



**FONDS
SOCIAL
EUROPÉEN**
LUXEMBOURG

PROGRAMME OPERATIONNEL au titre de l'objectif
INVESTISSEMENT POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI pour la période
2014-2020

Guide de l'utilisateur

(volet administratif et financier)

Version **mai 2018**





Sommaire

Glossaire des termes utilisés.....	3
Abréviations	4
Introduction	5
Chapitre I – Postuler pour l’obtention d’un cofinancement du FSE	8
Chapitre II – La sélection des projets	11
Chapitre III – Le déroulement d’un projet FSE	13
Chapitre IV – La formalisation du projet : la convention	15
Chapitre V – Règles concernant le déroulement des activités	17
Chapitre VI – Structure du budget et options de coûts simplifiés (OCS)	20
VI.I – Structure du budget	20
VI.II – Options de coûts simplifiés (OCS)	21
Chapitre VII – Collecte, enregistrement et stockage des données relatives à l’opération	26
Chapitre VIII – Conditions d’éligibilité des dépenses et recettes	28
VIII.I Conditions générales	28
VIII.II Conditions spécifiques	29
VIII.III Autres dispositions	34
Chapitre IX – Contrôles des projets	36
Chapitre X – Suivi des opérations	39
Chapitre XI – Autres obligations du bénéficiaire	41
Chapitre XII – Obligations d’information et de publicité	44
Chapitre XIII – Modalités de paiement	47
Annexe I – Organigramme et spécifications des fonctions des unités de l’Autorité de gestion	48
Annexe II – Législation applicable	49
Annexe III – Modèle de convention	50
Annexe IV – Eligibilités des frais de personnel	59
Annexe V – Relevé détaillé des heures (time-sheet)	60
Annexe VI – Attestation de la prise en charge de la contrepartie nationale publique	62
Annexe VII – Formulaire de demande d’accès à la plateforme FSE	63



Glossaire des termes utilisés

- Bénéficiaires finaux / bénéficiaire final : les personnes qui participent aux activités d'un projet FSE. Ce sont généralement, soit des demandeurs d'emploi dans des projets d'insertion, soit des salariés dans des projets de formation continue.
- Bénéficiaire : un organisme public ou privé chargé de mettre le projet en œuvre.
- Appel à candidature : annonce officielle faite par le Ministre de tutelle du FSE invitant toute personne intéressée à déposer un dossier de candidature pour la réalisation d'un projet FSE. Cet appel se fait généralement en mai-juin de chaque année (pour les projets devant commencer le 1^{er} janvier de l'année suivante).
- Opération/projet : candidature qui a été retenue lors d'une sélection et qui a été formalisée par la signature d'une convention.
Bien que « opération » soit la terminologie officielle du FSE, le présent guide utilise indifféremment les termes de « opération » et de « projet ».

- Parties liées : des parties sont considérées être liées si une partie peut contrôler l'autre partie ou exercer une influence notable sur l'autre partie lors de la prise de décisions financières et opérationnelles.

Pour le présent guide, sont considérées comme parties liées, toutes entités dont les organes décisionnels (conseil d'administration, comité de direction et tout autre organe pouvant influencer significativement sur les décisions) ont un ou plusieurs membres en commun. Le risque est que ces personnes puissent favoriser l'entité liée lors de l'attribution de marchés, au détriment du choix économique. Ce type de situation génère un conflit d'intérêt, dans le sens que le client et le fournisseur sont la même personne.

La facturation entre parties liées est éligible à la condition qu'il puisse être justifié que les prix de facturation correspondent aux prix moyens pratiqués sur le marché.

- Frais directs : toutes les dépenses qui servent « directement » à réaliser les objectifs du projet (exemple : formation, accompagnement des bénéficiaires finaux, réalisation d'un nouveau système, ...).
- Frais indirects : toutes les dépenses qui ne servent qu'indirectement au projet et pour lesquelles un lien direct avec les activités du projet ne peut pas être établi (par exemple : frais de comptabilité, frais de téléphone, ...).
- Plateforme informatique/plateforme FSE : plateforme informatique sécurisée par l'intermédiaire de laquelle l'AG et le bénéficiaire assurent le déroulement, la gestion et le contrôle des opérations.



Abréviations

ADEM	Agence pour le développement de l'emploi
AA	Autorité d'audit
AC	Autorité de certification
AG	Autorité de gestion
CDD	Contrat à durée déterminée
CE	Commission européenne
FSE	Fonds social européen
MTEESS	Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire
OCS	Options de coûts simplifiés
PCN	Plan comptable normalisé
RCS	Registre de Commerce et des Sociétés
UE	Union européenne



Introduction

Note préliminaire

Le présent guide donne des informations détaillées sur le déroulement d'un projet cofinancé par le Fonds social européen (FSE) et fournit des informations sur l'exécution administrative et financière d'un projet FSE.

Le guide se veut d'être évolutif et toutes les questions pouvant surgir dans le cadre de son application et de son exécution feront l'objet de nouvelles informations aux bénéficiaires. Ces informations seront transmises moyennant newsletter électronique à l'ensemble des bénéficiaires du FSE.

Toutes les informations en relation avec l'exécution des opérations du FSE sont sur le portail des fonds structurels accessible via www.fse.lu. La version reprise sur internet constitue donc un texte coordonné de la dernière version actualisée du guide de l'utilisateur.

Les bénéficiaires sont priés de poser toutes leurs questions exclusivement à l'adresse e-mail suivante :

secretariat.fse@mt.etat.lu

Le Fonds social européen

Créé en 1957, le FSE est le principal instrument financier de l'Union européenne qui investit dans le capital humain. Il soutient l'emploi et aide les personnes à parfaire leur formation et leurs compétences afin d'améliorer leurs perspectives professionnelles.

Le FSE favorise donc :

- des niveaux d'emploi élevés et de qualité d'emploi
- améliore l'accès au marché du travail
- soutient la mobilité géographique et professionnelle des travailleurs
- facilite l'adaptation des travailleurs aux mutations industrielles et aux changements que le développement durable impose au système de production
- encourage un niveau élevé d'éducation et de formation de tous
- facilite le passage des jeunes du système éducatif au monde du travail
- lutte contre la pauvreté
- améliore l'inclusion sociale
- favorise l'égalité entre les genres et
- la non-discrimination et l'égalité des chances.

Il contribue ainsi aux priorités de l'Union en ce qui concerne le renforcement de la cohésion économique, sociale et territoriale. Il aide également les États membres à rendre leur main-d'œuvre et leurs entreprises plus aptes à relever de nouveaux défis mondiaux.

Les États membres et les régions élaborent leurs propres programmes opérationnels FSE afin de répondre aux besoins réels « de terrain ». Au Luxembourg, le programme FSE est géré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire.



La période de programmation 2014-2020 et son programme « Investissement pour la croissance et l'emploi »

Le programme « Investissement pour la croissance et l'emploi » de la période de programmation 2014-2020 vise à consolider le marché du travail et l'économie par l'investissement dans le capital humain. Il s'inscrit directement dans la nouvelle politique de cohésion de l'Union européenne et met en évidence son rôle crucial dans la promotion de la croissance et de l'emploi pour favoriser la mise en œuvre de la stratégie « Europe 2020 » visant cinq objectifs concrets en matière d'emploi, d'innovation, d'éducation, d'inclusion sociale, d'énergie et de lutte contre le changement climatique. Afin de permettre une gestion efficace des fonds, les processus d'organisation, de décision et de répartition des ressources financières se font sur une base pluriannuelle de 7 ans allant de 2014 à 2020.

Au Luxembourg, le programme « Investissement pour la croissance et l'emploi » comporte un volet qui est réalisé par le FEDER (Fonds européen de développement régional) et un volet qui est réalisé par le FSE.

Objectifs

Ce programme vise à lutter contre le chômage, notamment le chômage des jeunes, en renforçant les qualifications et les compétences des jeunes et des demandeurs d'emploi, en particulier ceux issus de l'immigration et en recherchant une meilleure adéquation entre l'offre et la demande sur le marché du travail. Il permet d'améliorer l'égalité d'accès à l'éducation et la formation tout au long de la vie pour toutes les catégories d'âge, afin de contribuer à maintenir les travailleurs âgés plus longtemps sur le marché du travail.

Axes et priorités d'investissement

Pour le volet FSE, quatre axes thématiques avec des priorités d'investissement ont été retenus pour la mise en œuvre du programme :

Axe I: Soutenir l'intégration professionnelle durable

Priorité I.1: L'accès à l'emploi pour les demandeurs d'emploi et les personnes inactives, notamment les chômeurs de longue durée et les personnes qui se trouvent les plus éloignées du marché du travail, également grâce à des initiatives locales en faveur de l'emploi et au soutien à la mobilité professionnelle.

Priorité I.2: L'intégration durable sur le marché du travail des jeunes, en particulier ceux qui ne travaillent pas, ne font pas d'études ou ne suivent pas de formation, y compris les jeunes exposés à l'exclusion sociale et ceux issus de groupes marginalisés, en mettant notamment en œuvre la garantie pour la jeunesse.

Axe II: Renforcer l'inclusion sociale

Priorité II.1: L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi.



Axe III: Promouvoir l'acquisition de nouvelles compétences

Priorité III.1: Une meilleure égalité d'accès à l'apprentissage tout au long de la vie pour toutes les catégories d'âges dans un cadre formel, non formel ou informel, la mise à niveau des savoirs, des aptitudes et des compétences de la main-d'œuvre et la promotion de parcours d'apprentissage souples passant notamment par une orientation professionnelle et la validation des compétences acquises.

Axe IV: Assistance technique

Cet axe prioritaire concerne la gestion du programme.

Enveloppe financière

Le programme est doté d'un budget global de 40 millions d'euros dont 20 millions euros de fonds FSE (contribution communautaire). Ce montant inclut une réserve de performance représentant environ 6% de l'enveloppe totale.

Le budget est réparti sur les 4 axes thématiques selon le plan de financement ci-dessous:

Axe I	21,6 mio €	54%
<i>Priorité I.1</i>	<i>8,0 mio €</i>	<i>20%</i>
<i>Priorité I.2</i>	<i>13,6 mio €</i>	<i>34%</i>
Axe II	8,0 mio €	20%
Axe III	8,0 mio €	20%
Axe IV	2,4 mio €	6%
<u>Total</u>	<u>40,0 mio €</u>	<u>100%</u>

Zones éligibles

L'entièreté du territoire luxembourgeois est éligible au cofinancement communautaire.



Chapitre I – Postuler pour l’obtention d’un cofinancement du FSE

1. Qui peut bénéficier d’un cofinancement du FSE ?

Les sociétés civiles :

- les associations sans but lucratif (asbl)
- les groupements d’intérêt économique (GIE)
- les fondations
- les associations commerciales.

Les sociétés commerciales :

- les sociétés anonymes (SA)
- les sociétés à responsabilité limitée (Sàrl)
- les sociétés coopératives (SC)
- les sociétés en nom collectif
- les sociétés en commandite simple
- les sociétés en commandite par action
- les sociétés d’impact sociétal.

Les institutions publiques :

- les ministères
- les administrations publiques
- les établissements publics
- les chambres professionnelles
- les communes
- ...

Une personne physique ne peut, en principe, pas être porteur d’un projet.

Le projet doit être réalisé par une seule entité juridique et il n’est en principe pas possible qu’il soit porté par plusieurs entités juridiquement distinctes. Le bénéficiaire peut toutefois associer différents partenaires avec lesquels il est lié via une convention entre partenaires (ou convention cadre). Toutefois, c’est toujours le « bénéficiaire », donc le porteur de projet, qui est responsable de la bonne exécution du projet.

Le formulaire de candidature comporte une déclaration sur l’honneur à signer par la personne pouvant engager juridiquement son entité. Cette déclaration porte sur l’honorabilité professionnelle et elle comporte un certain nombre d’éléments qui peuvent faire l’objet d’un contrôle auprès du Registre du Commerce et des Sociétés (RCS). Ainsi, Il est notamment demandé aux asbl de vérifier que la liste des membres déposée au RCS soit à jour.

2. Contrepartie nationale publique

Le taux de cofinancement du FSE pour le Luxembourg est de 50%. La participation du FSE est toutefois liée à la condition qu’il existe une deuxième source de cofinancement d’au moins 50% par une entité nationale publique.

Ce principe assure que le projet répond à des besoins nationaux et non pas à des besoins propres du bénéficiaire. Le principe de la contrepartie nationale publique démontre ainsi que le projet présente un intérêt public et qu’il est supporté au niveau national.

Le concept de contrepartie nationale est défini comme une participation publique au financement d’opérations provenant du budget :

- d’autorités nationales, régionales ou locales ;
- d’organismes de droit public ;
- d’associations d’autorités publiques.



Les ressources financières collectivement constituées par les employeurs et les salariés sont admissibles comme contrepartie nationale. Toutefois, dans ce cas l'organe assurant le contrôle (conseil d'administration, etc.) de l'organisme mettant à disposition des fonds à partir d'une ressource financière collective doit expressément donner son aval pour une telle utilisation des fonds. Le seul accord de l'organe exécutif (direction) ne suffit pas.

Le document qui atteste qu'une entité publique s'engage à financer la contrepartie nationale publique doit en principe être joint lors de la remise de la candidature. Ce document devra indiquer les montants attribués par année. Il devra être mis à la disposition de l'Autorité de gestion au moins deux jours ouvrables avant la réunion du comité de sélection (voir chapitre II, point 1). À défaut de contrepartie nationale « valide », la candidature ne pourra pas concourir à la sélection (des exemples d'une attestation sont joints en annexe VI du présent guide).

NOTE : Il est important de faire les démarches de demande d'obtention de la contrepartie nationale publique suffisamment à l'avance afin de permettre aux instances concernées de prévoir ou de débloquer les budgets demandés.

3. Durée d'un projet

La durée d'un projet est en principe limitée à 24 mois.

Au-delà de 2 ans, il est souvent difficile d'établir des prévisions cohérentes et réalistes en termes d'activités et de budget pour achever les activités projetées. De plus, dans le cadre de leurs projets, de nombreux bénéficiaires engagent du personnel sous contrat à durée déterminée (CDD) dont la durée est limitée légalement à 2 ans.

Toutefois, si des raisons majeures justifiaient une période plus longue, le bénéficiaire devra introduire une demande en ce sens auprès de l'Autorité de gestion.

En principe, les projets débutent au 1^{er} janvier et se terminent au 31 décembre.

4. Comment postuler à un cofinancement du FSE

La candidature d'un projet est à déposer en réponse à un « appel à candidature » lancé par le ministère de tutelle du FSE (Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire). Ces appels publics se font en principe à un rythme annuel et sont publiés dans les organes de la presse écrite au Luxembourg et sur le site web du FSE (www.fse.lu).

Les participants à un tel appel doivent compléter une candidature à travers une plateforme informatique sécurisée.

La candidature contient notamment:

- une description détaillée de l'action à mener
- le public cible
- les objectifs visés
- une partie chiffrée reprenant le budget financier de l'opération avec un détail de chacun des sous-postes du budget (voir également le « chapitre VI – Structure du budget et OCS). Cette partie reprend aussi le volume horaire des différentes activités, ainsi que des indications sur le profil des « bénéficiaires finaux » du projet
- la source de la prise en charge de la quote-part de cofinancement public luxembourgeois de 50%.

A noter que suite à un appel à candidatures, l'AG organise une séance d'information à l'intention des bénéficiaires potentiels. Dans le cadre de celle-ci, des informations techniques sont fournies, notamment en relation avec le remplissage de la candidature et les bénéficiaires peuvent poser des questions quant à l'élaboration de leur candidature.



5. Dépôt de la candidature et accès à la plateforme informatique

Le dépôt de la candidature doit se faire conformément aux modalités décrites dans l'appel à candidature. Il se fait uniquement via la plateforme informatique et un dépôt papier n'est pas possible.

Afin de pouvoir accéder à la plateforme, il faut introduire au préalable une demande d'accès via l'adresse email secretariat.fse@mt.etat.lu. Cette demande doit se faire moyennant un formulaire spécial qui est téléchargeable sur le site www.fse.lu (un modèle à titre illustratif est joint en annexe VII). Le formulaire reprend notamment les coordonnées suivantes : nom, prénom, numéro d'identification du Centre commun de la sécurité sociale (numéro de matricule à 13 chiffres), nom et statut de l'organisme représenté, adresse mail et numéro de téléphone. Le premier accès à la plateforme ne peut se faire qu'au nom d'une personne pouvant valablement représenter et engager l'organisme demandant l'accès.

