

- les indicateurs spécifiques : ils ont vocation à compléter le minimum commun, permettant de suivre la réalisation des actions engagées. Spécifiques aux actions, ils ne sont pas agrégables au niveau de l'axe ou du programme.

Les indicateurs du minimum commun sont renseignés dans tous les cas sur la base suivante :

- Pour des actions relevant de l'assistance aux personnes :

- montants dépensés par an ;
- nombre de bénéficiaires par an ;
- répartition par sexe et par statut sur le marché du travail (salariés, indépendants, chômeurs, inactifs dont scolarisés).

- Pour des actions relevant de l'assistance aux structures et aux systèmes ainsi que les mesures d'accompagnement :

- montants dépensés par an ;
- nombre de projets réalisés par an.

Les indicateurs spécifiques sont notamment renseignés sur la base suivante :

- Pour des actions relevant de l'assistance aux personnes :

- caractéristiques des bénéficiaires : qualification, âge, caractéristiques individuelles ou sociales, etc. ;

- types d'intervention par catégories de bénéficiaires (formation, insertion, validation des acquis,...),

- durée de l'action ;

- suivi des bénéficiaires à l'issue de l'action ;

- Pour des actions relevant de l'assistance aux structures et aux systèmes ainsi que les mesures d'accompagnement :

- nombre de partenaires impliqués dans le projet ;

- nombre d'intervenants ;

- capacité d'accueil des dispositifs mis en place ;

- nombre de prestations effectuées.

Les responsables du suivi de l'action (rectorats pour les dispositifs du volet national à gestion déconcentré, GIP académique s'il supporte l'action MGI cofinancée, administration centrale pour les dispositifs du volet national à gestion nationale) sont libres d'ajouter d'autres indicateurs spécifiques pertinents.

## **2 - Le suivi financier par mesure des actions**

Le suivi financier des actions nécessite, en complément du renseignement des indicateurs du minimum commun et des indicateurs spécifiques, la constitution d'outil de suivi, à chaque niveau de gestion à savoir :

- par l'administration centrale DESCO et DES pour l'ensemble des pistes d'audit ;

- par les rectorats pour leur gestion académique des pistes MGI et VAE-DESCO.

Ce suivi financier doit être assuré sur la programmation, la réalisation et le conventionnement et doit s'accompagner d'un suivi de trésorerie.

Le suivi financier se formalise par la mise en place d'un tableau de bord <sup>(23)</sup>, permettant :

- l'élaboration d'un état récapitulatif du niveau d'avancement financier de mise en œuvre des crédits FSE, intégrant des indicateurs de programmation, de réalisation et de conventionnement (montants programmés, montants engagés, montants mandatés) par montants cumulés et par tranches annuelles ;

- un suivi de trésorerie, décomposant les appels de fond, indiquant les échéances des versements, les sommes à venir au cours de l'année, les crédits disponibles, la trésorerie à court terme.

*(23) Cf. en annexe VII - fiche technique 11 le tableau d'avancement financier par mesure.*

## **A**nnexe V

### **GESTION FINANCIÈRE**

#### **1 - Les circuits financiers <sup>(24)</sup> et le financement des actions**

Les crédits FSE en provenance de la Commission européenne sont mis à disposition par voie de fonds concours central, et rattachés au budget du ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale au chapitre 43-72. Par arrêté de répartition du ministère de l'emploi, du travail

*(24) Cf. en annexe VII-fiche technique 12 les circuits financiers.*

et de la cohésion sociale, les crédits sont mis à disposition du MENESR, sur les chapitres 34-98, 36-10, 36-80, 37-20, 37-84, 39-02 et 43-80 pour l'enseignement scolaire, et les chapitres 36-11 et 39-10 pour l'enseignement supérieur. Les conditions de financement des actions sous le régime LOLF feront l'objet de précisions dans une circulaire ultérieure.

Pour l'ensemble de la programmation de l'Objectif 3, les paiements sont rattachés par la Commission européenne à l'engagement le plus ancien qu'elle a effectué, en distinguant trois modalités de paiement :

- l'acompte versé en début de programmation et correspondant à 7% du montant total du concours financier prévu ;

- les paiements intermédiaires à l'occasion de chaque appel de fonds au vu des dépenses effectivement encourues et intervenant en remboursement après chaque demande de paiement ;

- le solde final, correspondant au minimum à 5% de la participation prévue.

Il est rappelé que pour faciliter la traçabilité des crédits, la nomenclature budgétaire des EPLE intègre un service spécial R4 - Financements européens, ainsi que des subdivisions spécifiques des comptes de produits à recevoir (4682) et de charges à payer (4686) <sup>(25)</sup>.

