sans les règlements européens, les circulaires nationales ou les documents de programmation eux-mêmes (disponibles sur le site de l'AGILE : www.agile-reunion.org)

Formats les plus fréquents : .doc (Word 2001) / .xls (Excel 2001) / .pdf (Acrobat 3.0, non modifiable)	Format 1	Acrobat
Règlement intérieur du Comité National de Suivi (source : CNS de juillet 2000)		.pdf
Critères de sélection des projets (source : CNS procédure écrite d'avril 2001)		.pdf
Convention AGILE pour la période 2000 2006		.pdf
Liste des sous mesures et volets FSE, avec service instructeur, liens aux cadres d'intervention existants et à la déclinaison locale de la piste d'audit.	.xls	
Mission des services chargés de l'instruction du FSE (source : courrier de Mr le Secrétaire Général, réponse au rapport CICC d'avril 2001)		.pdf
Note annexe spécifique sur la répartition des taches entre Conseil Régional et DTEFP		.pdf
Mise en œuvre du Nouveau Code des Marchés Publics dans le domaine de la formation par le Conseil Régional (source : CNS de juillet 2002)		.pdf
Conventions cadres avec les organismes intermédiaires : <ul style="list-style-type: none"> - Conseil Régional - Conseil Général - OPCA - PLIE 		.pdf .pdf .pdf .pdf
Tableau de bord des régimes d'aide aux entreprises cofinancés par le FSE	.doc	

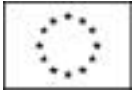


V.2 Documents types

V.2.1 Documents liés à la gestion des sous mesures

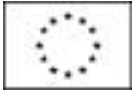
Documents utilisés par l'ensemble des partenaires

Formats les plus fréquents : .doc (Word 2001) / .xls (Excel 2001) / .pdf (Acrobat 3.0, non modifiable)	Format 1	Acrobat
Modèle de cadre d'intervention	.doc	
Modèle de déclinaison de la piste d'audit	.xls	



V.2.2 Documents utilisés par les services instructeurs de l'Etat pour les projets cofinancés

Demande de concours FSE : - action de formation - programme d'actions	.doc .doc	
Accusé de réception du projet	.doc	
Mémoire d'instruction (validé par CICC suite contrôle avril 2001) - Subvention	.doc	.pdf
Rapport d'instruction type (validé par CICC suite contrôle avril 2001)	.doc	
Composition du dossier complet transmis à la Trésorerie Générale		.pdf
Notification de la subvention	.doc	
Convention type (base circulaire DGEFP 2000/27)	.doc	
Arrêté type (base circulaire DGEFP 2000/27)	.doc	
Fiche de vérification du service fait (source : courrier DGEFP 817 du 13 juin 2001)	.doc	.pdf
Mémoire de vérification du service fait (validé par CICC suite contrôle avril 2001) - Subvention	.xls	.pdf
Composition type du dossier d'archivage		



V.2.3 Documents utilisés par le Conseil Régional pour les projets pré financés et les marchés

Mémoire d'instruction (validé par CICC suite contrôle avril 2001) - Subvention	.doc	.pdf
Rapport d'instruction type / dossier		
Fiche de vérification du service fait (source : courrier DGEFP 817 du 13 juin 2001)	.doc	.pdf
Mémoire de vérification du service fait (validé par CICC suite contrôle avril 2001) - Subvention	.xls	.pdf
Notification du solde		.pdf

Fiche technique action marché	.doc	.pdf
Mémoire d'instruction – Marché	.doc	.pdf
Note de liquidation - Marché	.doc	.pdf
Décompte général - Marché	.doc	.pdf