Après vérification de ces coordonnées, un lien d'accès à la plateforme informatique sera transmis.

L'accès requiert en outre que la personne au nom de laquelle l'accès est demandé dispose d'un certificat [LuxTrust](#) (Smartcard, Token, Signing Stick, ...). Pour une utilisation optimale de la plateforme sécurisée, il est conseillé d'installer au préalable le navigateur internet "Firefox".

6. Accusé de réception de la candidature

Une fois que le bénéficiaire a validé sa candidature via la plateforme, celle-ci est officiellement déposée. Le statut du projet au niveau de la plateforme passe de « brouillon » à « candidature ».

Les dossiers de candidature reçus par l'AG sont contrôlés quant à leur conformité. Il s'agit d'un simple contrôle pour s'assurer que les différentes données requises ont été fournies (un contrôle plus complet de cohérence des données est fait dans une 2^e étape). Au cas où le dossier serait incomplet, l'AG le retourne au bénéficiaire via la plateforme afin de lui permettre de le compléter.

7. Mise au point de la candidature avec l'Autorité de gestion

Dans une deuxième étape, la candidature conforme est examinée plus en détail par l'AG. De cette analyse peuvent ressortir un certain nombre de propositions d'amélioration. Celles-ci peuvent porter sur :

- des améliorations de texte : présentation plus structurée du projet, texte plus précis
- le découpage du projet en activités
- la cohérence des données entre elles
- la raisonnablement des différents postes de budget
- ...



Chapitre II – La sélection des projets

La procédure et les critères de sélection sont arrêtés par le comité de suivi du FSE au Luxembourg et sont repris ci-après.

1. Le comité de sélection à composition tripartite

Les décisions de rétention des projets soumis à cofinancement du FSE au Luxembourg sont prises par un comité de sélection à caractère tripartite (gouvernement-employeurs-syndicats). Il est composé de 6 membres effectifs et de 6 membres suppléants:

- 2 membres représentant le gouvernement et qui sont 2 membres de l'AG,
- 2 membres représentant les employeurs et qui sont à désigner par l'UEL,
- 2 membres représentant les syndicats dont l'un est désigné par le LCGB et l'autre par l'OGBL.

Le comité de sélection est présidé par un membre de l'Autorité de gestion. Les modalités de fonctionnement du comité sont arrêtées dans un règlement intérieur.

Les décisions du comité de sélection, suite à l'appel à candidatures public, sont transmises par lettres officielles aux bénéficiaires. La consignation des décisions par lettre officielle ouvre les voies de recours aux bénéficiaires prévues par la législation nationale en matière de procédures administratives.

En résumé, l'AG, sur proposition du comité de sélection, donne son agrément au bénéficiaire pour une opération spécifique à laquelle elle attribue un montant d'intervention de la part du FSE. Chaque opération nécessite impérativement un cofinancement public national.

L'AG soumet l'attribution de l'aide à la conclusion d'une convention entre le bénéficiaire et le Ministre du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire.

2. Les critères de sélection

Les critères de sélection sont largement prédéfinis par la candidature remplie par le bénéficiaire.

Hormis les considérations purement formelles (délai de remise, conformité des documents soumis, ...), le comité de sélection à caractère tripartite se basera dans ses décisions sur la cohérence stratégique du projet soumis aux lignes directrices définies par le programme opérationnel et sélectionnera les opérations à cofinancer en fonction des critères suivants :

- l'adéquation avec les types d'actions prévues et les groupes ciblés pour la mise en œuvre des priorités d'investissement et des objectifs spécifiques définis dans le programme opérationnel du FSE et qui sont repris sous le point « Introduction » du présent guide
- l'adéquation avec les priorités et critères établis pour chaque appel à candidatures, le cas échéant
- l'apport de l'opération aux priorités d'investissement et objectifs spécifiques, notamment en termes d'indicateurs
- le caractère innovant en matière sociale des actions proposées
- le nombre de bénéficiaires finaux de l'opération (envergure de l'opération) compte tenu du budget prévisionnel
- l'efficacité budgétaire/financière de l'opération compte tenu des résultats escomptés en relation avec les publics cibles



- la disponibilité du budget par axe et priorité du programme opérationnel
- la capacité du bénéficiaire potentiel à assurer la bonne gestion du projet
- la contribution aux priorités retenues dans le cadre de la stratégie « Europe 2020 » dont notamment les objectifs relatifs à l'emploi, l'éducation, la formation et la jeunesse
- le respect des principes horizontaux :
 - développement durable (protection de l'environnement, l'utilisation rationnelle des ressources, prévention et la gestion des risques)
 - égalité des chances et non-discrimination
 - égalité entre les hommes et les femmes.



Chapitre III – Le déroulement d'un projet FSE

Une fois la candidature sélectionnée par le comité de sélection, les prochaines étapes d'un projet FSE sont les suivantes :

- une réunion de mise en place : dans le cadre de cette entrevue, l'AG fournira notamment des précisions sur le déroulement concret de l'opération, expliquera les différents concepts en place, analysera ensemble avec le bénéficiaire les éventuelles options de coûts simplifiés à utiliser, ... ceci de manière à éviter tout problème d'interprétation lors des contrôles
- formalisation du projet par la signature d'une convention (voir également le chapitre IV).

À partir de ce point, les différentes étapes du projet se répètent tous les 6 mois (gestion à structure semestrielle) :

- remise des données à l'AG : à la fin de chaque semestre, le bénéficiaire transmet 3 types de données :
 - le rapport sur le déroulement des activités durant le semestre
 - le relevé des dépenses du semestre
 - le profil des bénéficiaires finaux au projet.La date limite de remise est le 15 juillet pour les données du premier semestre et le 31 janvier pour les données du deuxième semestre.
- un contrôle administratif des données présentées par les bénéficiaires est effectué. Ce contrôle concerne notamment la cohérence des informations fournies, le respect des délais et l'exhaustivité des données demandées.
- contrôle de 1^{er} niveau : au cours des 3 mois qui suivent la fin du semestre, les contrôleurs du FSE se rendent auprès du bénéficiaire pour effectuer un contrôle à 100% sur pièce et sur place et ce pour :
 - s'assurer de la bonne réalisation des activités prévues dans la candidature
 - contrôler l'éligibilité des dépenses déclarées par le bénéficiaire
 - vérifier la fiabilité des informations dans la base profil des bénéficiaires finaux.

Pour un projet de taille moyenne, le contrôle se fait endéans une journée. Les résultats du contrôle sont consignés dans un rapport. Le bénéficiaire dispose d'une période contradictoire de 30 jours pour faire part de ses remarques et observations concernant notamment les éventuelles inéligibilités soulevées.

- contrôle de 2^e niveau : la certification : lorsque l'AG a finalisé son contrôle de l'ensemble des projets, intervient le contrôle de 2^e niveau réalisé par l'Autorité de certification (AC). Ce contrôle est fait par échantillonnage et ne concerne en principe que quelques dépenses par projet. Ce contrôle se fait généralement sur base de documents qui sont transmis par voie électronique. Des inéligibilités complémentaires peuvent éventuellement être soulevées par l'AC.
- comité de pilotage : dans le mois qui suit la clôture du contrôle, se tient généralement un comité de pilotage du projet. Il se compose de représentants du bénéficiaire et de représentants de l'AG. Ce comité fait notamment le point sur l'avancement du projet (via un suivi d'indicateurs définis) ainsi que sur la partie financière (consommation budgétaire, paiement).
- paiement (remboursement des dépenses au bénéficiaire) : c'est l'AC qui transmet la demande de remboursement certifiée à la Commission européenne (1 demande globale pour l'ensemble des projets). Le remboursement de la CE de cette demande se fait pour compte de l'AG, qui à son tour procèdera aux différents paiements en faveur des bénéficiaires.



Il est à souligner qu'il y a un troisième niveau de contrôle. Celui-ci est effectué par l'Autorité d'audit (AA). Ce contrôle porte sur les demandes de remboursements certifiées de l'année antérieure. La sélection des projets se fait par un échantillonnage représentatif et aléatoire. Comme les projets sélectionnés sont revus en détail (notamment quant à leur conformité aux systèmes de gestion et de contrôle en place), le contrôle se déroule généralement sur plusieurs jours.

La majorité de ces étapes sont directement faites à travers la plateforme informatique. La plupart des procédures sont dématérialisées et directement stockées sur la plateforme afin de répondre au maximum au principe de simplification administrative.



Chapitre IV – La formalisation du projet : la convention

1. Conclusion et signature de la convention

Juridiquement, le projet ne sort ses effets qu'avec la signature d'une convention. Celle-ci officialise le cofinancement du projet par le FSE (un modèle de convention est repris en annexe III).

La convention doit être signée :

- par la personne habilitée à engager juridiquement l'entité porteuse du projet (généralement le président ou le directeur)
- par le ministre de tutelle du FSE, c'est-à-dire le Ministre du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire.

La convention détermine les relations entre le ministère et le bénéficiaire et renseigne sur ses droits et devoirs. À cet effet, elle est complétée de diverses annexes qui reprennent le contenu du projet retenu par le comité de sélection et son budget et qui en font partie intégrante. En tout il y a 3 annexes :

- annexe I intitulée « Candidature » reprenant notamment la description de l'opération
- annexe II intitulée « Budget détaillé et options de coûts simplifiés »
- annexe III intitulée « Indicateurs spécifiques de suivi ».

La convention est rédigée en double exemplaire et chaque partie contractante en reçoit un.

La signature de la convention se fait par échange de courrier postal :

- l'AG envoie deux exemplaires de la convention au bénéficiaire
- le bénéficiaire appose sa signature sur les 2 exemplaires et paraphe chacune des pages des 2 exemplaires de la convention et de ses annexes. Il renvoie les 2 exemplaires (annexes comprises) à l'AG
- l'AG présente les 2 exemplaires à la signature du Ministre. À noter que le Ministère n'a pas obligation de parapher chaque page
- l'AG renvoie l'un des exemplaires au bénéficiaire.

2. Juridiction compétente

Les décisions de l'AG concernant l'application des dispositions de ladite convention ainsi que les modalités de la mise en œuvre de la convention peuvent faire l'objet d'un recours du bénéficiaire auprès du Tribunal administratif.

3. Cas de résiliation de la convention

La résiliation peut être à l'initiative du bénéficiaire ou à celle de l'AG.

Résiliation à l'initiative du bénéficiaire : dans des cas dûment justifiés, le bénéficiaire peut renoncer à la subvention et mettre un terme à la convention moyennant un préavis écrit et motivé de 30 jours de calendrier et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre. Le courrier de résiliation doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'Autorité de gestion.



Si l'AG considère que la résiliation n'est pas justifiée, et après avoir mis le bénéficiaire en mesure de présenter ses observations dans un délai de 15 jours calendrier, le remboursement des sommes déjà versées au titre de la convention pourra être réclamé. Ce remboursement pourra tenir compte des périodes régulièrement closes, selon les dispositions régissant les modalités de paiements de l'aide du FSE.

Résiliation à l'initiative de l'AG : l'AG peut décider de mettre un terme à la convention, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes :

- lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du bénéficiaire est susceptible d'affecter la convention de manière substantielle ou de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention
- lorsque le bénéficiaire n'exécute pas les obligations qui lui incombent, conformément aux dispositions de la convention, y compris ses annexes
- lorsque le bénéficiaire fait des déclarations volontairement fausses ou fournit des documents non-conformes à la réalité pour obtenir la subvention prévue dans la convention
- lorsque le bénéficiaire refuse de se soumettre et de collaborer aux contrôles et audits menés par les services nationaux et communautaires habilités.

La résiliation à l'initiative de l'Autorité de gestion se fait par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour faire part de ses observations et prendre les mesures nécessaires, le cas échéant, pour assurer la continuité de ses obligations conventionnelles. L'AG statue dans les 15 jours calendrier suivant la réception des observations du bénéficiaire. En cas de non-acceptation des observations formulées, l'Autorité de gestion informe le bénéficiaire de la résiliation de la convention dans un délai de 15 jours calendrier.

4. Effets de la résiliation

Les paiements sont limités aux coûts éligibles effectivement encourus par le bénéficiaire à la date effective de la résiliation. L'AG peut demander le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la convention.

Le bénéficiaire peut présenter une demande de paiement de clôture reprenant les dépenses effectives et encourues à la date de résiliation de l'opération.



Chapitre V – Règles concernant le déroulement des activités

Le bénéficiaire doit pouvoir démontrer que les activités du projet ont bien été réalisées conformément à ce qui a été prévu dans la candidature.

1. Familles de projet par types d'activités

En fonction de leurs activités, les projets peuvent se classer en 4 familles principales :

- les projets de formation : le but de ces projets est d'augmenter et d'améliorer les connaissances et aptitudes des bénéficiaires finaux sans autre prestation. Les formations s'adressent au « grand public » : salariés ou demandeurs d'emploi. Elles se font essentiellement dans le cadre de la formation tout au long de la vie et sont en principe qualifiantes (qualification reconnue par un secteur d'activité) et/ou diplômantes (diplôme délivré par un ministère). Il s'agit donc de formations visant l'amélioration des capacités professionnelles des bénéficiaires finaux, mais également de cours de langues, d'utilisation des outils informatiques, ...
- les projets d'activation et d'insertion : ces projets visent l'activation et l'augmentation du potentiel d'employabilité des bénéficiaires finaux. Les projets fournissent un accompagnement des demandeurs d'emploi dans leur recherche d'un emploi ou des personnes inactives vers un retour sur le marché de l'emploi. Ils s'adressent en principe à des demandeurs d'emploi inscrits à l'ADEM et assignés par l'ADEM pour participer au projet ou bien à des personnes inactives, essentiellement les bénéficiaires du RMG.

Ces projets impliquent généralement :

- une évaluation de départ du type bilan de compétences ou bilan de compétences professionnelles. Ce bilan fait l'objet d'une « restitution de résultats » au bénéficiaire final
- une formation ou apprentissage pour améliorer le niveau des bénéficiaires finaux. La formation est souvent qualifiante. Selon les projets, ceci peut se traduire par une initiation à un métier, une sensibilisation à la vie en société, l'utilisation de l'outil informatique, des cours de langues, ...
- un accompagnement dans la recherche d'un emploi : atelier de CV, simulation d'entretien d'embauche, connaissance de soi, ...
- les projets d'insertion socio-professionnelle : l'objectif est de donner une activité professionnelle à des demandeurs d'emploi ou personnes inactives qui n'auraient que peu de chances de trouver un emploi sur le marché ordinaire du travail. Dans ce type de projet, le demandeur d'emploi est engagé par le bénéficiaire via un contrat de travail (CDD), ce qui implique le paiement d'un salaire. Les bénéficiaires finaux sont formés sur le tas à différents métiers de caractère plutôt manuel (maraîchage, métiers du bois, mécanique, peinture, HORECA, vente, ...). Ces activités génèrent une certaine « production » qui est généralement commercialisée et qui génère des recettes. Ce type de projet encadre généralement des bénéficiaires finaux de niveau d'éducation faible ou très faible.

Ces 3 premières familles de projets s'adressent directement aux personnes (les bénéficiaires finaux). Ce sont des projets « d'assistance aux personnes ».

- les projets « système et structure » : ils visent à développer des outils susceptibles de promouvoir l'emploi ou de faciliter l'analyse des différentes composantes de l'emploi (par exemple : le développement de sites internet d'information sur le marché du travail, des études sur la formation des travailleurs âgés, ...). Ces projets consistent donc principalement à développer des outils.

Il faut toutefois noter que les priorités et objectifs spécifiques du PO pour la période de programmation 2014-2020 sont axés sur les projets qui s'adressent directement aux personnes et ciblant essentiellement les jeunes, les personnes âgées d'au moins 45 ans et les personnes inactives. Les projets « système et structure » constituent donc une certaine exception pour les cas à forte valeur ajoutée en lien avec les priorités et objectifs spécifiques du PO.



2. Suivi des activités

Le suivi des activités de chaque projet se fait en principe par un système d'indicateurs. L'AG se limite à deux types d'indicateurs :

- les indicateurs de réalisation : ils permettent de suivre le volume d'activités du projet. Ils portent généralement sur le nombre de bénéficiaires finaux du projet ainsi qu'un ou deux autres indicateurs représentatifs de l'activité (par exemple : nombre d'heures d'encadrement, nombre de formations/modules réalisés, pourcentage de réalisation d'un site internet,)
- les indicateurs de résultat : ils permettent d'apprécier les retombées du projet en matière d'emploi et d'inclusion sociale. Ils portent généralement sur le nombre de personnes qui ont trouvé un emploi grâce au projet ou qui ont été activées ainsi qu'un ou deux autres indicateurs démontrant l'utilité du projet pour la politique de l'emploi et d'inclusion sociale (par exemple : pourcentage de réussite à un examen, nombre de personnes ayant obtenu un stage, pourcentage de satisfaction des utilisateurs, ...).