## 2 - La réconciliation des comptes et déclarations de dépenses

La déclaration de dépenses est la concrétisation de la piste d'audit et constitue ainsi l'élément formel de la responsabilisation des acteurs intervenant dans le système de gestion. C'est en effet au vu de la déclaration qu'est appréciée la suffisance de la piste d'audit.

La réconciliation des comptes, préalable nécessaire à la déclaration de dépenses, doit s'effectuer dans le cadre de l'action, afin de permettre a posteriori une décomposition des sommes déclarées par action. Dès lors, la remontée des dépenses ne doit pas avoir pour cadre les chapitres

de dépenses budgétaires, mais bien l'action, intégrant des dépenses croisées imputées sur plusieurs chapitres.

Les dépenses déclarées par les bénéficiaires finals correspondent aux dépenses éligibles et effectivement payées. Celles-ci s'accompagnent de factures acquittées. Si cela s'avère impossible, ces paiements sont accompagnés de pièces comptables de valeur probante équivalente. Une facture acquittée comporte une mention du règlement apposée par le créancier. À défaut d'acquit, la justification du règlement de la facture doit être apportée par des pièces comptables de valeur probante équivalente :

- pour les bénéficiaires finals publics : copie des factures ou pièces accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public ;

- pour les bénéficiaires finals privés (ceci concerne le dispositif IPE) : factures ou pièces certifiées payées (mention portée par un commissaire aux comptes ou un expert comptable sur chacune ou sur une liste récapitulative) ou accompagnées des relevés de compte bancaire ou de journaux de trésorerie du bénéficiaire final, faisant apparaître les débits correspondants.

Le bénéficiaire final est tenu d'avoir une comptabilité séparée. À défaut de comptabilité séparée, celui-ci pourra opérer un regroupement des pièces comptables concernées.

Une réconciliation comptable doit pouvoir être effectuée entre les pièces détenues par le bénéficiaire final (état exhaustif des dépenses éligibles, pièces justificatives relatives aux dépenses exposées en contrepartie des financements publics, clés de répartition) et celles détenues par le service instructeur (pièces relatives à l'instruction, à la programmation, au conventionnement, le certificat de vérification de service fait et les documents sur lesquels la vérification de service fait a porté).

Dans le cadre de la MGI, la réconciliation comptable consiste en une consolidation au niveau du rectorat entre les dépenses déclarées par l'EPL (dépenses de fonctionnement correspondant aux frais généraux de fonctionnement et aux vacations, à condition que celles-ci ne soient pas gérées par un établissement

(25) Des exemples concrets de comptabilisation budgétaire et comptable figurent dans le guide "Administrer et gérer des financements européens", pages 46 et suivantes, en ligne sur l'intranet de la DAF.

mutualisateur) et les dépenses de rémunération des personnels ainsi que la valorisation des heures supplémentaires d'enseignement.

La réconciliation doit permettre d'obtenir un état détaillé des dépenses.

Les bénéficiaires finals devront s'assurer que les dépenses déclarées ne font pas l'objet d'un double gage, autrement dit que ces dépenses n'aient pas déjà été valorisées au titre d'un cofinancement FSE.

### **Responsabilités du bénéficiaire final**

À l'occasion d'une demande de paiement intermédiaire, le bénéficiaire final (EPLE, le GIP académique pour le dispositif VAE-enseignement scolaire, et les établissements d'enseignement supérieur) produit un bilan intermédiaire, comprenant l'état détaillé des dépenses, ainsi qu'un état d'avancement synthétique, portant sur les aspects quantitatifs et qualitatifs de l'opération sur la base des indicateurs conventionnels. La partie financière de ce bilan correspond à l'état des dépenses de fonctionnement certifié<sup>(26)</sup>, accompagné des tableaux relatifs à l'activité des personnels et d'une liste détaillée des dépenses effectuées (références des factures, fiches de frais de déplacement ; le cas échéant, les calculs relatifs à l'application de clés de répartition sont explicités).

En tout état de cause, le bénéficiaire final doit déclarer une dépense par l'intermédiaire d'un bilan intermédiaire dans les 16 mois<sup>(27)</sup> suivant la fin de la tranche de réalisation dont elle relève (et non plus dans les deux ans qui suivent l'engagement de la dépense, comme cela était le cas jusqu'à présent).

Pour les conventions de 24 mois et plus, un bilan intermédiaire au moins doit être transmis et ce, au plus tard dans les 4 mois suivant la fin de la 1ère tranche de réalisation de 12 mois.

Pour les conventions de 36 mois et plus, un autre bilan intermédiaire doit être transmis au plus tard dans les 4 mois suivant la fin de la

2<sup>ème</sup> tranche de réalisation de 12 mois.

