

FONDS
SOCIAL
EUROPÉEN
LUXEMBOURG

Réunion d'information pour les porteurs de projets qui souhaitent bénéficier d'un cofinancement par le FSE

Luxembourg, le 11 mars 2015



Avec le soutien de
l'Union européenne



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail, de l'Emploi et
de l'Économie sociale et solidaire



Objectifs de la réunion

1. Aider les porteurs de projets à constituer leur **dossier de candidature**
2. Expliquer la **procédure de sélection** des candidatures
3. Donner un aperçu du **déroulement administratif** de l'opération



1. L'élaboration du dossier de candidature



Objectif du dossier de candidature

L'objectif du dossier de candidature est de décrire le projet de façon à ce que les autorités qui sont appelées à le financer puissent se rendre compte de la portée en termes de politique d'emploi.

(Il s'agit de l'équivalent du « business plan » de l'entrepreneur qui souhaite obtenir un prêt bancaire.)



Objectif du dossier de candidature

La fiche de candidature doit donc :

- décrire le projet en faisant ressortir le mieux possible **l'utilité et l'impact du projet en matière d'emploi**
- montrer que les **moyens à mettre en œuvre** sont adéquats par rapport aux résultats escomptés du projet

Un choix judicieux d'**indicateurs** contribueront à souligner l'efficacité du projet.



Objectif du dossier de candidature

La fiche de candidature a été conçue de façon à aider le porteur de projet à **structurer** son projet.

Elle comporte :

- une partie **descriptive** (sous Word)
- une partie **financière** (sous Excel).



Objectif du dossier de candidature

Pour les projets visant l'encadrement de demandeurs d'emploi, il est conseillé de prendre au préalable contact avec les services de l'ADEM, afin de pouvoir au mieux définir et quantifier le public cible et les objectifs poursuivis.

Il est va de même pour les autres publics cibles et les administrations/services y afférents.



La fiche de candidature - partie Word

Elle comporte 6 sections

I - Informations concernant l'organisme bénéficiaire

Organisme bénéficiaire	<i>Identification du porteur de projet</i>
Représentant légal	<i>La personne renseignée comme responsable de l'organisme auprès du RCS</i>
Personne de contact pour le projet	<i>La personne qui aura la responsabilité du bon déroulement des activités sur le terrain</i>



La fiche de candidature - partie Word

II - Informations concernant le projet

Intitulé du projet et acronyme	<i>Acronyme court qui facilite l'identification du projet</i>
Période de réalisation	<i>En principe 24 mois, à l'exception de la présente période qui court sur 30 mois (1.7.2015-31.12.2017)</i>
Axe / priorité	<i>Fait référence aux priorités ciblées dans le PO 2014-2020 du FSE (détail en annexe 1 de la candidature)</i>
Public cible et nombre de bénéficiaires finaux	<i>Qui seront les bénéficiaires des activités du projet (demandeurs d'emploi, salariés, personnes éloignées du marché du travail, ...) + évaluation de leur nombre</i>
Diagnostic	<i>Le constat à la base du projet</i>
Description du projet	<i>Elle doit permettre de bien comprendre les principales activités du projet et leur enchaînement. La dernière page de la partie Excel devrait vous aider dans votre description</i>
Élément novateur	<i>Quels sont les éléments qui n'ont jamais été testés en matière d'emploi</i>
Objectifs quantitatifs	<i>Chiffrez les principaux objectifs du projet Exemple : permettre à 100 DE de trouver du travail</i>

La fiche de candidature - partie Word

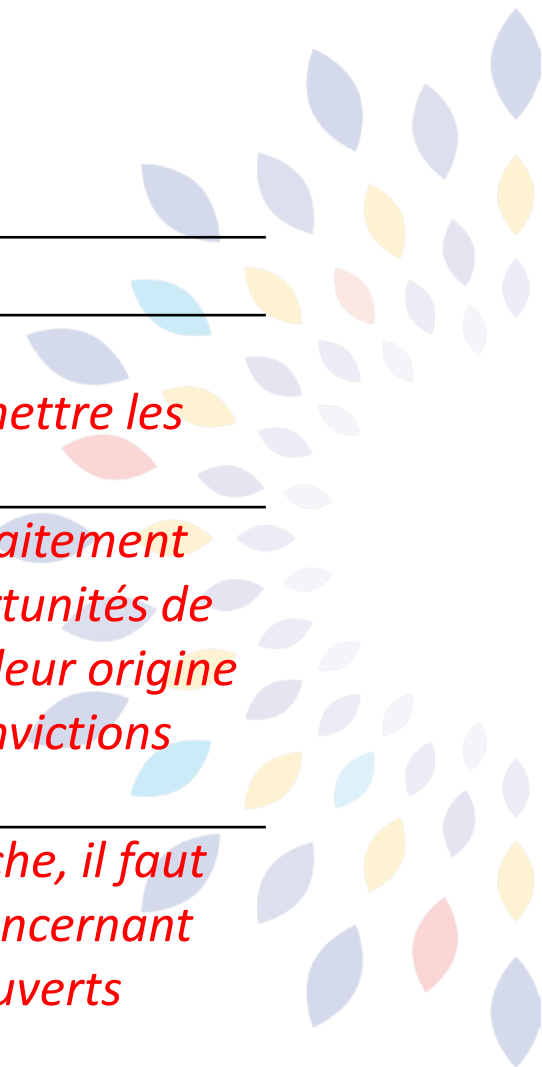
III - Informations concernant le financement