Il appartient au bénéficiaire d'établir et de tenir à jour un tableau de suivi des indicateurs afin de pouvoir contrôler et suivre les valeurs renseignées.

3. Principaux documents qui permettent de justifier la réalisation d'une activité

Lorsqu'il s'agit de projets d'assistance aux personnes, le document-clé pour justifier la réalisation d'une activité est la liste de présence. De manière générale, la liste de présence doit permettre de retracer :

- le volume horaire d'activités dont chaque bénéficiaire final a bénéficié
- le parcours du bénéficiaire final dans les différentes activités du projet
- le volume horaire réalisé par les encadrants (formateurs).

Il n'y a pas de règles précises quant à l'élaboration et la périodicité des listes de présence. Toutefois, afin d'avoir une réelle valeur justificative, elles doivent au moins contenir les informations suivantes :

- le nom du/des bénéficiaire(s) final/finaux avec une signature pour les activités du matin et les activités de l'après-midi
- le nom, la date et l'horaire de la formation / de l'activité
- le nom du formateur/responsable de l'activité
- une référence au cofinancement du FSE ainsi que le nom du projet.

Si les bénéficiaires finaux aux projets sont des salariés, un pointage électronique peut, le cas échéant, remplacer les listes de présence. Toutefois, pour certaines activités spécifiques (hors production), il est utile de pouvoir justifier l'événement par un émargement sur une liste de présence (par exemple réunion hebdomadaire avec un conseiller ou un coach, ...).

4. Qualité « d'ayant droit » des bénéficiaires finaux

Pour que les dépenses en relation avec les activités destinées aux bénéficiaires finaux soient éligibles, le bénéficiaire doit justifier que les bénéficiaires finaux répondent individuellement aux critères de participation énoncés dans sa candidature.

Exemple : un projet prévoit des formations à destination de demandeurs d'emploi assignés par l'ADEM. Ainsi, les dépenses, et le cas échéant les recettes, générées par la participation d'une personne non assignée par l'ADEM ne pourront pas être prises en considération et seront déclarées inéligibles lors des contrôles sur pièces et sur place.

Il est donc conseillé d'être précis dans la définition du public cible lors de l'élaboration de la candidature.

Lors de la phase de mise au point de la candidature avec l'AG (voir chapitre I, point 7), celle-ci portera une attention particulière à ce point. Il appartient par la suite au bénéficiaire à veiller au respect de ces critères lors des inscriptions des bénéficiaires finaux aux activités.



5. Collecte des données « profil des utilisateurs »

Le profil de chacun des bénéficiaires finaux doit être renseigné sous forme informatisée par le biais de la plateforme informatique du FSE. Les données peuvent être téléchargées directement par un fichier d'import ou être saisies individuellement. Les données doivent permettre d'obtenir des statistiques sur :

- la situation des bénéficiaires finaux à l'entrée dans le projet
- la répartition par tranche d'âge
- la répartition par niveau d'éducation
- des indications sur la situation familiale
- les bénéficiaires finaux venant de zones rurales
- la situation des bénéficiaires finaux à la sortie du projet
- ...

Le traitement de ces données se fait en respect de la législation applicable en la matière et en accord avec la Commission nationale de la protection des données. Sont uniquement demandées les données nécessaires pour remplir les obligations de l'AG en matière de suivi du PO à l'égard de la Commission européenne.

Un formulaire standardisé a été élaboré par l'AG pour permettre la collecte de ces données. Il est disponible en quatre versions linguistiques sur le site www.fse.lu.

6. Volume horaire

Le bénéficiaire renseigne au niveau de sa candidature le volume horaire global du projet. Celui-ci se compose des heures prestées par le personnel interne au projet ainsi que par les heures réalisées par des intervenants externes. Une distinction est faite entre :

- les heures d'encadrement (directement rattachables aux activités du projet) et
- les heures dites « administratives » (prestations dont il n'existe pas de lien direct avec les activités du projet, mais nécessaires à la réalisation du projet comme par exemple les travaux de comptabilité).

À la fin de chaque semestre, le bénéficiaire doit remettre :

- le rapport sur le déroulement des activités durant le semestre
- le relevé des dépenses du semestre
- le profil des bénéficiaires finaux au projet.

L'analyse de ces données doit permettre de faire un rapprochement entre les heures prévisionnelles (selon la candidature) et les heures effectivement réalisées.

Le contrôle de la réalité des volumes déclarés se fait notamment par la vérification des time-sheet à remplir par le personnel interne et les notes d'honoraires à fournir par les intervenants externes (voir également le chapitre VIII sur les conditions d'éligibilité des dépenses et recettes).

7. Qualité de l'encadrement

Le bénéficiaire s'engage à assurer un encadrement de qualité par du personnel compétent disposant des qualifications professionnelles adéquates.

8. Rapport d'activités

À la fin de chaque semestre, un rapport décrivant le déroulement des activités durant la période sous revue est à remettre. La collecte de ces informations se fait via une plate-forme informatique d'échanges de l'AG.



Chapitre VI – Structure du budget et options de coûts simplifiés (OCS)

La candidature d'un projet comporte une partie chiffrée qui reprend le budget financier de l'opération avec un détail des différents sous-postes du budget. Ces données chiffrées seront également utilisées par la suite lors du déroulement effectif de l'opération. Elles permettront notamment de suivre les dépenses réelles par rapport aux dépenses prévisionnelles, d'assurer une certaine rigueur financière et transparence dans l'exécution de l'opération et d'établir, le cas échéant, les options de coûts simplifiés (OCS).

VI.I – Structure du budget

1. Introduction

Le budget des dépenses d'un projet se décompose en trois grandes rubriques :

1. Les frais en relation avec les bénéficiaires finaux : il s'agit de montants payés ou remboursés directement aux « bénéficiaires finaux » ainsi que de dépenses qui leur sont directement rattachables (comme par exemple les frais de repas). Ce sont des frais directs, mais compte tenu de leur spécificité et pour des besoins statistiques, ils sont traités de manière distincte.
2. Les frais directs : toutes les dépenses qui servent « directement » à réaliser les objectifs du projet et dont le lien avec les activités individuelles peut être démontré :
 - pour les projets d'assistance aux personnes, ceci se traduit par des dépenses qui sont donc faites directement au bénéfice des bénéficiaires finaux (par exemple : formation, accompagnement des bénéficiaires finaux, ...)
 - pour les projets « système et structure », les frais directs profitent donc directement à la réalisation des activités principales du projet (par exemple : frais d'une étude, mise au point d'un logiciel, ...).

Les frais directs comprennent notamment :

- les salaires et honoraires des encadrants (personnel interne et intervenants externes)
- les frais en relation avec les infrastructures : en principe les loyers et le matériel
- les autres frais directs : les frais de publicité pour informer les bénéficiaires finaux potentiels, ...

3. Les frais indirects : toutes les autres dépenses qui ne peuvent pas directement être liées à une activité individuelle de l'opération et qui ne servent qu'indirectement au projet.

Pour les projets d'assistance aux personnes, il n'y a donc pas de lien avec les bénéficiaires finaux et pour les projets « système et structure » il n'existe pas de relation avec les activités principales du projet. Il peut s'agir de dépenses diverses, comme par exemple :

- les frais du personnel de direction et du personnel administratif
- les frais de comptabilité, de téléphone, ...



2. Les 9 postes du budget de la candidature

Dans la pratique, le budget de la candidature est découpé en 9 postes budgétaires individuels :

1. les salaires en relation avec les bénéficiaires finaux
2. les autres frais en relation avec les bénéficiaires finaux
3. les salaires du personnel interne d'encadrement
4. les honoraires des intervenants externes d'encadrement
5. les frais d'infrastructure (locaux et matériel)
6. les autres frais directs
7. les salaires du personnel administratif
8. les autres frais indirects
9. recettes.

Note : Ce budget couvre en principe toutes les dépenses et recettes d'une société commerciale, à l'exception des comptes composant la marge commerciale (achats et ventes de marchandises ainsi que la variation de stock). Si le bénéficiaire souhaite inclure de tels comptes dans le budget du projet, la marge commerciale sera alors à reprendre dans les recettes. Toutefois, une marge commerciale négative ne peut être prise en compte et sera automatiquement déclarée inéligible lors des contrôles sur pièces et sur place.

3. Budget avec/sans TVA

Le bénéficiaire ne peut déclarer que les dépenses qui constituent réellement une charge pour son entité bénéficiaire, ceci implique que :

- si le bénéficiaire est assujéti à la TVA et qu'il a donc la possibilité de récupérer la TVA payée en amont à ses fournisseurs, la TVA n'est pas une charge et par conséquent il élabore son budget « hors TVA »
- si le bénéficiaire n'est pas assujéti à la TVA et qu'il n'a donc pas la possibilité de récupérer la TVA payée en amont à ses fournisseurs, la TVA constitue une charge et par conséquent il élabore un budget « TVA comprise ».

Note : En ce qui concerne les subventions payées au bénéficiaire dans le cadre d'un cofinancement du FSE, celles-ci ne sont pas soumises au régime de la TVA. Il existe toutefois un éventuel risque pour les projets qui commercialisent une production réalisée avec l'aide des bénéficiaires finaux : si cette commercialisation est faite hors TVA, il est possible que l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines soumette une partie de la subvention FSE au régime de TVA.

VI.II – Options de coûts simplifiés (OCS)

1. Introduction

La réglementation applicable à la période de programmation 2014-2020 permet de déclarer les dépenses sur la base des coûts réels, mais aussi sur la base d'un financement à taux forfaitaire, de barèmes standards de coûts unitaires et de montants forfaitaires. Lorsque des options de coûts simplifiés sont utilisées, les coûts éligibles sont calculés selon une méthode prédéfinie qui est basée sur des réalisations, des résultats ou certains autres coûts.

L'avantage primaire des options de coûts simplifiés est qu'il n'est plus nécessaire de devoir relier chaque euro de dépense cofinancée à des pièces justificatives individuelles. Ceci réduit de manière significative la probabilité des erreurs ainsi que la charge administrative pesant sur les bénéficiaires du projet. Le recours aux coûts simplifiés permet également d'orienter les ressources humaines déployées à l'intérieur du projet vers la réalisation des objectifs et activités primaires du projet, plutôt que vers la collecte et la vérification de documents financiers.



La simplification du processus de gestion d'une opération découlant des coûts simplifiés facilite également l'accès au FSE pour les petits bénéficiaires.

Le recours aux options de coûts simplifiés est principalement indiqué lorsque :

- on veut se focaliser davantage sur les réalisations et les résultats de l'opération
- les coûts réels sont difficiles à vérifier et à démontrer : une multitude de petites dépenses avec peu ou pas d'incidence particulière sur les activités réalisées, des clés de répartition complexes, ...
- des données fiables sur la mise en œuvre financière et quantitative de l'opération sont disponibles
- l'opération se déroule dans un cadre ou format standard.

Pour pouvoir établir les coûts simplifiés, l'AG se base sur une méthode de calcul juste, équitable et vérifiable. Ainsi :

- le calcul doit être raisonnable, c'est-à-dire reflétant la réalité, et non excessif
- la méthode ne doit pas favoriser des bénéficiaires ou des opérations par rapport à d'autres et le calcul doit garantir l'égalité de traitement des bénéficiaires et/ou des opérations
- le calcul se base sur des pièces justificatives vérifiables et l'AG peut démontrer la base sur laquelle l'option de coût simplifié a été calculée ; ceci permet d'assurer le respect du principe de bonne gestion financière.

En ce qui concerne la candidature et le budget du projet, le bénéficiaire renseigne, dans une première étape le détail de chacun des frais qu'il compte inclure dans le budget de son projet, sans égard à la possibilité d'utiliser une OCS. Dans la candidature, il peut indiquer le type d'OCS qu'il souhaiterait appliquer à son budget. Ce n'est que dans une deuxième étape et après une analyse détaillée que l'AG proposera au bénéficiaire la solution d'OCS la plus appropriée.

2. Les différentes OCS

Actuellement, quatre OCS sont opérationnelles. Des options complémentaires peuvent, en fonction des réalités et besoins du terrain, venir compléter ce dispositif.

Avant de simplifier l'analyse des différentes options, voici les principaux termes utilisés :

Coûts du staff direct, ils sont constitués :

- des frais de personnel (salaires bruts + cotisations patronales) des salariés dont les activités servent directement à la réalisation des objectifs du projet
- les honoraires des intervenants externes dont les activités servent directement aux objectifs du projet.

Coûts du staff indirect, ils se composent des frais de personnel (salaires bruts + cotisations patronales) ou des honoraires des personnes dont les activités ne servent pas directement à la réalisation des objectifs du projet. Il s'agit principalement du personnel de direction et des comptables.

Note : Les coûts du staff (direct et indirect) sont donc les coûts résultant d'un contrat de travail entre employeur et salarié et de contrats de service pour personnel externe.

Ces frais comprennent la totalité de la rémunération, y compris la part patronale des cotisations sociales ainsi que les rémunérations non périodiques prévues dans une convention d'obligation sectorielle ou dans une convention d'entreprise. Les frais de voyage professionnels ne sont pas à considérer. Ceci vaut également pour les indemnités ou salaires versés au profit des bénéficiaires finaux de l'opération.



En ce qui concerne le personnel externe, les coûts doivent être clairement identifiables. Par exemple, s'il est fait appel à un formateur externe pour dispenser des formations dans le cadre de l'opération, la facture y relative doit clairement identifier les différents types de coûts qui la composent. Le salaire du formateur est à classer dans la catégorie des honoraires des intervenants externes d'encadrement. Cependant, le matériel pédagogique, par exemple, ne peut pas être pris en compte au niveau des coûts du staff.

Autres frais directs, ils sont constitués de tous les frais directs autres que ceux du staff direct.

Frais indirects, il s'agit de l'ensemble des frais qui ne constituent pas de frais directs y compris les coûts du staff indirect.

a) OCS dite « 40% »

Dans cette option, le total des « autres frais directs et frais indirects » est déterminé en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 40% sur les « frais de staff directs ».

Dans ce cas précis, le bénéficiaire déclare chaque semestre au niveau du FSE uniquement les dépenses réelles du staff direct et seules ces dépenses feront l'objet d'un contrôle quant à leur éligibilité.

Les frais restants seront déterminés en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 40% sur les frais retenus éligibles du staff direct. Aucun document n'est en principe à produire pour justifier les frais ainsi déterminés par forfait.

Avantage : simplification dans la gestion administrative pour les dépenses autres que celles du staff direct.

Risque : si les coûts réels du staff direct n'atteignent pas le montant budgété, les autres frais sont réduits en conséquence. En cas de dépassement du budget du staff direct, la partie excédentaire est automatiquement déclarée inéligible afin de rester dans les limites du budget conventionné.

b) OCS dite « 15% »

Dans cette option, le total des « frais indirects » est déterminé en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 15% sur les « frais de staff directs ». Les « autres frais directs » sont à déclarer au réel, c'est-à-dire sans application de pourcentage.

Dans ce cas, le bénéficiaire déclare chaque semestre au niveau du FSE :

- les dépenses réelles de staff direct ainsi que les dépenses réelles constituées par les « autres frais directs ». Ces dépenses feront l'objet d'un contrôle quant à leur éligibilité.
- les « autres frais indirects » du semestre seront déterminés en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 15% sur les frais retenus éligibles du staff direct. Aucun document n'est en principe à produire pour justifier les frais indirects ainsi déterminés par forfait.

Avantage : simplification dans la gestion administrative pour les dépenses indirectes.

Risque : si les coûts réels du staff direct n'atteignent pas le montant budgété, les frais indirects sont réduits en conséquence. En cas de dépassement du budget du staff direct, la partie excédentaire est, en principe, automatiquement déclarée inéligible afin de rester dans les limites du budget conventionné ; sauf si la consommation effective au niveau des « autres frais directs » permet encore une marge de manœuvre.

Note : Mathématiquement, le choix entre l'option 40% et l'option 15% dépend de l'importance des autres frais directs du projet. Toutefois, des considérations autres que mathématiques sont également à prendre en compte.



c) OCS dite « coûts unitaires »

Dans ce cas, la totalité ou une partie des coûts éligibles sont calculés sur la base d'activités, apports, réalisations ou résultats quantifiés multipliés par un coût unitaire établi à l'avance. Cette possibilité peut être utilisée lorsqu'il est possible de définir des quantités liées à une activité et que ces quantités sont facilement identifiables.