À l'occasion de la demande de paiement du solde, le bénéficiaire final établit un bilan final, présentant une synthèse qualitative (effectuée sur la base des indicateurs de résultats), un état détaillé des réalisations physiques (effectuée sur la base des indicateurs de réalisation) et un état détaillé des ressources effectivement perçues et des dépenses effectivement acquittées. Clôturant l'opération, le bilan final atteste de la fin de celle-ci, les dépenses et les ressources ainsi déclarées servant de base unique au calcul de liquidation de l'aide communautaire.

Ces bilans sont transmis au service instructeur au plus tard dans les 4 mois qui suivent la date limite des réalisations de l'opération telle que fixée dans la convention ou l'arrêté attributif. En tout état de cause, ils ne pourront pas porter sur les dépenses effectuées au-delà du 31 décembre 2008.

L'état détaillé des ressources et des dépenses permet de déterminer la base de calcul de la participation FSE. Le montant exact des ressources propres générées par l'action est déduit du coût normalement éligible. Ainsi, le taux de participation FSE de 45% est appliqué à cette assiette éligible, déduction faite du montant des recettes et du montant des indus recouverts auprès des bénéficiaires.

Conformément au principe du remboursement, les versements, hormis l'acompte de 7%, sont effectués en remboursement des déclarations de dépenses.

### **Responsabilités de l'autorité de gestion**

Les appels de fonds pour le volet national sont effectués par l'administration centrale du MENESR, à raison de trois fois par an (arrêt des dépenses aux 30 avril, 30 septembre et 31 décembre). Les tableaux figurant en annexe VII - fiche technique 9 A servent de base au recensement des données auprès des opérateurs (EPLE/GIP/Établissements d'enseignement supérieur).

Les données financières collectées, éventuellement corrigées après la vérification de service fait effectuée à partir des états détaillés de dépenses transmis par les bénéficiaires finals,

(26) Cf. en annexe VII - fiche technique 9A les modèles de tableaux.

(27) Dans le cas d'un organisme intermédiaire (situation du GIP académique lorsqu'il gère le dispositif MGI), ce délai est fixé à 18 mois.

sont synthétisées dans un tableau récapitulatif les montants programmés et payés par axe, mesure, année et cofinancier. Pour chaque mesure, un tableau détaillant les dépenses déclarées par action est renseigné. Le tableau récapitulatif ainsi que les tableaux par mesure<sup>(28)</sup> constitue la déclaration de dépenses. Cette déclaration de dépenses s'accompagnera d'un tableau de suivi des indus qui indiquera par mesure les recouvrements effectués depuis la dernière déclaration de dépenses et compris dans la déclaration de dépenses en cours (montant à reverser, débiteur, date d'émission du titre de perception, autorité qui l'a émis, date de recouvrement effectif, montant du recouvrement).

Pour les actions du volet national à gestion déconcentrée relevant de l'enseignement scolaire, les états des dépenses certifiés par les agents comptables des opérateurs (EPLÉ ou GIP) sont transmis au recteur aux fins de validation et d'agrégation, à l'aide de tableaux spécifiques. Après avoir diligenté tous les contrôles nécessaires, le recteur établit une certification des dépenses de niveau académique, transmise au bureau DESCO B2 (au plus tard le 15 mai, le 15 octobre et le 15 janvier de chaque année) et au préfet de région (pour information), accompagnée de l'état agrégé des dépenses au niveau académique selon le modèle reproduit en annexe VII - fiche technique 9 B. Le bureau DESCO B2 effectue l'agrégation nationale des déclarations académiques, en y intégrant les dépenses des actions du volet national à gestion nationale.

Pour les actions du volet national à gestion nationale relevant de l'enseignement supérieur, les établissements transmettent à la DES, selon le même calendrier et selon un modèle élaboré par la DES<sup>(29)</sup>, leurs états des dépenses éligibles payées, certifiés par l'agent comptable. Une copie de ces états sera adressée pour information aux recteurs. Un premier contrôle sur ces remontées de dépenses est effectué par la DESCO et la DES qui valident les dépenses certifiées par les recteurs ou les responsables des établissements d'enseignement supérieur. Ce contrôle porte sur la cohérence des états transmis au regard de la

déclaration de dépenses précédente et sur l'exactitude matérielle de ces états. La DESCO et la DES établissent un état agrégé au plan national des dépenses payées, contrôlées et validées.

La DAF centralise l'ensemble des informations financières (au plus tard les 30 mai, 30 octobre et 31 janvier), procède à l'agrégation des données transmises par la DES et la DESCO, examine l'exactitude des totalisations par axe et par mesure, certifie l'état global qui est transmis à la DGEFP.

Pour le volet régional, les préfets, par l'intermédiaire des correspondants FSE des rectorats sont en charge de la collecte des états des dépenses éligibles au FSE qui ont été effectivement payées, émanant des opérateurs (GIP ou EPLÉ) et certifiés par les agents comptables de ces opérateurs. Ils assurent alors la transmission au préfet des états agrégés pour l'académie, avec copie pour information au MENESR (DESCO B2 et Mission à l'emploi de la DES).