Coût du projet	<i>Coût total en euros (recettes déjà déduites) dont montant à charge du FSE (toujours 50 %)</i>
Budget avec/sans TVA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Si le promoteur est assujetti à la TVA et qu'il peut récupérer la TVA, il établira son budget « hors TVA »</i>• <i>S'il n'est pas assujetti à la TVA et qu'il ne peut pas récupérer la TVA, il établira son budget « TVA comprise »</i>
Contrepartie nationale	<i>Pour qu'un projet puisse être cofinancé par le FSE, il doit exister une contrepartie nationale publique couvrant les 50 % restants du budget (principe d'additionnalité)</i>

La fiche de candidature - partie Word

IV – Respect des principes horizontaux

Innovation sociale	<i>Réponses nouvelles à des besoins sociaux</i>
Développement durable	<i>Comment le projet tient compte des aspects environnementaux et sociaux sans compromettre les générations futures</i>
Egalité des chances	<i>Comment le projet garantit une égalité de traitement qui fait que tous disposent des mêmes opportunités de développement social, indépendamment de leur origine sociale et éthique, de leur genre, de leurs convictions religieuses, d'un éventuel handicap, ...</i>
Non discrimination	
Approche transnationale	<i>Si votre projet s'inscrit dans une telle approche, il faut fournir de plus amples détails notamment concernant les partenaires impliqués et les territoires couverts</i>



La fiche de candidature - partie Word

V - Options de coûts simplifiés

Ce point sert à informer le promoteur que la réglementation FSE permet de déclarer certaines dépenses sous forme de « forfaits » (taux forfaitaires, forfait par unité, montant forfaitaire).

Toutefois, lors de la candidature le promoteur doit présenter son budget sans tenir compte de ces possibilités de coûts simplifiés. Ce n'est que dans une 2^e étape qu'il sera proposé au promoteur l'option la plus adéquate pour son projet.

Au niveau de la candidature, il est donc simplement demandé au promoteur s'il a des préférences particulières pour l'une ou l'autre méthode.

A souligner que ce choix n'est qu'indicatif et qu'il n'engage pas le promoteur.



La fiche de candidature - partie Word

VI – Engagement et signature

Sous ce point, le représentant légal de l'organisme porteur du projet (= celui repris à la page 1 de la candidature) présente officiellement la candidature à un cofinancement du FSE.

Il déclare notamment remplir les conditions d'honorabilité professionnelle et que son organisme répond aux différentes obligations législatives en vigueur.



La fiche de candidature - partie Excel

La partie Excel de la candidature comporte :

- le récapitulatif du budget : cette page se remplit automatiquement à partir des données introduites pour chacun des 9 postes du budget
- le détail des 9 postes du budget : le fichier Excel comporte 1 onglet par poste
- le profil des participants : selon leur situation professionnelle, leur âge, leur niveau d'éducation, ...
- les volumes horaires du projet : nombre d'heures de travail consacrées à la réalisation du projet (personnel interne et intervenants externes) ainsi que pour les obligations administratives
- le découpage du projet en activités principales



2. Déroulement de la procédure de **sélection des candidatures**



Procédure de sélection des candidatures

La sélection des candidatures est assurée par un **Comité de sélection** composé de **6 membres**.

Le Comité est « **tripartite** » :