Les coûts unitaires peuvent être axés sur le processus (pour couvrir les coûts réels liés aux réalisations dans une opération) et/ou être axés sur les effets produits (les résultats de l'opération).

Ainsi, un montant forfaitaire est payé au bénéficiaire pour chaque « unité produite ».

Exemple : forfait de 1.000 € pour chaque demandeur d'emploi qui a été évalué à travers un bilan de compétences.

Si le bénéficiaire sait justifier que le demandeur d'emploi a été évalué, le montant de 1.000 € est dû. Par contre, si l'activité prévue n'a pas ou que partiellement été réalisée (exemple : le bilan de compétences a été réalisé mais la restitution des résultats n'a pas eu lieu), le bénéficiaire ne sera pas remboursé.

Cette option implique donc une définition très précise du forfait. Une solution pour l'exemple précédent serait d'établir deux forfaits : un premier pour la réalisation du bilan et un deuxième couvrant la restitution des résultats.

Il faut veiller à assurer un équilibre entre le nombre de forfaits à appliquer et les éventuelles difficultés administratives liées à la gestion de multitude de forfaits.

Compte tenu que les forfaits contiennent généralement des charges fixes (comme par exemple les honoraires du chargé de cours qui restent les mêmes quel que soit le nombre de bénéficiaires finaux à la classe) et des charges variables (par exemple les honoraires du correcteur qui est payé au nombre de copies corrigées), l'option de coûts unitaires n'est recommandée que lorsqu'il y a un nombre relativement important d'unités produites. En d'autres termes, lorsque le nombre d'unités produites baisse par rapport au montant établi initialement), les coûts éligibles baisseront indépendamment du coût réel sous-jacent.

La détermination du montant et des composants d'un forfait fait donc l'objet d'une évaluation très détaillée. Celle-ci tient notamment compte des volumes horaires nécessaires pour prester une activité, du coût horaire de l'intervenant, ainsi que des coûts annexes (locaux, matériel, ...). À noter que cette évaluation est réalisée par l'AG.

d) OCS dite « montant forfaitaire »

Dans ce cas, la totalité ou une partie des coûts éligibles sont calculés sur la base d'un montant forfaitaire préétabli et ce conformément aux modalités d'accord prédéfinies sur les activités et les réalisations. La subvention est versée si les modalités d'accord ont été remplies.

Exemple 1 : le projet consiste à produire un site internet selon un cahier des charges défini dans la candidature. Si le site est réalisé selon le cahier des charges, le montant forfaitaire est payé. Par contre, si le site ne respecte pas l'entièreté du cahier des charges, le montant forfaitaire n'est pas dû et il n'y a pas de possibilité de proratisation.



Exemple 2 : le projet comporte l'organisation d'une conférence à laquelle 100 étudiants doivent participer. Si la liste de présence ne montre que 95 étudiants, le montant forfaitaire n'est pas dû et il n'y a pas de possibilité de proratisation.

Note : Cette option est uniquement applicable aux opérations dont le budget global ne dépasse pas 100.000 €. Même si plusieurs montants forfaitaires peuvent être combinés pour couvrir différentes catégories de coûts éligibles au sein du même projet, le total des montants forfaitaires ne peut pas dépasser 100.000 €. Néanmoins, à l'intérieur d'un projet, des montants forfaitaires ne dépassant pas 100.000 € de contribution publique peuvent être combinés avec les coûts réels et/ou d'autres options de coûts simplifiés pour un total ne dépassant pas 100.000 €.

Combinaison de plusieurs options dans un même projet

Il est possible de combiner plusieurs options. Toutefois, pour prévenir tout financement double des mêmes dépenses, la possibilité de combinaison est strictement limitée aux cas suivants :

- les options doivent être utilisées pour des activités distinctes relevant de la même opération
- les options doivent être utilisées pour les phases successives d'une opération
- les options doivent toutes couvrir des catégories différentes de coûts éligibles.

À noter que le recours aux options « coûts unitaires » ou « montant forfaitaire » est obligatoire pour les projets dont le budget est inférieur à 50.000 €.



Chapitre VII – Collecte, enregistrement et stockage des données relatives à l'opération

1. Contenu et fréquence des informations

Le bénéficiaire doit remettre de manière régulière des données à l'Autorité de gestion. Ceci est par ailleurs arrêté dans la convention de cofinancement. À la fin de chaque semestre, le bénéficiaire transmet 3 types de données :

- le rapport sur le déroulement des activités durant le semestre
- le relevé des dépenses du semestre
- le profil des bénéficiaires finaux au projet.

La date limite de remise est en principe le 15 juillet pour les données du premier semestre et le 31 janvier pour les données du deuxième semestre.

2. Qualité et quantité des informations permettant d'évaluer l'état d'avancement de l'opération

Afin de pouvoir évaluer la qualité et la quantité des données, l'AG effectue des contrôles et comités de pilotage ponctuels et cherche le contact régulier avec les responsables des projets.

Contrôle :

À la fin de chaque semestre, les contrôleurs du FSE se rendent chez le bénéficiaire pour :

- s'assurer de la bonne réalisation des activités prévues dans la candidature
- vérifier l'éligibilité des dépenses déclarées par le bénéficiaire
- vérifier la fiabilité de la base de données concernant le profil des bénéficiaires finaux.

Les résultats du contrôle seront actés dans un rapport contradictoire (voir également le chapitre IX qui fournit de plus amples détails sur les contrôles).

Comité de pilotage :

Dans le mois qui suit la clôture du contrôle, se tient un comité de pilotage du projet. Il se compose de représentants du bénéficiaire et de représentants de l'AG. Le comité fait notamment le point sur l'avancement du projet (via un suivi d'indicateurs) ainsi que sur la partie financière (consommation budgétaire, paiement). Le chapitre X donne un aperçu détaillé sur le suivi des opérations.

3. Dispositions garantissant que des mesures seront prises lorsque les actions ne se déroulent pas selon le plan initial

Le bénéficiaire est tenu d'informer, sans délais, l'AG de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l'opération, ses objectifs, ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la convention bilatérale et des annexes en faisant partie intégrante.

L'AG a également le droit de proposer des modifications relatives à la répartition budgétaire ou à l'orientation de l'opération lorsqu'elle estime que des changements significatifs existent ou pourraient intervenir. Ces changements sont en principe actés dans un avenant à la convention précitée. Il prend la forme d'un accord écrit, signé entre les deux parties, à l'exclusion de toute entente orale ou simple échange de courrier.

La convention bilatérale prévoit également la possibilité de résiliation, soit à l'initiative du bénéficiaire, soit à l'initiative de l'AG.



4. La plateforme informatique FSE : système de collecte, d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée

Les bénéficiaires peuvent saisir et/ou télécharger leurs données financières et statistiques sur une plateforme d'échanges de l'AG, via un accès internet sécurisé.

La plateforme d'échanges permet la collecte des données, leur enregistrement et le stockage sous forme informatisée. Elle dispose de fonctionnalités étendues, dont notamment :

- gestion du cycle complet d'un projet
- possibilité de recherche, de tris sur les éléments constitutifs d'un projet (p.ex. : informations descriptives du projet et du porteur, écritures comptables, ...)
- gestion et suivi des demandes de paiements intermédiaires et finales
- possibilité de dépôt de documents attachés à un projet avec possibilité de téléchargement et d'annotation
- structure de contact et d'entreprises, permettant le regroupement des projets selon les porteurs identifiés de façon unique
- gestion des indicateurs
- simplification du suivi quotidien de l'AG à travers des fonctions de publipostage (courriers au bénéficiaire, rapport de suivi par projet, ...)
- possibilité de choisir les pièces comptables à préparer pour les audits
- rapport des irrégularités et erreurs.

Le système est doté d'un dispositif en ligne à destination des bénéficiaires, afin d'effectuer l'ensemble des opérations de suivi en ligne et de façon centralisée :

- gestion en ligne de la fiche de candidature reprenant l'ensemble des éléments requis par chaque entité
- possibilité d'import des lignes comptables par fichiers textes normalisés
- possibilité de dépôt de documents
- mise en place d'un système d'alerte ou notification dès qu'une action est requise par le FSE ou par le bénéficiaire
- suivi en ligne des paiements, avec le détail des contrôles effectués
- base documentaire de connaissances (possibilité de rattacher des documents légaux permettant de s'y référer lors d'échanges avec le bénéficiaire).

La collecte des différentes données requises se fait en principe uniquement par le biais de la plateforme FSE et les dépôts papier ne sont plus acceptés.



Chapitre VIII – Conditions d'éligibilité des dépenses et recettes

VIII.1 Conditions générales

Selon les dispositions du règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, les subventions doivent être utilisées conformément aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport entre coût et efficacité.

Pour que les dépenses du projet soient éligibles, le bénéficiaire doit donc pouvoir démontrer, que les activités du projet ont bien été réalisées conformément à ce qui a été prévu dans la candidature.

Pour être considérée comme éligible, une charge doit respecter les cinq principes généraux suivants :

- Légalité :** La charge doit être conforme aux dispositions nationales et communautaires en vigueur, qu'il s'agisse de lois, de règlements, de conventions, de décisions gouvernementales ou ministérielles ou d'autres actes juridiques créant des droits et obligations.
Dans ce cadre, les dépenses doivent notamment respecter la législation sur les marchés publics.
- Régularité :** La charge doit être conforme aux exigences formelles en vigueur. Ainsi, elle doit être justifiée par des documents prouvant sa régularité et son engagement (p.ex. facture complète et comptabilisation au bilan d'une dette).
- Raisonnabilité :** Les charges engagées dans le cadre du projet doivent être :
– nécessaires au déroulement de l'opération, tant par leur nature que par leur montant
– d'un montant en ligne avec les prix moyens généralement pratiqués sur le marché.
Les charges doivent respecter les principes d'une bonne gestion financière.
- Lien :** La charge doit être en rapport direct avec l'opération pour laquelle le bénéficiaire a obtenu un cofinancement du FSE et être prévue dans le budget de l'opération.
- Réalité :** La charge doit être réelle et le bénéficiaire peut être amené à fournir des documents de travail ou livrables lors des contrôles sur place permettant d'évaluer l'existence et le bien-fondé de la charge (p.ex. programme de formation, document résumant les analyses et recherches effectuées, inventaire physique des immobilisations, etc.).
Les charges déclarées doivent être payées au plus tard à la date de remise de la déclaration des dépenses. Elles doivent correspondre à une utilisation ou prestation sur cette même période.

De façon générale, les coûts doivent être identifiables et contrôlables, moyennant les factures originales acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente. La preuve de l'acquittement est apportée par un relevé de compte bancaire ou le cas échéant, par visa des fournisseurs. Les coûts ne doivent pas être déclarés et pris en charge dans le cadre d'une autre opération inscrite sur le programme opérationnel ou tout autre programme communautaire ou national.

Les charges ne respectant pas les principes généraux ci-dessus sont en conséquence inéligibles.

Note : Les principes énoncés ci-dessus s'appliquent par analogie et dans la mesure du possible également aux coûts déclarés sur base des options de coûts simplifiés.



VIII.II Conditions spécifiques

Cette partie fournit plus d'informations et de détails sur les différents types et natures de charges. Le type de charge correspond au type de dépense engagée pour l'opération, alors que la nature de la charge correspond à la classification comptable. La présentation est faite par analogie aux 9 postes de budget de la candidature :

Les positions 1 à 6 qui suivent sont composées de frais directs de l'opération. Les frais y relatifs sont donc directement liés à la réalisation des activités qui constituent l'objet de l'opération.

Les deux premières positions constituent des frais qui sont directement rattachables aux bénéficiaires finaux.

1. Les salaires en relation avec les bénéficiaires finaux

En principe, ce n'est que dans les projets d'insertion socio-économique qu'un salaire est versé aux bénéficiaires finaux (voir également le chapitre V, partie « Familles de projet par types d'activités »). En effet, les bénéficiaires finaux sont souvent salariés de l'entité réalisant l'opération et ils perçoivent un salaire. Ce salaire est éligible dans le cadre du FSE sous respect des conditions suivantes :

- l'engagement des bénéficiaires finaux à la recherche d'un emploi se fait sur assignation de l'ADEM. Tout salaire d'un bénéficiaire final engagé en dehors de cette procédure est inéligible
- pour éviter tout risque de double financement, les bénéficiaires finaux qui bénéficient de « mesures pour l'emploi » de type CAE (contrat d'appui-emploi), CIE (contrat d'initiation à l'emploi), SRP (stage de réinsertion professionnelle) etc. ne sont admis dans les projets FSE (même s'ils sont assignés par l'ADEM)
- la participation du FSE au salaire du bénéficiaire final est limitée au salaire social minimum (SSM) non qualifié en vigueur (y compris les cotisations patronales correspondantes)
- aucun autre élément de rémunération du bénéficiaire final est pris en charge par le FSE : heures supplémentaires, majoration pour travail les dimanche-férié-nuit, compléments et accessoires, 13^e mois et autres rémunérations non périodiques, avantage en nature, congés supplémentaires au-delà des 25 jours définis par le Code du Travail, ...
- les salaires des bénéficiaires finaux doivent être sous forme « mensuel fixe » (pas de salaire horaire)
- en cas de maladie, les heures non prestées doivent être déduites de la déclaration. La partie non remboursée par la mutualité (généralement 20%) reste à charge de l'employeur
- en cas de chômage intempéries, seules les 16 premières heures (par mois) sont éligibles
- les congés extraordinaires (Art. 233.16 du Code du Travail) et les congés spéciaux (Art. 234.1 à 234.77 du Code du Travail) restent à charge de l'employeur
- en cas de rupture du contrat de travail d'un bénéficiaire final, les éventuels congés restants à prendre sont éligibles. Toutefois, les congés non pris en récupération d'heures supplémentaires ne sont pas éligibles.

À souligner que lorsque les bénéficiaires finaux perçoivent un salaire, ils sont susceptibles de générer une certaine production de biens ou services, et donc de générer des recettes. Dès lors, des éventuelles recettes générées doivent être déclarées en amont des dépenses. (À noter que le niveau des recettes doit être proportionnel aux salaires des bénéficiaires finaux (cotisations patronales comprises)).

Les pièces à produire lors du contrôle sont reprises sous le chapitre IX.

La prise en charge des salaires des bénéficiaires finaux est limitée à la durée du projet tel que définie dans la convention.



2. Les autres frais en relation avec les bénéficiaires finaux

Les autres frais en relation avec les bénéficiaires finaux sont principalement constitués par les frais de repas et les frais de déplacement. Toutefois, des autres types de frais ne sont pas formellement exclus.

Frais de repas :

- ne sont éligibles que les repas de midi (pas les repas du soir)
- n'est pas éligible le paiement d'une indemnité de repas qui ne comporte pas l'assurance que le bénéficiaire final a effectivement bénéficié d'un repas complet. La dépense doit être justifiée par une facture (une facture collective doit mentionner le nombre de repas)
- le montant journalier par bénéficiaire final est limité à 7,00 euros
- les frais de repas ne sont éligibles que s'ils sont ponctuels, c'est à dire qu'ils ne constituent pas une rémunération complémentaire
- ils ne sont éligibles que si la durée de l'activité au sein du projet est d'au moins 6 heures par jour et qu'elle présente une coupure à midi
- pour que la dépense soit éligible le bénéficiaire final doit signer un document sur lequel il atteste qu'il a bénéficié d'un repas complet.

Frais de déplacement :

- ne sont éligibles que les déplacements pour les besoins d'une activité. Les déplacements du ou vers le domicile des bénéficiaires finaux ne sont pas pris en charge
- le déplacement doit se faire aux conditions les moins onéreuses, c'est-à-dire en principe en utilisant les transports publics.

3. Les salaires du personnel interne d'encadrement

Il s'agit des frais de personnel (salaire brut + cotisations sociales patronales) des salariés dont les activités servent directement à la réalisation des objectifs du projet.

À souligner qu'un même salarié peut effectuer à la fois des tâches qui servent directement à la réalisation des objectifs du projet et des tâches qui ne servent qu'indirectement au projet. Cette répartition entre frais directs et frais indirects se fait par la tenue des time-sheet.

Les frais de personnel sont éligibles dans le cadre du FSE sous respect des conditions suivantes :

- les salaires des encadrants doivent être sous forme « mensuel fixe » (pas de salaire horaire)
- le brut éligible du personnel d'encadrement est éligible dans la limite de 5 fois le salaire social minimum
- les compléments pour travail les dimanche-férié-nuit ne sont pas éligibles
- les compléments et accessoires au sens de la réglementation du CCSS, ne sont pas éligibles
- les rémunérations non périodiques ne sont éligibles que si elles sont prévues dans une convention d'obligation sectorielle ou dans une convention d'entreprise (à l'exception des indemnités de départ)
- en cas de maladie, les heures non prestées doivent être déduites de la déclaration. La partie non remboursée par la Mutualité (généralement 20%) reste à charge de l'employeur
- en cas de chômage intempéries, seules les 16 premières heures (par mois) sont éligibles
- les congés extraordinaires (Art. 233.16 du Code du Travail) et les congés spéciaux (Art. 234.1 à 234.77) restent à charge de l'employeur
- en cas de rupture du contrat de travail d'un encadrant, les éventuels congés restants à prendre ne sont pas éligibles compte tenu que les congés sont déjà inclus dans la moyenne mensuelle.

L'annexe V représente de manière synoptique les éléments éligibles en matière de frais de personnel.



La tenue de time-sheet est obligatoire pour le personnel :

- travaillant exclusivement sur un projet : les time-sheet peuvent être remplacées par les fiches de pointage. Toutefois, un document détaillant les tâches à exécuter et leur temps de réalisation est à fournir.
- ne travaillant que partiellement pour le projet : les time-sheet doivent renseigner l'ensemble des activités du salarié. En d'autres termes, le time-sheet ne peut se résumer en une simple liste des travaux exécutés pour le FSE.

Les time-sheet doivent être suffisamment détaillés pour permettre aux contrôleurs d'apprécier l'utilité des heures pour le projet.

C'est sur base des volumes horaires découlant des time-sheet que le bénéficiaire procède à la déclaration des frais de personnel.

À cet effet, l'annexe V fournit des indications sur le remplissage exact des time-sheet et le calcul du taux horaire à appliquer.

4. Les honoraires des intervenants externes d'encadrement

Par « intervenant externe » il convient d'entendre toute personne non liée par un contrat de travail avec le bénéficiaire et qui est chargée de prêter pour compte de cet organisme une activité spécifique.

Il peut s'agir de sociétés commerciales, d'associations privées ou d'organismes publics, d'indépendants, de professions libérales, de personnes à titre individuel.

Selon les cas, ces interventions peuvent se traduire par :

- un conventionnement avec l'organisme sous-traitant
- un bon de commande suivi d'une facturation.

Le bénéficiaire constitue un dossier individuel reprenant :

- une fiche d'identification
- le contrat de conventionnement avec l'organisme sous-traitant et/ou le bon de commande suivi d'une facturation
- les modalités de facturation ou de rétribution (si pas déjà précisé ultérieurement)
- éventuellement le justificatif du choix de l'intervenant en rapport avec les tâches ou les activités couvertes.

Dans tous les cas, les règles relatives aux marchés publics telles que définies par la loi du 25 juillet 2009 sur les marchés publics ainsi que des règlements d'exécution pris en exécution sont de stricte application.

Les honoraires doivent être documentés par des factures suffisamment détaillées pour permettre aux contrôleurs d'apprécier le lien avec le projet ainsi que le nombre d'heures prestées. Il est par exemple opportun de faire mention sur la facture du nombre de jours/homme, du taux journalier moyen et des résultats ou livrables attendus.

5. Les frais d'infrastructure (locaux et matériel)

Coûts des locaux

Il s'agit des locaux mis à disposition pour la réalisation des activités du projet. La superficie des locaux doit être en adéquation avec les besoins du projet.



Lorsque les locaux ne sont pas utilisés exclusivement et à temps complet pour les activités réalisées dans le cadre de l'opération FSE, une clé de répartition doit être déterminée. Cette clé doit tenir compte de deux paramètres :

- le nombre de m² utilisés par le FSE
- le temps d'utilisation pour les activités FSE.

La clé est proposée par le bénéficiaire et soumise à la validation de l'AG. Il est toutefois à souligner que cette clé prédéterminée est à recalculer chaque semestre en fonction des données réelles de la période sous revue (superficie réellement utilisée durant le semestre, temps d'utilisation réellement affecté aux activités du FSE, ...).

Coûts du matériel

Il s'agit de l'ensemble du matériel : matériel roulant, matériel informatique, outillage et matériel de production (notamment dans les projets d'insertion socioéconomique), mobilier, installation de magasin,...

Les acquisitions ne sont en principe pas éligibles, c'est-à-dire que le FSE ne finance pas l'achat du matériel. Par contre, le bénéficiaire a la possibilité de déclarer le coût de mise à disposition du matériel en faveur du FSE.

Le coût de mise à disposition se détermine de la façon suivante :

- la valeur d'acquisition est à répartir sur le nombre de mois prévisibles d'utilisation de ce bien (pour le projet et en dehors du projet). La durée d'utilisation est à déterminer par le bénéficiaire de façon raisonnable en tenant compte du degré d'utilisation et des conditions d'utilisation. La répartition doit se faire de manière linéaire
- la partie éligible se limite aux mois durant lesquels le bien est utilisé pour les besoins du projet. Si le bien n'est pas exclusivement utilisé pour le projet, le bénéficiaire doit demander la validation par l'AG d'une clé de répartition.

Ne sont notamment pas éligibles dans ce domaine :

- les acquisitions du matériel (seul le coût de mise à disposition est éligible)
- les leasings financiers (seul le leasing opérationnel est éligible)
- les intérêts sur le financement d'une acquisition.

Simplification – dérogations au principe général :

De façon à ne pas alourdir la tâche administrative, il est admis que les biens ayant une valeur unitaire de moins de 867,63 € (hors TVA) peuvent être considérés comme dépenses d'équipement dans la mesure où le bénéficiaire peut démontrer la raisonnablement de la dépense quant au projet.

6. Les autres frais directs

Frais de publicité

Il doit s'agir de la publicité concernant le projet. En pratique :

- le nom du projet (ou le nom de l'activité) doit être repris dans la publicité
- la publicité doit indiquer que le projet est cofinancé par le FSE. À défaut, le logo de l'Union européenne avec une référence au FSE doivent figurer sur la publicité.



Si la publicité n'est pas exclusivement dédiée au projet, les frais doivent faire l'objet d'une répartition. La publicité devrait en principe se faire suffisamment tôt dans le cours du projet. Une publicité dans les dernières semaines du projet n'est en principe pas éligible.

Note : Le chapitre XII fournit de plus amples détails sur les obligations d'information et de publicité.

Autres frais directs

Cette partie couvre toutes les autres dépenses non encore couvertes par les catégories antérieures et qui servent directement à la réalisation des activités de l'opération.

Les positions 7 à 8 qui suivent sont composées des frais indirects de l'opération. Il s'agit de coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être liés à la réalisation des activités qui constituent l'objet de l'opération.

7. Les salaires du personnel administratif

Il s'agit des frais de personnel (salaire brut + cotisations sociales patronales) des salariés dont les activités ne servent pas directement à la réalisation des objectifs du projet. Il s'agit en principe des frais du personnel de direction et du personnel administratif.

Les mêmes règles d'éligibilité que pour les salaires du personnel interne d'encadrement sont d'application (point 3 ci-dessus).

8. Les autres frais indirects

Cette partie couvre les autres dépenses indirectes hormis les salaires du personnel administratif. Ce sont généralement des coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être liés directement à une activité particulière de l'organisme en question. Ces coûts peuvent comprendre les dépenses administratives, pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision la somme attribuable à une activité particulière (par exemple les dépenses administratives habituelles, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité, de nettoyage, de téléphone, d'eau, d'électricité, ...).

9. Les recettes

Toute opération cofinancée par le FSE est susceptible d'induire des produits en cours d'opération. Deux cas se présentent :

- l'ensemble des produits possède un lien direct avec les opérations cofinancées, il doit être imputé à l'opération à 100%
- les produits n'ont qu'un lien partiel avec les opérations cofinancées, ils doivent apparaître sur base d'une clé de répartition dûment validée par l'AG.

Dans les deux cas, les produits générés dans le cadre des opérations cofinancées par le FSE doivent être pris en considération et portés en diminution des dépenses cofinancées.



Les produits incluent à titre d'exemple :

- la vente, la location ou la mise à disposition de produits ou services
- les droits d'inscription individuels ou autres frais pris en charge par les bénéficiaires finaux dans le cadre d'opérations de formation
- les escomptes
- les notes de crédit ainsi que les rabais, remises et ristournes obtenues et relatifs à l'opération financée
- le remboursement par la mutualité en cas de maladie du personnel
- les éventuelles prises en charge de frais de personnel par des fonds publics.

À souligner que la production d'un projet ne peut en principe pas être cédée à un tiers à titre gratuit. La vente doit se faire à un prix proche du prix normal du marché.

VIII.III Autres dispositions

1. Marge commerciale

Pour les projets qui ont des activités d'achat-vente ou des activités dont la production nécessite l'achat de matières premières (notamment les projets d'insertion socio-économique), l'achat des marchandises ou de matières premières n'est pas éligible.

Dans ce cas, le bénéficiaire déclare au FSE la « marge commerciale » :

Marge commerciale (MC) = ventes – coût d'achat des marchandises vendues (CVAM)

CAVM = achats de l'exercice + stock en début d'exercice – stock en fin d'exercice.

Lorsqu'elle est positive (=bénéfice), la MC est à déclarer au FSE comme recette.

Lorsqu'elle est négative (=perte), la MC reste à charge du bénéficiaire.

2. Dépassement de budget

Le cumul final des dépenses et recettes déclarées ne peut pas dépasser le budget global accordé au projet. La contribution du FSE est limitée au montant repris dans la convention.

Toutefois, il peut y avoir des éventuels dépassements lors d'une clôture intermédiaire. Par exemple, pour un projet se déroulant du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2020, la demande de paiement intermédiaire au 30 juin 2019 peut être supérieure au budget arrêté à la date administrative de ce même 30 juin 2019.

En fin de projet, un ou plusieurs des 9 postes du budget peuvent dépasser leurs prévisions dans la limite de 10%, sous condition toutefois que le budget global ne soit pas dépassé. Les dépassements de plus de 10% doivent faire l'objet d'une demande écrite, préalable et circonstanciée à l'AG.

Note : lorsque la demande de paiement finale est en dépassement de budget et qu'elle contient conjointement des montants inéligibles, la détermination du montant à rembourser se fait dans l'ordre suivant :

1. les inéligibilités constatées s'appliquent sur le montant déclaré
2. le montant éligible est ensuite réduit au budget.

*Exemple : budget de 1.000 € / demande de paiement finale de 1.100 € / inéligibilités de 50 €
montant à rembourser : 1.100 € - 50 € = 1.050 €, puis réduction au budget de 1.000 €
et non pas : 1.100 € réduit au budget de 1.000 €, puis déduction des inéligibilités de 50 € = 950 €.*



3. Utilisation de clés de répartition

Certaines dépenses sont communes à plusieurs projets, que ce soient des projets FSE ou des projets hors FSE.

Elles doivent donc faire l'objet d'une répartition sur les différents projets concernés. Cette répartition doit se faire par l'application d'une clé de répartition. La clé est proposée par le bénéficiaire et soumise à la validation de l'AG.

4. Régularisations des charges et produits entre exercices comptables

Le principe comptable d'indépendance des exercices prévoit de faire des « régularisations ». Ce principe est applicable pour les deux cas suivants :

- charges payées d'avance : certaines charges concernent 2 années comptables différentes.
Exemple : une assurance payée en octobre pour une période de 12 mois. 3 mois sont imputables à l'exercice en cours et 9 mois sont imputables à l'exercice suivant
- charges en attente de facturation par le fournisseur : lors de la clôture du bilan de l'exercice, il se peut que certaines charges n'aient pas encore été comptabilisées parce que l'entité ne dispose pas encore de la facture correspondante.
Exemple : frais de téléphone, d'énergie concernant le mois de décembre, mais qui ne seront facturés qu'en janvier.

Pour le FSE, la régularisation de charges payées d'avance est obligatoire en fin d'exercice, pour toute charge dépassant 100 euros. Par contre, la régularisation entre le 1^{er} et le 2^e semestre d'un même exercice n'est pas obligatoire.

Au niveau du FSE, les charges déclarées sur base d'estimation (sans factures) ne sont éligibles que s'il s'agit de charges mensuelles et que l'estimation se fait sur base de la moyenne des 3 mois précédents.



Chapitre IX – Contrôles des projets

1. Périodicité et champ couvert par les contrôles

La convention de cofinancement et le guide de l'utilisateur règlent les relations entre le Ministère du travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire et le bénéficiaire et obligent ce dernier à remettre de manière régulière des données à l'AG. À la fin de chaque semestre, le bénéficiaire transmet 3 types de données :

- le rapport sur le déroulement des activités durant le semestre
- le relevé des dépenses du semestre
- le profil des bénéficiaires finaux au projet.

(La date limite de remise est en principe le 15 juillet pour les données du premier semestre et le 31 janvier pour les données du deuxième semestre).

Un contrôle administratif des demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires est effectué. Ce contrôle concerne notamment la cohérence des informations fournies, le respect des délais et l'exhaustivité des données demandées.

Les données ainsi remises seront utilisées et analysées dans le cadre **des contrôles à 100% sur pièces et sur place** et lors des comités de pilotage. Les contrôles précités ont lieu tous les 6 mois et ils portent sur 3 catégories de données :

- contrôle de la bonne réalisation des activités
- contrôle de l'éligibilité des dépenses
- contrôle de la qualité des informations dans la base profil des bénéficiaires finaux.

Les contrôles se font en principe dans les locaux du bénéficiaire. Les contrôles s'étalent sur une période de 1 à 2 mois après la date de remise des données. Pour un projet moyen, le contrôle se fait normalement endéans une journée. Le planning du contrôle des différents projets est coordonné par l'AG et la date exacte du contrôle est préalablement confirmée par écrit au bénéficiaire.

2. Pièces à fournir lors des contrôles

Les pièces justificatives en relation avec les dépenses déclarées à mettre à disposition des contrôleurs sont notamment les suivantes :

Pour les salaires

- les time-sheet des salariés pour ceux travaillant partiellement sur le projet
- un document détaillant les tâches à exécuter et leur temps de réalisation pour les salariés travaillant exclusivement sur un projet. Les time-sheet peuvent être remplacés par les fiches de pointage.

Toutefois, sont à fournir :

- les fiches de salaires
- les contrats de travail pour les nouveaux engagés (compte tenu que l'ensemble des contrats sont revus lors du premier contrôle)
- le dernier extrait de l'Administration des contributions directes, accompagné d'un état de rapprochement avec la comptabilité
- la dernière facture du Centre Commun de la Sécurité Sociale, accompagné d'un état de rapprochement avec la comptabilité
- une preuve de paiement des salaires [un extrait bancaire ou un extrait du compte de tiers « salaires à payer au personnel » (compte 4714 du PCN)].



Pour les dépenses concernant le matériel

- le tableau d'amortissement du matériel concerné
- les factures d'acquisition pour les nouveaux investissements.

Pour les autres dépenses

- les originaux des factures
- les preuves de paiement.

Pour la réalisation des activités

- les listes de présences
- les livrables produits
- tout autre document de valeur probant justifiant la réalité et la réalisation matérielle des activités.

Pour le profil des bénéficiaires finaux

Des documents justifiant la qualité des informations, telles que des fiches signalétiques renseignant sur le niveau de formation, la situation sur le marché de l'emploi, ...

Comptabilité

Le bénéficiaire devra mettre à disposition la comptabilité générale et la comptabilité analytique du semestre sous revue. En comptabilité analytique, le total du centre d'activité du projet devra correspondre au total de la déclaration semestrielle FSE.

3. Dispositions pour les frais déclarés via les OCS

OCS dite « 40% » et OCS dite « 15% »

Ces deux premières options consistent à appliquer un pourcentage déterminé sur des catégories de dépenses prédéterminées. Comme le contrôle portera ainsi sur un ensemble de dépenses réelles avec pièces à l'appui, les dispositions renseignées pour les différentes catégories de dépenses ci-avant sont d'application.

Les éventuelles inéligibilités détectées impacteront directement sur le montant déclaré avec un taux forfaitaire.

Exemple :

Un projet utilise un taux forfaitaire de 10% pour établir ses frais indirects par rapport aux coûts du staff direct. Les coûts du staff direct se chiffrent à 10.000 €. Comme les frais indirects sont calculés avec un taux de 10%, ils représentent 1.000 €. Lors du contrôle, un montant de 80 € est déclaré inéligible au niveau des coûts du staff direct et les ramène ainsi à 9.920 €. Par analogie, les frais indirects se réduisent également à 992 € (9.920 X 10%).