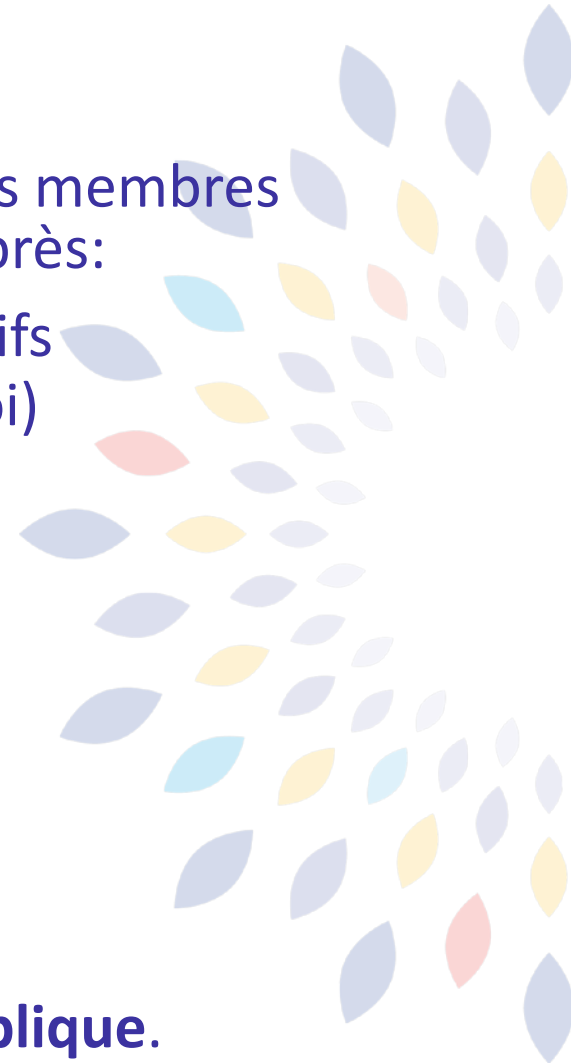
- 2 membres représentent le gouvernement
- 2 membres représentent les employeurs
- 2 membres représentent les syndicats



Procédure de sélection des candidatures

La sélection se fait par **priorités/objectifs spécifiques** et les membres du comité se basent entre autres sur les critères ci-après:

- la cohérence des enjeux identifiés quant aux objectifs du PO (utilité du projet pour la politique de l'emploi)
- le caractère innovant et expérimental des actions proposées
- le nombre de bénéficiaires finaux du projet (envergure du projet)
- l'efficacité coût – résultats escomptés
- la capacité du porteur de projet à assurer la bonne gestion du projet
- la disponibilité du budget sur l'axe/priorité du PO
- **l'existence d'une réelle contrepartie nationale publique.**



Procédure de sélection des candidatures

Le Comité de sélection se tiendra à la mi-mai et les promoteurs seront avisés par courrier de l'acceptation ou du refus de leur candidature.

L'octroi de la subvention est officialisé par la signature d'une convention entre parties :

- le promoteur s'engage à réaliser le projet
- le FSE s'engage à rembourser la quote-part communautaire des dépenses.

La convention reprend notamment le détail de la candidature et le budget détaillé de l'opération.

La convention est finalisée avant le lancement du projet (= 1^{er} juillet 2015).



3. Aperçu du déroulement administratif d'une opération



Les grandes étapes du déroulement administratif d'une opération

- Enregistrement comptable des opérations dans la comptabilité du promoteur
- Transfert semestriel dans la base de données du FSE
- Demande semestrielle de remboursement
- Contrôles des opérations par les autorités (par semestre)
- Réunion du comité de pilotage (par semestre)
- Remboursement des dépenses (par semestre)



Les grandes étapes du déroulement administratif d'une opération

L'enregistrement comptable des opérations :

Comptabilisation habituelle dans votre système comptable :

- des opérations relevant du FSE
- des autres opérations de votre entité.

Par contre, ceci nécessite une comptabilité analytique qui permet d'isoler les opérations FSE des autres opérations.

Le classement des pièces comptables doit permettre de s'y retrouver rapidement (attention : le délai de conservation des pièces FSE court jusqu'en 2035).

Le Plan comptable normalisé (PCN) est normalement d'application (toutefois vous pouvez continuer à utiliser un autre plan comptable, mais dans ce cas le transfert dans la base FSE doit se faire selon le PCN).



Les grandes étapes du déroulement administratif d'une opération

Le transfert des données comptables dans la base de données du FSE :

Le promoteur est tenu de transférer les données comptables concernant l'opération cofinancée par le FSE vers une base de données.

Ce transfert peut être largement automatisé et ne requiert que peu d'interventions manuelles.

L'équipe d'assistance technique est à disposition pour vous aider en cas de difficulté.

(un nouvel outil est en cours de développement)



Les grandes étapes du déroulement administratif d'une opération

La transmission à l'AG des demandes de remboursement :

C'est ce que l'on appelle les «déclarations de paiement». Elles se font une fois par semestre :

- le 15 juillet pour les opérations du 1^{er} semestre,
- le 31 janvier pour les opérations du 2^e semestre (délai plus long pour tenir compte de la clôture comptable annuelle).

Le formulaire de déclaration est largement automatisé et ne demande que peu d'intervention manuelle.