OCS dite « coûts unitaires »

Dans cette option, la totalité ou une partie des coûts éligibles sont calculées sur base d'activités, apports, réalisations ou résultats quantifiés multipliés par un coût unitaire établi à l'avance.



Pour les coûts déclarés, le cas échéant, sur base de dépenses réelles, les dispositions renseignées pour les différentes catégories de dépenses ci-avant sont d'application.

Les frais déclarés sur base de « coûts unitaires » seront contrôlés conformément aux dispositions spécifiques et propres à l'opération. A cet effet, la convention bilatérale comporte une annexe II intitulée « Budget détaillé et options de coûts simplifiés ». Cette annexe décrit de manière exhaustive la méthode de calcul pour établir les coûts unitaires ainsi que les documents à produire pour justifier les unités produites.

OCS dite « montant forfaitaire »

Dans ce cas, la totalité ou une partie des coûts éligibles sont calculés sur la base d'un montant forfaitaire préétabli.

Pour les coûts déclarés, le cas échéant, sur base de dépenses réelles, les dispositions renseignées pour les différentes catégories de dépenses ci-avant sont d'application.

Les frais déclarés sur base d'un « montant forfaitaire » seront contrôlés conformément aux modalités d'accord prédéfinies sur les activités et les réalisations. Ces modalités sont reprises dans l'annexe II « Budget détaillé et options de coûts simplifiés », qui fait partie intégrante de la convention bilatérale.

4. Système de classements et de numérotation des pièces

Le bénéficiaire est libre dans le choix de son système de classement et dans la manière de numéroter ses pièces.

Toutefois, il doit garantir un accès rapide aux pièces justificatives des dépenses déclarées au niveau du FSE. Ainsi, la numérotation doit être cohérente et permettre d'individualiser chaque pièce.

5. Matérialisation du contrôle

La comptabilité générale et la comptabilité analytique sont les meilleurs garants pour écarter tout risque de double facturation. Il est en effet considéré qu'un tampon sur la facture n'est plus une garantie, ni pour l'exhaustivité des contrôles internes, ni contre les doubles financements. Dès lors, aucune matérialisation du contrôle du FSE ne sera apposée sur les documents.



Chapitre X – Suivi des opérations

1. Le comité de pilotage

Un processus de suivi de la réalisation des opérations a été mis en place afin d'évaluer la progression de l'opération en termes de sa réalisation et de ses résultats (p.ex. nombre de formations organisées) et de comparer cette progression par rapport aux dépenses déclarées. Ainsi, un accompagnement direct des projets est assuré par l'AG. Ce suivi individuel de l'avancement des projets se fait par le biais de comités de pilotage.

Ce comité est composé :

- de représentants du bénéficiaire : généralement un membre de la direction + le chef de projet + un responsable administratif des données financières et statistiques
- de représentants de l'AG ayant une connaissance des différents volets du projet (activités, situation financière).

Il n'y a pas de désignation officielle des membres du comité. Les bénéficiaires finaux peuvent changer d'un comité à l'autre.

Le comité se réunit tous les 6 mois pour faire le point sur le réalisé à la fin du semestre écoulé. Il a lieu en principe 2 à 3 mois après la fin du semestre, de façon à pouvoir inclure le résultat des contrôles dans les analyses du comité.

Le comité se tient dans les locaux du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire. Le planning des comités de pilotage des différents projets est coordonné par l'AG et la date exacte du comité est préalablement confirmée par écrit au bénéficiaire.

2. Ordre du jour du comité de pilotage

Les points suivants font partie de l'ordre du jour usuel :

- suivi des indicateurs : Les indicateurs (et leur valeur cible) sont déterminés conjointement par l'AG et le bénéficiaire, lors de la « réunion de mise en place » :
 - les indicateurs de réalisation : ils permettent de suivre le volume d'activités du projet. Ils portent généralement sur le nombre de bénéficiaires finaux du projet ainsi qu'un ou deux autres indicateurs représentatifs de l'activité (par exemple : nombre d'heures d'encadrement, pourcentage d'abandon, pourcentage de réalisation d'un site internet,)
 - les indicateurs de résultat : ils permettent d'apprécier les retombées du projet en matière d'emploi. Ils portent généralement sur le nombre de personnes qui ont trouvé un emploi grâce au projet ainsi qu'un ou deux autres indicateurs démontrant l'utilité du projet pour la politique de l'emploi (par exemple : pourcentage de réussite à un examen, nombre de personnes ayant obtenu un stage, pourcentage de satisfaction des utilisateurs, ...)

Tous les indicateurs sont analysés en valeur cumulée. Un commentaire est introduit pour chaque indicateur.

- suivi de réalisation du budget : le suivi se fait pour chacun des 9 postes du budget utilisés. Un tableau présente pour chacun des postes, le budget proratisé à la fin du semestre, le réalisé cumulé, l'écart entre budget et réalisé. Un commentaire est élaboré pour les écarts les plus importants (en chiffres absolus).

(Pour les projets qui utilisent les OCS, le suivi est nettement simplifié, compte tenu du nombre restreint de postes de budget utilisés)



- analyse de certains ratios et coûts moyens. Pour mieux visualiser l'impact du projet, le comité peut analyser :
 - ratio frais indirects / frais directs
 - ratio encadrants / encadrés
 - ratio frais de personnel / frais de fonctionnement
 - ratio personnel direction + administration / personnel d'encadrement
 - ratio recettes/frais (notamment pour les projets d'insertion socio-économique)
 - coefficient multiplicateur du SSM pour mesurer le niveau des salaires
 - coût moyen par bénéficiaire final

Cette liste n'est pas exhaustive et elle peut varier au profil de chaque projet.

- appréciation et qualité générale du projet et éventuelles mesures à prendre
- paiements
- divers.

3. Procès-verbal de la réunion

Avant la tenue effective du comité de pilotage, l'AG transmet au bénéficiaire une documentation préparatoire à travers la plateforme informatique. Ceci lui permet de préparer à l'avance ses éventuels commentaires sur les différents points de l'ordre du jour.

Cette documentation servira également de support pour les travaux du comité de pilotage. Le document sera complété et, le cas échéant, amendé au fur et à mesure de l'avancement des débats.

À la fin de la réunion, le document retravaillé est validé électroniquement par les différentes personnes ayant participé au comité. La version ainsi validée servira également comme procès-verbal de la réunion.



Chapitre XI – Autres obligations du bénéficiaire

1. Tenue d’une comptabilité générale et comptabilité analytique

Le bénéficiaire est obligé de tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique ventilant l’ensemble des charges et produits de l’entité du bénéficiaire sur ses différents centres d’activité.

Ceci permet d’assurer qu’une même dépense n’est pas imputée à plusieurs projets et générer ainsi un double financement.

Les principes énoncés ci-dessus s’appliquent par analogie et dans la mesure du possible également aux coûts déclarés sur base des options de coûts simplifiés conformément à l’annexe II de la présente convention.

2. Comptes annuels

Chaque année, chaque entité bénéficiaire d’une subvention du FSE doit transmettre à l’AG une copie de ses comptes annuels : bilan, compte de profits et pertes, annexe aux comptes annuels, ainsi que le rapport soit du réviseur aux comptes, soit du commissaire aux comptes.

Le délai de remise est le même que celui exigé pour le dépôt au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS).

Afin que les comptes annuels soient bien le reflet de la réalité au moment de la clôture, il est recommandé aux bénéficiaires de coordonner, préalablement à la clôture, leurs chiffres avec ceux de l’AG. Cela concerne le montant de la créance envers le FSE qui est à renseigner à l’actif du bilan, ainsi que le montant de la subvention FSE à reprendre en produits au titre de l’exercice à clôturer.

3. Période d’agrément et règle dite « n+6 »

La période d’agrément est la période pendant laquelle l’opération se déroule effectivement. Elle est normalement de 24 mois et s’étale en principe du 1^{er} janvier de l’année N au 31 décembre de l’année N+1. Les dates effectives sont reprises à l’article 2 de la convention bilatérale (voir le modèle en annexe III).

Pour être éligible, il faut que toutes les activités aient été réalisées pendant cette période et que les dépenses aient été engagées et payées, en principe, dans ces mêmes délais.

Toutefois, afin de permettre une certaine flexibilité pour les dépenses engagées en fin de projet, l’AG peut appliquer la règle dite « n+6 » : normalement, la dernière déclaration de remboursement d’une opération couvre le 2^e semestre d’une année N. Ceci implique que cette déclaration doit être déposée au plus tard le 31 janvier de l’année N+1 et que toutes les dépenses doivent être payées au moment du dépôt de la demande.

Or, il se peut que ceci ne soit pas possible pour toutes les dépenses. Dans ce cas, et uniquement dans ce cas, le bénéficiaire peut déposer une dernière demande de remboursement couvrant la période des six mois consécutifs à la fin de son projet et tel que retenu dans la convention. Cette demande ne doit englober que des dépenses encourues pendant la période d’agrément et non encore soumises à un remboursement, seulement la date de paiement peut être retardée.

Cette procédure doit constituer l’exception, comme elle va de pair avec un nombre important de procédures administratives dont notamment les contrôles sur pièces et sur place. En principe, le dernier semestre repris dans la convention clôture le projet, si le bénéficiaire veut que la règle n+6 soit appliquée à son projet, il doit en avertir l’Autorité de gestion en temps utiles.



4. Conservation des pièces justificatives

Les pièces justificatives des dépenses du projet qui ont été déclarées au FSE doivent être conservées par le bénéficiaire au moins jusqu'au 30 juin 2034. Cette date est établie comme suit :

En application de l'article 141 du Règlement (UE) N° 1303/2013, le dernier exercice comptable couvre la période du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024, s'y ajoute une période de 10 ans en conformité avec l'article 16 du Code de Commerce (conservation légale).

5. Signature électronique des documents

La signature électronique d'un document est acceptée dans la mesure où elle respecte les conditions de la loi luxembourgeoise du 14 août 2000 relative au commerce électronique, et transposant la Directive européenne 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 relative à un cadre communautaire pour les signatures électroniques.

Le système de signature électronique mis en place doit donc garantir :

- l'authenticité et l'intégrité des données
- l'identité du signataire.

Lors de la consultation du document, le lecteur doit avoir la garantie que celui-ci n'a pas été altéré entre l'instant de sa signature et la consultation.

6. Droits de propriété – droits d'exploitation

Les différents droits de propriété des concepts développés totalement ou partiellement dans le cadre d'une opération, quel que soit leur forme et leur type ainsi que leur méthode et leur support d'enregistrement, sont la propriété de l'État luxembourgeois, à concurrence de la participation du Fonds social européen et/ou de l'État luxembourgeois, en pourcentage du montant total investi dans l'opération objet de la convention.

L'État confère au seul bénéficiaire un droit d'exploitation exclusif à titre gratuit des droits de propriété mentionnés ci-avant, dans le respect des dispositions de l'article 61 du règlement (UE) n° 1303/2013.

7. Modification pendant l'exécution de l'opération

Le bénéficiaire est tenu d'informer, sans délais, l'AG de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l'opération, ses objectifs, ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la convention et des annexes en faisant partie intégrante.

L'AG se réserve le droit de proposer des modifications relatives à la répartition budgétaire et/ou à l'orientation de l'opération lorsqu'elle estime que des changements significatifs existent ou pourraient intervenir. Ces changements sont en principe actés dans un avenant à la convention précitée. Ce dernier prend la forme d'un accord écrit, signé entre les deux parties, à l'exclusion de toute entente orale ou simple échange de courrier.



8. Respect de la législation sur les marchés publics

Toute acquisition de bien ou recours à des prestations de service sont soumis aux règles relatives aux marchés publics telles que définies par la loi du 25 juillet 2009 sur les marchés publics ainsi que des règlements d'exécution pris en exécution.

Le respect de la législation permet d'assurer le respect des principes liés à la transparence, l'équité de traitement des concurrents et l'égalité des chances ainsi que le recours à la concurrence.

En application de la législation en vigueur, toute acquisition (travaux, fournitures ou services) dépassant 60.000 € HTVA (montant applicable à partir du 20 avril 2018 ; ancien seuil 55.000 € HTVA) doit faire l'objet d'un marché public. Il n'est pas permis de scinder l'acquisition en différentes parties afin de se soustraire à cette obligation.



Chapitre XII – Obligations d'information et de publicité

1. Les dispositions réglementaires

Le bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions de l'annexe XII du règlement (UE) n° 1303/2013 :

- toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire fait mention du soutien octroyé par les Fonds à l'opération comme suit :
 - a) l'emblème de l'Union est affiché conformément aux caractéristiques techniques énoncées dans un acte d'exécution adopté par la Commission en application de l'article 115, paragraphe 4, et est assorti d'une référence à l'Union
 - b) il est fait référence au Fonds ou aux Fonds ayant soutenu l'opération
- lorsqu'une action d'information ou de publicité a trait à une opération ou à plusieurs opérations cofinancées par plusieurs Fonds, la référence visée au point b) peut être remplacée par une référence aux Fonds ESI
- pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu des Fonds en :
 - a) fournissant sur son éventuel site web une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union
 - b) apposant (...) au moins une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale: A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment (cette affiche sera fournie par l'Autorité de gestion)



modèle-type de la
plaquette DIN A3

- le bénéficiaire s'assure que les bénéficiaires finaux à l'opération ont été informés du financement de l'opération par le Fonds social européen
- tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération qui est destiné au public ou aux bénéficiaires finaux y compris toute attestation de participation ou autre, comprend une mention indiquant que le programme opérationnel a été soutenu par le ou les Fonds concernés.



2. Les logos officiels à utiliser

Il existe seulement deux variantes pour communiquer sur le FSE :

- soit en utilisant le drapeau de l'Union européenne ensemble avec la mention « Avec le soutien du Fonds social européen »



Avec le soutien du
Fonds social européen

- soit en utilisant le logo luxembourgeois du FSE ensemble avec le drapeau de l'Union assorti de la mention « Avec le soutien de l'Union européenne ».



Avec le soutien de
l'Union européenne

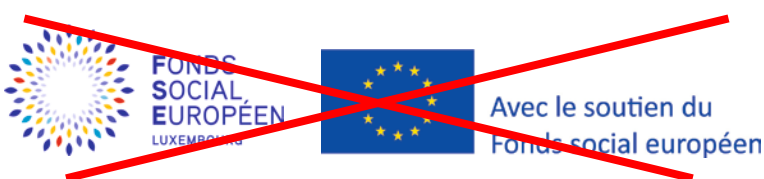
Les exemples ci-après ne sont pas conformes aux dispositions :



→ Il manque la référence à l'Union européenne



→ Il manque la référence au FSE



→ Double référence au FSE sans indication du soutien de l'Union européenne

Les différents fichiers à utiliser sont téléchargeables sur le portail des fonds structurels dans le menu horizontal [FONDS EUROPEENS / FSE](#). Différents modèles sont mis à disposition :

- les versions .jpeg sont les formats qui s'utilisent communément dans les outils bureautiques standards
- les versions .eps et .ai sont des formats vectoriels qui sont utilisés avec des applications plus spécifiques telles que Photoshop
- les différents éléments existent en version RGB à utiliser sur les écrans et en version CMYK à utiliser pour les impressions sur papier
- en cas de besoin, vous pouvez également contacter le secrétariat FSE pour recevoir des fichiers en format pantone pour les imprimeries.



En cas de co-marquage avec des logos d'autres organisations, il convient de garantir que tous les logos aient un poids visuel égal et équilibré et de les aligner horizontalement. Ainsi, le logo FSE est placé avec les logos des autres organisateurs et sa taille doit être proportionnellement identique à celle des logos des autres organisations.

3. Quelques consignes à suivre

- affichez le logo de l'Union européenne et la mention de son soutien sur les équipements qu'elle vous a permis d'acquérir ou par exemple, les locaux qu'elle vous a permis de moderniser
- intégrez l'information sur la participation de l'Union européenne dans vos communications internes (revues, plans d'action, informations aux salariés et aux partenaires sociaux, intranet, newsletter, ...) et sur les documents que vous utilisez dans le cadre de votre projet (conventions, supports, plans de formation, ...)
- diffusez auprès de vos partenaires (sociaux, financiers, industriels et commerciaux) l'information sur le cofinancement de votre projet par l'Union européenne (documents de présentation, rapports d'activité ou de formation, ...)
- signalez la participation de l'Union européenne dans vos relations avec la presse
- affichez le logo de l'Union européenne et la mention de son soutien aux endroits où vous accueillez le public
- informez les bénéficiaires finaux que vous encadrez et formez que ces services sont réalisés avec le soutien de l'Union européenne.

En communiquant sur le soutien du FSE à votre projet, vous en soulignez davantage sa valeur.

4. Autres obligations

Le bénéficiaire autorise l'État à publier, sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, les informations suivantes :

- nom du bénéficiaire
- nom de l'opération
- résumé de l'opération
- date de début et de fin de l'opération
- total des dépenses éligibles attribuées à l'opération
- taux de cofinancement
- code postal de l'opération ou tout autre indicateur d'emplacement approprié.



Chapitre XIII – Modalités de paiement

Le présent chapitre ne traite que la partie du cofinancement en provenance du FSE. Les modalités de paiement de la contrepartie nationale publique sont du ressort de la partie accordant ledit cofinancement et peuvent de ce fait varier d'une institution à l'autre.

Principe :

Au niveau du FSE, la notion de dépense effective et encourue est utilisée. Ceci implique que les dépenses du projet doivent dans une première étape être payées par le bénéficiaire. Ce n'est que dans une deuxième étape que le FSE rembourse les dépenses au bénéficiaire et ce après un contrôle portant sur l'éligibilité des dépenses déclarées.

La seule exception à ce principe est l'avance en fonds de roulement de 5%, qui est versée au bénéficiaire dès la signature de la convention. Ces 5% se calculent sur la partie FSE du budget (qui elle-même représente 50% du budget global). Au niveau des paiements, l'avance n'est décomptée qu'à l'échéance finale du projet.

Les paiements en faveur des bénéficiaires sont gérés par l'AG. Une fiche reprenant les coordonnées bancaires de l'entité bénéficiaire est à remettre à l'AG dès que la candidature a été retenue par le comité de sélection. Ce formulaire est à disposition sur le portail FSE et sur la plate-forme d'échanges de l'AG.

En résumé, le processus de paiement/remboursement est le suivant :

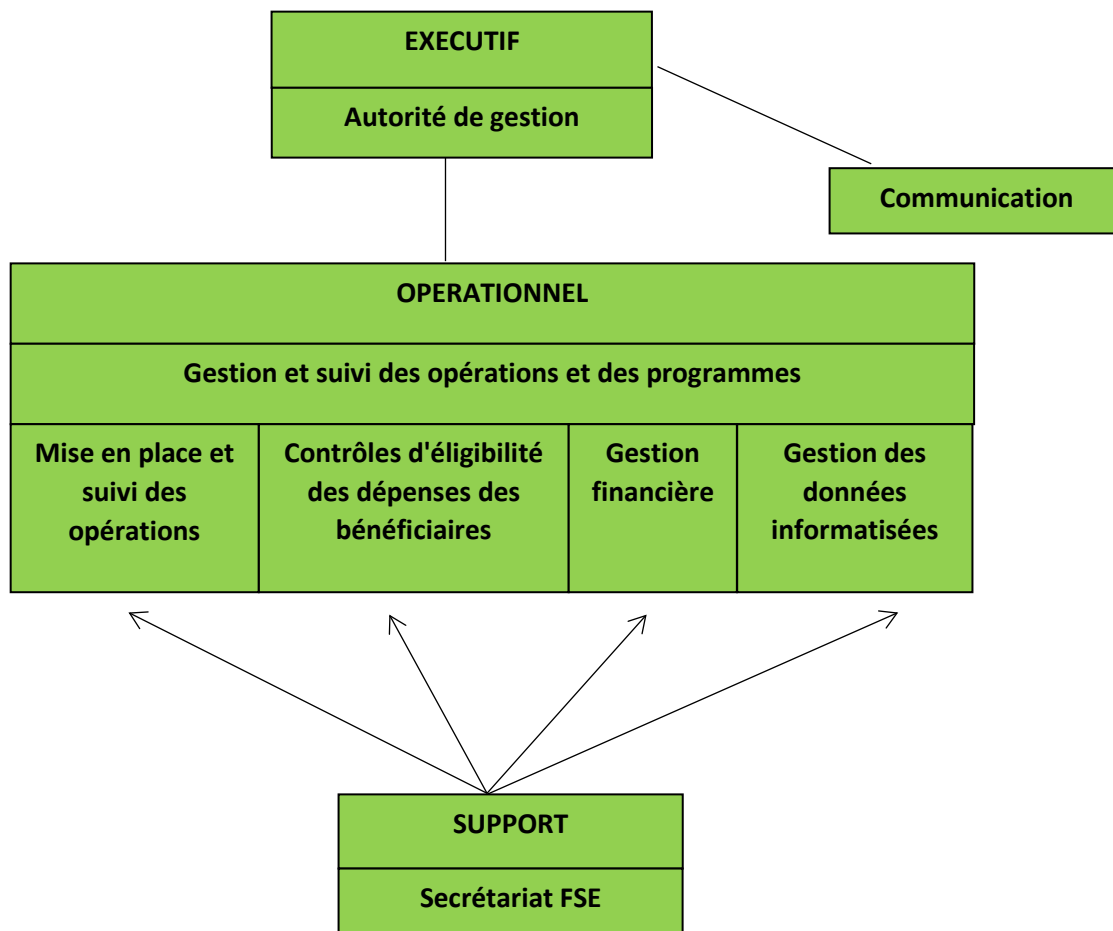
- le bénéficiaire remet sa demande de remboursement (ou déclaration de dépenses) à l'AG à la fin de chaque semestre
- l'AG procède aux contrôles d'éligibilité des dépenses (contrôle de 1^{er} niveau)
- lorsque l'AG a finalisé son contrôle de l'ensemble des projets, elle demande à l'Autorité de certification (AC) de « certifier » la demande de remboursement
- à son tour, l'AC effectue ses propres contrôles (par échantillonnage, contrôle de 2^e niveau)
- l'AC envoie la demande certifiée à la Commission européenne
- la Commission procède au paiement en faveur de l'AG
- l'AG rembourse les bénéficiaires.

Les procédures de contrôle en place conditionnent de manière significative le délai pour le paiement/remboursement envers les bénéficiaires, qui peut s'étaler sur plusieurs mois.

Dans la mesure du possible et dans le respect d'un traitement égalitaire de tous les bénéficiaires, l'AG veillera – en fonction des disponibilités budgétaires au titre du préfinancement initial et annuel et des paiements intermédiaires – à ce que tous les bénéficiaires reçoivent le montant total de leurs dépenses communautaires éligibles dues dans son intégralité et au plus tard 90 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire.



Annexe I – Organigramme et spécifications des fonctions des unités de l'Autorité de gestion





Annexe II – Législation applicable

La réglementation applicable aux concours du FSE se fonde à la fois sur les règlements de l'Union européenne qui régissent les Fonds Structurels, et sur les réglementations de l'Etat membre.

Réglementation européenne

- Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil
- Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n° 1081/2006 du Conseil
- Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche
- Règlement d'exécution (UE) n° 821/2014 de la Commission du 28 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modalités du transfert et de la gestion des contributions des programmes, la communication des informations sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication concernant les opérations ainsi que le système d'enregistrement et de stockage des données.

(La présente liste n'est pas exhaustive, elle reprend les textes de loi les plus importants en relation avec la gestion du FSE).

Réglementation nationale

L'ensemble des dispositions légales de droit commun s'appliquent à la gestion des projets cofinancés par le Fonds social européen. Les textes les plus importants sont:

- Loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la Trésorerie de l'Etat
- **Loi du 8 avril 2018** sur les marchés publics ainsi que les règlements pris en son exécution
- Code du Travail
- Règlement grand-ducal du 14 juin 2015 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'Etat
- Règlement du Gouvernement en Conseil du 19 juin 2015 portant fixation de l'indemnité kilométrique pour les voitures utilisées pour voyages de service
- Règlement du Gouvernement en Conseil du 10 janvier 2014 fixant les indemnités prévues aux articles 20 (1), 22 et 23 (1) du règlement grand-ducal modifié du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'Etat.



Annexe III – Modèle de convention

Programmation 2014-2020 – Fonds social européen
Objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi »
Programme opérationnel CCI : 2014LU05SFOP001

Convention relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen

Vu la Décision de la Commission européenne C(2014)9912 final du 12 décembre 2014 portant adoption du programme opérationnel d'intervention communautaire du Fonds social européen au titre de l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi » au Grand-duché de Luxembourg ;

Vu la décision du Comité de sélection du XXXXXX;

Entre

l'État,

représenté par M. Nicolas SCHMIT
Ministre du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire,
désigné ci-après par « **Autorité de gestion** »

Et

XXXXXX

statut :

XXXXXX

situé(e) :

XXXXXX

Représenté(e) par :

XXXXXX

code assistance technique :

XXXXXX

désigné(e) ci-après par « **bénéficiaire** »

Il est convenu ce qui suit :

Partie A CONDITIONS PARTICULIÈRES

Article 1 – Objet de la subvention

Le bénéficiaire bénéficie d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention, pour réaliser l'opération intitulée :

XXXXXX

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel « Investissement pour la croissance et l'emploi » pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique et sociale de l'Union européenne, sur la priorité d'investissement suivante:

XXXXXX

XXXXXX



L'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrites dans l'annexe I « Candidature » qui précise les objectifs, les moyens et les phases de réalisation de l'opération.

Article 2 – Durée

La convention prend effet à compter de la date de signature par les deux parties et prend fin à l'échéance des obligations liées au financement communautaire, telles que mentionnées ci-après.

La période de réalisation de l'opération est comprise

entre le XXXXXX et le XXXXXX.

Article 3 – Coût et financement de l'opération

Le coût total prévisionnel éligible de l'opération est de :

XXXXXX euros HTVA/TTC, compte tenu que le bénéficiaire est/n'est pas assujetti à la TVA et qu'il récupère / ne récupère pas la TVA.

Ce montant est cofinancé de la façon suivante :

- 50 % en provenance du FSE et représentant la contrepartie communautaire, soit un montant de XXXXXX euros
- 50 % en provenance XXXXXX, et représentant la contrepartie nationale publique, soit un montant de XXXXXX euros.

Ce budget est détaillé en annexe II de la présente convention.

La contrepartie nationale publique sera refusée si la contrepartie communautaire est déclarée inéligible et inversement.

Article 4 – Désignation des personnes de contact

Toute communication faite dans le cadre de la convention doit revêtir une forme écrite et mentionner le code d'assistance technique. Elle doit être envoyée aux adresses suivantes :

Pour l'État :

Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire
Fonds social européen – Secrétariat FSE
26, rue Zithe
L-2939 Luxembourg

secretariat.fse@mte.etat.lu

Pour le bénéficiaire :

1. Représentant légal pouvant par sa signature engager l'organisme bénéficiaire

XXXXXX

XXXXXX



Article 8 – Droits de propriété

Les différents droits de propriété des concepts développés totalement ou partiellement dans le cadre de la présente convention, quel que soit leur forme et leur type ainsi que leur méthode et leur support d'enregistrement, sont la propriété de l'État luxembourgeois, à concurrence de la participation du Fonds social européen ou de l'État luxembourgeois, en pourcentage du montant total investi dans l'opération objet de la convention.

L'État confère au seul bénéficiaire un droit d'exploitation exclusif à titre gratuit des droits de propriété mentionnés ci-avant, dans le respect des dispositions de l'article 61 du règlement (UE) n° 1303/2013.

Article 9 – Confidentialité

L'État et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer préjudice à l'autre partie.

Article 10 – Modification pendant l'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer l'Autorité de gestion de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l'opération, ses objectifs, ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

L'Autorité de gestion se réserve le droit de proposer des modifications relatives à la répartition budgétaire ou à l'orientation de l'opération lorsqu'elle estime que des changements significatifs sont susceptibles de modifier la présente convention.

Dans les deux cas, y aura lieu d'établir un avenant à la présente convention actant les modifications. Cet avenant doit remplir les conditions ci-après :

- il doit être décidé par une délibération du Comité de pilotage, durant la période de réalisation de l'opération, fixée à l'article 2 de la présente convention ;
- il doit prendre la forme d'un accord écrit, signé entre les deux parties, à l'exclusion de toute entente orale ou simple échange de courrier.

Article 11 – Résiliation de la convention

Article 11.1 – Résiliation à l'initiative du bénéficiaire

Dans des cas dûment justifiés, le bénéficiaire peut renoncer à la subvention et mettre un terme à la convention moyennant un préavis écrit et dûment motivé de 30 jours de calendrier et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre. Le courrier de résiliation doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'Autorité de gestion.

Si l'Autorité de gestion considère que la résiliation n'est pas justifiée, et après avoir mis le bénéficiaire en mesure de présenter ses observations dans un délai de 15 jours calendrier, le remboursement des sommes déjà versées au titre de la convention pourra être réclamé. Ce remboursement pourra tenir compte des périodes régulièrement closes selon les dispositions de l'article 17.



Article 11.2 – Résiliation à l’initiative de l’Autorité de gestion

Article 11.2.1 – Cas de résiliation

L’Autorité de gestion peut décider de mettre un terme à la convention, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes :

- a) Lorsqu’un changement juridique, financier, technique, d’organisation ou de contrôle du bénéficiaire est susceptible d’affecter la convention de manière substantielle ou de remettre en cause la décision d’octroi de la subvention ;
- b) Lorsque le bénéficiaire n’exécute pas les obligations qui lui incombent, conformément aux dispositions de la convention, y compris ses annexes, ou aux dispositions légales nationales et communautaires applicables ;
- c) Lorsque le bénéficiaire fait des déclarations volontairement fausses ou fournit des documents non-conformes à la réalité pour obtenir la subvention prévue dans la convention ;
- d) Lorsque le bénéficiaire refuse de se soumettre et de collaborer aux contrôles et audits menés par les services nationaux et communautaires habilités.

La résiliation à l’initiative de l’Autorité de gestion se fait par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le bénéficiaire dispose d’un délai de 30 jours calendrier pour faire part de ses observations et prendre les mesures nécessaires, le cas échéant, pour assurer la continuité de ses obligations conventionnelles. L’Autorité de gestion statue dans les 15 jours calendrier suivant la réception des observations du bénéficiaire. En cas de non-acceptation des observations formulées, l’Autorité de gestion informe le bénéficiaire de la résiliation de la convention dans un délai de 15 jours calendrier.

Article 11.2.2 – Effets de la résiliation

Les paiements sont limités aux coûts éligibles effectivement encourus par le bénéficiaire à la date effective de la résiliation.

L’Autorité de gestion peut demander le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la convention.

Le bénéficiaire peut présenter une demande de paiement de clôture reprenant les dépenses effectives et encourues à la date de résiliation de l’opération.

Article 12 - Achat de biens et services

Toute acquisition de bien ou recours à prestation de service est soumis à la législation relative aux marchés publics ainsi que ses règlements d’exécution. Les acquisitions doivent respecter une saine gestion financière et reposer sur de bonnes prévisions financières et de bons principes économiques.

Article 13 – Publicité

Le bénéficiaire s’engage à respecter les dispositions de l’annexe XII du règlement (UE) n° 1303/2013 :

- Toute action d’information et de communication menée par le bénéficiaire fait mention du soutien octroyé par les fonds à l’opération comme suit:



- a) l'emblème de l'Union est affiché conformément aux caractéristiques techniques énoncées dans un acte d'exécution adopté par la Commission en application de l'article 115, paragraphe 4, et est assorti d'une référence à l'Union;
- b) il est fait référence au fonds ou aux fonds ayant soutenu l'opération.
- Lorsqu'une action d'information ou de publicité a trait à une opération ou à plusieurs opérations cofinancées par plusieurs fonds, la référence visée au point b) peut être remplacée par une référence aux Fonds ESI.
- Pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu des fonds en:
 - a) fournissant sur son éventuel site web une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union;
 - b) apposant (...) au moins une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale: A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.
- Le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés du financement de l'opération par le Fonds social européen.
- Tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération qui est destiné au public ou aux participants, y compris toute attestation de participation ou autre, comprend une mention indiquant que le programme opérationnel a été soutenu par le ou les fonds concernés.

En outre, le bénéficiaire autorise l'État à publier, sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, les informations suivantes :

- nom du bénéficiaire,
- nom de l'opération,
- résumé de l'opération,
- date de début et de fin de l'opération,
- total des dépenses éligibles attribuées à l'opération,
- taux de cofinancement,
- code postal de l'opération ou tout autre indicateur d'emplacement approprié.