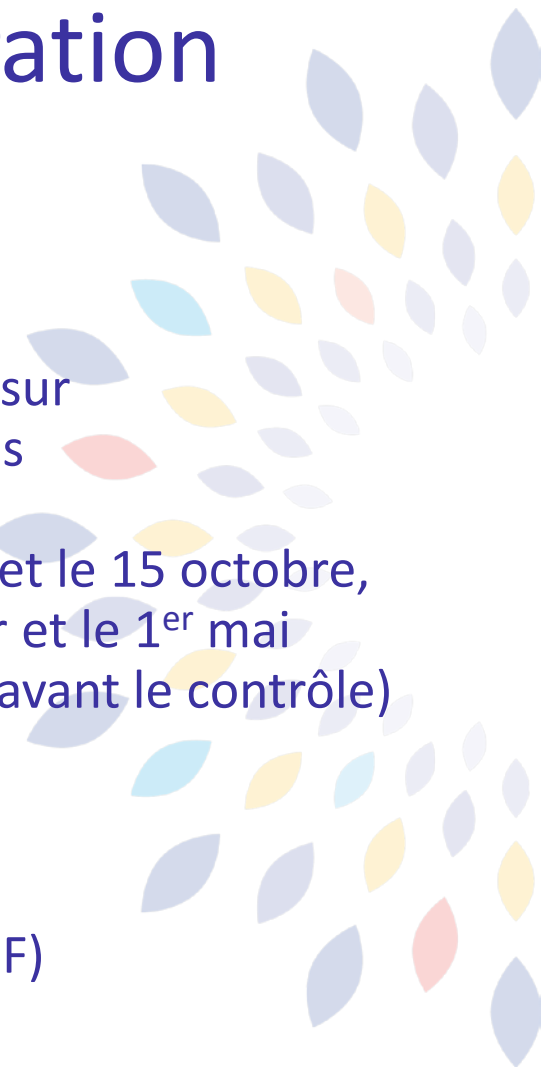


Les grandes étapes du déroulement administratif d'une opération

Le contrôle des opérations par les autorités :

Les contrôles se font à plusieurs niveaux :

- par **l'Autorité de gestion** (MTEESS) qui effectue un contrôle sur « pièces et sur place » de 100% des dépenses déclarées. Ces contrôles sont effectués en 2 périodes :
 - pour les opérations du 1^{er} semestre : entre le 15 juillet et le 15 octobre,
 - pour les opérations du 2^e semestre : entre le 1^{er} février et le 1^{er} mai
(Les promoteurs sont avisés des dates exactes 1 à 2 mois avant le contrôle)
- par **l'Autorité de certification** (Ministère des Finances) qui certifie les demandes de remboursement avant leur envoi à la Commission européenne
- par **l'Autorité d'audit** (Inspection Générale des Finances - IGF) sous la tutelle du Ministère des Finances
- par la **Commission européenne**
- par toute autre autorité de contrôle nationale ou communautaire



Les grandes étapes du déroulement administratif d'une opération

Les réunions du Comité de pilotage :

Pour chaque projet, il est constitué un **Comité de pilotage** qui a pour objectif de suivre l'avancement du projet.

Le Comité de pilotage est composé de :

- représentants du promoteur (chef de projet, responsable administratif, ...)
- représentants de l'Autorité de gestion.

Le comité se réunit en principe **deux fois par an**.

Un **tableau de bord** d'avancement du projet est généré pour chaque réunion du Comité de pilotage. Sur base de ces chiffres le Comité :

- analyse l'avancement de l'opération par rapport aux objectifs fixés
- analyse la consommation budgétaire.

Un **procès verbal** est produit pour chaque réunion.



Les grandes étapes du déroulement administratif d'une opération

Le remboursement des dépenses :

Les opérations étant cofinancées par le FSE et par une autre contrepartie nationale, le remboursement des dépenses se fait par deux canaux différents :

- Pour la partie cofinancée par le FSE :
 - paiement d'un fonds de roulement lors de la signature de la convention
 - remboursement des dépenses déclarées pour chaque semestre : le remboursement intervenant généralement dans les 6 mois suivant la clôture du semestre (compte tenu que l'AG doit préalablement contrôler chacune des dépenses déclarées).
- Pour la partie dite « contrepartie nationale » : Selon des modalités et un calendrier qui sont spécifiques à chaque contrepartie.



Les grandes étapes du déroulement administratif d'une opération

Les personnes de référence

L'Autorité de gestion :

Jacques BROSIUS et Abilio FERNANDES

L'équipe des contrôleurs:

Pascal FLAMMANG, Tania HOFFMANN, Richard MARCK
et Audrey SEIWERATH

L'assistance technique

Alain CALMES

Le secrétariat du FSE :

Vally KNEPPER-BERINI

Tout courriel est à adresser à : secretariat.fse@mt.etat.lu



Information utiles

Le nouveau portail des fonds structurels :

www.fonds-europeens.public.lu

www.fse.lu

**Un deuxième appel pour les années 2016-2017
aura lieu au courant de l'année 2015.**

Inscrivez-vous dans notre liste de distribution
pour rester informé.
(courriel à secretariat.fse@mt.etat.lu)