Chapitre 2 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 14 – Évaluation et contrôle de l'opération

Le bénéficiaire est tenu de renseigner tous les indicateurs de réalisation et de résultats requis, tels que mentionnés par l'Autorité de gestion, à l'occasion du suivi administratif et particulièrement lors des Comités de pilotage permettant l'évaluation en cours d'opération.

Ces données seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution du programme et en vue de son évaluation. Elles seront reprises dans les tableaux de bord établis par l'Autorité de gestion de façon semestrielle et qui permettront un suivi de la consommation budgétaire et de la réalisation des opérations. Une comparaison entre les annexes I et II de la présente convention et les tableaux de bord permettra de s'assurer de la bonne gestion financière de l'opération.



En outre, le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition de l'Autorité de gestion ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation. Il s'engage à fournir les données quantitatives et qualitatives suivant le format défini par l'Autorité de gestion, tout en respectant les délais définis.

L'Autorité de gestion procède à un contrôle sur pièce et sur place de l'ensemble des recettes et dépenses, en vue de déterminer le montant dû de l'aide du FSE.

Les vérifications portent sur :

- la correcte exécution de l'opération, en référence à l'annexe I de la présente convention ;
- l'éligibilité des dépenses encourues, au sens de l'article 16 de la présente convention et des dispositions du Guide de l'utilisateur.

En aucun cas le montant versé par l'État ne peut excéder le montant maximal de la subvention fixé à l'article 3 de la présente convention, même si les coûts réels éligibles totaux excèdent le montant total des coûts éligibles prévisionnels mentionnés.

Article 15 – Suspension des paiements

En cas de doute sur l'éligibilité de tout ou partie des dépenses ou suite aux contrôles effectués par l'Autorité de gestion ou tous autres services nationaux ou communautaires habilités, l'Autorité de gestion peut suspendre les paiements en provenance du FSE aussi longtemps que des documents probants ne lui sont pas communiqués dans les délais qu'elle juge raisonnable.

L'Autorité de gestion doit informer le bénéficiaire du commencement de la procédure contradictoire, moyennant lettre recommandée avec accusé de réception, lui permettant de prendre connaissance des faits qui lui sont reprochés et de préparer sa défense. Il dispose pour ce faire d'un délai de 30 jours.

Article 16 – Coûts éligibles, principes généraux

Afin de pouvoir être considérés comme des coûts éligibles de l'opération, les coûts doivent répondre aux critères généraux suivants :

- **égalité** : les coûts doivent être par nature éligibles aux règles nationales et communautaires ;
- **régularité** : les coûts doivent être effectivement encourus par le bénéficiaire, être enregistrés dans la comptabilité, conformément aux principes comptables qui lui sont applicables et avoir fait l'objet des déclarations prescrites par les lois fiscales et sociales applicables ;
- **raisonnabilité** : les coûts doivent être nécessaires, tant par leur nature que par leur montant, à la réalisation de l'opération faisant l'objet de la convention ;
- **lien avec l'opération** : les coûts doivent être en relation avec l'objet de la convention et prévus dans le budget détaillé de l'opération en annexe II de la présente convention ;
- **réalité** : les coûts doivent être générés pendant la période de réalisation de l'opération, telle que définie à l'article 2 de la convention, et avoir été acquittés à la date de remise de la demande de paiement.

De façon générale, les coûts doivent être identifiables et contrôlables, moyennant les factures originales acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente. La preuve de l'acquittement est apportée par un relevé de compte bancaire ou le cas échéant par visa des fournisseurs.



Les coûts ne doivent pas être déclarés et pris en charge dans le cadre d'une autre opération inscrite sur le programme opérationnel ou tout autre programme communautaire et national.

Les procédures de comptabilité et de contrôle interne du bénéficiaire doivent permettre une réconciliation directe des coûts et recettes déclarés au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives correspondantes. Des éventuels écarts doivent pouvoir être justifiés et documentés, et ce à tout moment, par le bénéficiaire.

Les principes énoncés ci-dessus s'appliquent par analogie et dans la mesure du possible également aux coûts déclarés sur base des options de coûts simplifiés conformément à l'annexe II de la présente convention.

Article 17 – Modalités de paiements de l'aide du FSE

Le paiement au bénéficiaire des fonds en provenance du FSE se fait sur une base semestrielle.

La demande de paiement doit être déposée avant le 15 juillet au titre du premier semestre de l'année en cours et avant le 31 janvier de l'année suivante au titre du second semestre.

Les charges déclarées doivent avoir été payées dans la période à laquelle la demande de paiement se rapporte. Elles doivent correspondre à une utilisation ou prestation sur cette même période.

Tout paiement est conditionné par le fait que l'Autorité de gestion ait avisé positivement les données requises du bénéficiaire telles que définies dans le Guide de l'utilisateur et après les contrôles sur pièce et sur place, au sens de l'article 14 de la présente convention.

La subvention communautaire due peut être versée après réception des fonds correspondants de la part de la Commission européenne.

Une avance de 5% correspondant à la quote-part du FSE, reprise à l'article 3 de la présente, est versée à titre d'avance en fonds de roulement au bénéficiaire dès le démarrage de l'opération.

Article 18 – Recouvrement

Lorsque des montants indus ont été versés au bénéficiaire ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée au regard des conditions de la convention, le bénéficiaire s'engage à verser à l'État, dans les conditions et à la date d'échéance fixées, les montants concernés.

Les frais bancaires occasionnés, le cas échéant, par le recouvrement des sommes dues, sont à la charge exclusive du bénéficiaire.

Chapitre 3 – AUTRES DISPOSITIONS

Article 19 – Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les données détaillées demandées par l'Autorité de gestion ou tout autre organisme externe mandaté par lui ainsi que tous les autres services nationaux et communautaires habilités, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Il s'oblige à tenir une comptabilité analytique ventilant l'ensemble des charges et produits de l'entité du bénéficiaire sur ses différents centres d'activité.



Il met à disposition un état de rapprochement entre la comptabilité analytique et la demande de paiement. Les éventuels écarts identifiés doivent être documentés par des notes explicatives.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent par analogie et dans la mesure du possible également aux coûts déclarés sur base des options de coûts simplifiés conformément à l'annexe II de la présente convention.

Il tient à la disposition des autorités habilitées l'ensemble des documents originaux jusqu'au 30 juin 2034. En outre, il conserve une copie des documents adressés à l'Autorité de gestion afin d'assurer une piste d'audit complète.

Durant cette période, il doit se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, effectué par l'Autorité de gestion ou tout autre organisme externe mandaté par lui ainsi que tous les autres services nationaux et communautaires habilités.

Sur simple demande, il produira tous documents et pièces établissant l'éligibilité des dépenses encourues et des subventions perçues ainsi que la réalité de l'opération.

Les principes énoncés ci-dessus s'appliquent par analogie et dans la mesure du possible également aux coûts déclarés sur base des options de coûts simplifiés conformément à l'annexe II de la présente convention.

Fait en autant d'exemplaires que de parties, chaque page de la convention, y compris les annexes, devant être paraphées par le bénéficiaire.

Luxembourg, le XXXXXX

Pour le bénéficiaire

Pour l'Autorité de gestion

XXXXXX

Nicolas SCHMIT

XXXXXX

**Ministre du Travail, de l'Emploi
et de l'Economie sociale et solidaire**



Annexe IV – Eligibilités des frais de personnel

éligible	non éligible
REMUNERATIONS BRUTES	
Le découpage se base sur les 5 catégories de rémunération du Centre commun de la Sécurité Sociale (CCSS). Pour les définitions, il est renvoyé à celles du CCSS.	
1 - rémunération de base	
– toutes les rémunérations de base à l'exception des compléments pour dimanche/férié/nuît – dans le cas de rupture de contrat de travail d'un bénéficiaire final, les éventuels congés restants à prendre sont éligibles (ce n'est pas le cas pour le personnel encadrant et le personnel administratif, puisque les congés sont déjà inclus dans la moyenne mensuelle)	– compléments pour travail le dimanche, jours fériés et nuit – les congés extraordinaires (Art. 233.16 du Code du Travail) restent à charge du bénéficiaire – les congés spéciaux (Art. 234.1 à 234.77 du Code du Travail) sont généralement pris en charge par l'Etat et ne sont donc pas à considérer comme dépenses éligibles
2 - compléments et accessoires	
(pas d'élément éligible)	toujours non éligible
3 - heures supplémentaires	
(pas d'élément éligible)	toujours non éligible (base 100% + majoration)
4 - gratifications, participations, avantages en espèces et en nature	
les éléments qui sont prévus dans une convention d'obligation sectorielle ou dans une convention d'entreprise (à l'exception des indemnités de départ)	– les indemnités de départ – les éléments non repris dans une convention d'obligation générale et sectorielle ou dans une convention d'entreprise
5 - chômage intempéries et chômage conjoncturel	
éligible (le remboursement de l'ADEM étant éligible)	(pas d'élément non-éligible)
COTISATIONS SOCIALES PATRONALES	
Les cotisations patronales payables au CCSS sur des éléments éligibles de la rémunération	Les charges sociales correspondantes à des éléments de brut non éligibles sont-elles mêmes non éligibles
PENSIONS COMPLEMENTAIRES	
pas d'élément éligible	toujours non éligible
AUTRES ELEMENTS HORS SALAIRES PAYES OU OFFERTS AU SALARIE	
pas d'élément éligible	toujours non éligible et par exemple : abonnement ou carnet de transport en commun, cadeaux d'entreprise, chèque-repas, congé non pris, ...
MONTANTS VENANT EN DEDUCTION DES FRAIS DE PERSONNEL	
Tous les éléments de salaires ou de cotisations que l'employeur récupère d'organismes publics : remboursement de la Mutualité en cas de maladie – remb. dans le cadre de mesures pour l'emploi – remb. concernant l'apprentissage – remb. chômage intempéries et conjoncturel (Ces éléments doivent être comptabilisés en charge négative durant le mois de référence)	



Annexe V – Relevé détaillé des heures (time-sheet)

Toute personne, qui exerce des activités dans le projet et qui se fait rémunérer pour sa prestation, doit tenir un relevé détaillé des heures passées à effectuer chacune des tâches d'une fonction.

- La tenue du relevé détaillé des heures est **obligatoire**, dès lors que la fonction à charge du FSE est à temps partiel. Le document doit être produit au moins mensuellement (une production hebdomadaire ou journalière est toutefois recommandée).

La présentation du relevé détaillé des heures est libre, à condition qu'il soit possible de totaliser par type de tâches (exemple : combien d'heures ont été réalisées mensuellement pour la préparation des formations dans le cadre des opérations FSE).

- Si la fonction à charge du FSE est à temps complet, un document détaillant les tâches à exécuter et leur temps de réalisation est à fournir.

Mise en compte des heures de travail prestées dans le cadre de l'opération par les personnes ayant une charge à temps partiel

Afin de simplifier la gestion et le contrôle de la partie des salaires à imputer dans le cadre de l'opération, une méthode unique est applicable pour la partie FSE.

Les heures de travail prestées dans le cadre de l'opération FSE (et documentées par des time-sheet) sont à valoriser à partir d'une moyenne mensuelle fixe de 143,34 heures de travail.

Ceci correspond à une moyenne annuelle de 1.720 heures de travail, tel que prévu par l'article 68 paragraphe 2 du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil.

Pour définir la partie du salaire à comptabiliser au niveau du FSE, il faut diviser le salaire brut du mois concerné par 143,34 heures et multiplier celui-ci par le nombre d'heures renseignées sur le relevé détaillé des heures pour le mois sous revue. Le montant ainsi obtenu est le salaire brut FSE, sur lequel il faut encore calculer les cotisations patronales pour obtenir la part FSE y relative.

Exemple :

- | | |
|---|-----------|
| – Salaire brut du mois de janvier : | 3.500 € |
| – Cotisations patronales avec un taux de 14,95% : | 523,25 € |
| – Heures FSE selon time-sheet pour le mois de janvier : | 37 heures |

$$\frac{3.500 \text{ € (salaire brut)}}{143,34 \text{ heures (moyenne mensuelle)}} \times 37 \text{ heures (time-sheet)} = 903,45 \text{ € (salaire brut FSE)}$$

$$903,45 \text{ €} \times 14,95\% \text{ (taux des cotisations patronales)} = 135,07 \text{ € (cotisations patronales FSE)}$$



Le calcul de la partie FSE du 13^e mois (non périodique)

Le 13^e mois est pondéré en fonction du cumul annuel des heures FSE renseignées sur les time-sheets par rapport au total de 1.720 heures retenu pour l'établissement de la moyenne mensuelle de 143,34 heures :

$$\frac{\text{cumul des heures FSE (time-sheet)}}{1.720 \text{ heures}} \times \text{montant brut du 13^e mois} = \text{13^e mois FSE}$$

Pour obtenir la part FSE des cotisations patronales du 13^e mois, il faut multiplier le montant brut précédemment calculé par le taux des cotisations patronales applicable aux rémunérations non périodiques (sans les cotisations « maladie espèce » et « mutualité des employeurs »).

Pour être éligible à un remboursement, le 13^e mois doit avoir été préalablement payé. Il n'est donc pas possible de le déclarer au niveau du FSE sur une base mensuelle.



Annexe VI – Attestation de la prise en charge de la contrepartie nationale publique

Voici quelques exemples de l'attestation :

Mesdames, Messieurs,

Me référant à votre demande de cofinancement de votre projet _____, j'ai l'honneur de vous informer que je suis disposé à assurer le cofinancement national public pour les années _____ et _____ à condition que _____.

Le montant total des frais à charge du (poste de budget / article budgétaire) ne pourra pas dépasser _____ € par an.

Mesdames, Messieurs,

J'ai l'honneur de vous informer que notre institution se propose de soutenir votre projet _____ jusqu'à un plafond de _____ € pour l'année _____.

Ce soutien représente le cofinancement national public du projet susmentionné.

Mesdames, Messieurs,

Par la présente, je confirme que _____ dispose des fonds nécessaires pour couvrir la contrepartie nationale publique du projet FSE _____.

La mise à disposition des fonds est de _____ € pour l'année _____ et de _____ € pour l'année _____.

Mesdames, Messieurs,

Je certifie par la présente que _____ apporte son soutien à la réalisation du projet _____ dans le cadre du programme opérationnel FSE « Investissement pour la croissance et l'emploi » et présenté par _____.

Mon institution entend ainsi contribuer financièrement à ce projet à raison de _____ € pour les années _____ (50% du coût total du projet) à condition que _____



Annexe VII – Formulaire de demande d'accès à la plateforme FSE

Demande d'accès à la plateforme FSE

Création d'un espace bénéficiaire pour

Nom du bénéficiaire *	
Statut (p.ex. asbl)	
Adresse	
Code Postal	
Ville	
Adresse e-mail *	
Numéro de téléphone *	
Nom et prénom du représentant	
Fonction du représentant	
Titulaire du compte bancaire	
IBAN	
BIC	

Création du compte principal pour le bénéficiaire

N° de matricule (13 chiffres) *	
Nom et prénom *	
Adresse e-mail *	
Téléphone fixe	
Téléphone mobile	

* Champs obligatoires

Fait à , le

--

Signature manuscrite du bénéficiaire au nom duquel le
compte principal sera créé

Conformément aux dispositions légales relatives à la protection des données des personnes, vous êtes informé que les données contenues dans ce formulaire ne peuvent servir à d'autres fins que le traitement de votre demande d'accès à la plateforme FSE. Les données à caractère personnel sont recueillies par l'Autorité de gestion FSE afin de pouvoir créer votre espace bénéficiaire dont l'accès est sécurisé et requiert l'utilisation d'un certificat Luxtrust. Les données traitées seront consultables par les autorités légalement responsables pour le FSE. Le formulaire est susceptible d'être conservés pendant 10 ans. La fourniture de ces données est nécessaire au traitement de la demande. Ces informations doivent être précises et refléter la réalité de la situation sans quoi la demande ne pourrait être acceptée. Les règles légales de protection des données à caractère personnel, notamment les droits reconnus aux personnes concernées par les traitements effectués (droit d'accès, de rectification, d'effacement des données, voire d'opposition ou d'exiger la limitation du traitement) sont applicables dans les conditions afférentes et sous réserve des exceptions et dérogations prévues. La Commission nationale pour la protection des données (CNPD) peut être saisie le cas échéant d'une plainte ou demande relative aux droits des intéressés. Une réclamation peut être directement adressée au Ministère ou à défaut au Commissaire à la protection des banques de données de l'Etat, 43, Bd F.-D. Roosevelt, L-2450 Luxembourg.