### Rapports d'exécution

Aux déclarations de dépenses, s'ajoute l'obligation de rédaction de rapports d'exécution, annuels et final, transmis à l'autorité de gestion en titre. Ceux-ci conditionnent les remboursements à venir.

Le MENESR est donc en charge de transmettre à la DGEFP un rapport d'exécution annuel avant le 31 mars de chaque année civile et un rapport d'exécution final avant le 31 mars de l'année suivant la date finale d'éligibilité des dépenses.

Pour les dispositifs MGI et VAE-DESCO, ainsi que pour le volet déconcentré du dispositif Égalité entre les femmes et les hommes, les rapports académiques d'exécution, à partir desquels seront établies les synthèses, sont à transmettre pour le 15 février au bureau de la DESCO en charge du dispositif concerné.

La structure de ces rapports doit être conforme aux prescriptions communautaires<sup>(30)</sup>. Qu'ils

(28) Cf. en annexe VII - fiche technique 9B les modèles de tableaux.

(29) Cf. le modèle d'état des dépenses en annexe VII - fiche technique 9 C.

(30) Cf. article 37 du règlement (CE) n° 1260/1999 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels.

soient annuels ou final, ceux-ci doivent contenir les éléments relatifs à :

- toute modification des conditions générales ayant une importance pour l'exécution de l'intervention (évolutions socio-économiques significatives, modifications des politiques nationales, régionales ou sectorielles,...) ;
- l'état d'avancement des axes prioritaires et des mesures ;
- l'exécution financière de l'intervention présentant, pour chaque mesure, le relevé des dépenses totales effectivement payées par l'autorité de paiement, ainsi que le relevé des paiements totaux reçus de la Commission ;
- les dispositions prises par l'autorité de gestion et par le comité de suivi pour assurer la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre ;
- ...

## A n n e x e V I

### MODALITÉS DE CONTRÔLE ET RENFORCEMENT DE LA PISTE D'AUDIT

L'objectif des contrôles est de contribuer, avec les systèmes de gestion mis en place, à donner une "assurance suffisante" que les demandes de paiement sont exactes, régulières et éligibles, dans la perspective de la déclaration de validité effectuée à la clôture de la programmation par la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC). Cette déclaration finale suppose une traçabilité des dépenses et un volume suffisant de contrôles approfondis.

Né seront traités ici que des contrôles internes qui sont à la charge de l'administration centrale et des rectorats, en tant que gestionnaires du fonds social européen. Cependant, ces services gestionnaires sont susceptibles d'être soumis à d'autres contrôles (contrôles de 3ème niveau) et à des démarches d'évaluation.

Ainsi, les services peuvent être amenés à répondre à des contrôles de 3ème niveau. Ces contrôles sont réalisés tant par des instances

nationales de contrôle telles la Cour des comptes française et surtout la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC) des actions cofinancées par les fonds structurels européens, que par des instances communautaires telles la Cour des comptes européenne et les directions générales de la Commission européenne.

Par ailleurs, des évaluations peuvent être menées, au sein des services gestionnaires :

- en cours de période de programmation, dans le cadre de l'évaluation continue<sup>(31)</sup> initiée par le comité de suivi Objectif 3 afin de s'assurer des progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention ;
- et jusqu'à trois ans après la clôture de celle-ci, dans le cadre de l'évaluation ex-post<sup>(32)</sup>, à la charge de la Commission européenne.

Les différents contrôles évoqués ici doivent être pleinement intégrés dans la piste d'audit et ne sont pas dissociables de la gestion stricto sensu des dossiers. Au vu des enjeux financiers, et dans la perspective des contrôles de 3ème niveau, ces contrôles internes représentent un intérêt majeur, en ce qu'ils permettent de déterminer efficacement la réalité de l'intervention structurelle, et donc de limiter le risque de réduction des crédits FSE alloués.

#### 1 - La vérification de service fait

La vérification de service fait est un élément fondamental de mise en œuvre de la piste d'audit, par son aspect structurant pour l'ensemble du dispositif. Déterminant notamment pour la fiabilité des chiffres qui sont déclarés aux autorités communautaires, la vérification de service fait doit être une préoccupation constante des services tout au long de la piste d'audit. Cette vérification donne lieu à la délivrance d'un certificat<sup>(33)</sup>, qui est une obligation à la fois

(31) Cf. article 35-3-c du règlement (CE) du Conseil n° 1260/1999 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels.

(32) Cf. article 43 du règlement (CE) du Conseil n° 1260/1999 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels.

(33) Cf. en annexe VII - fiche technique 8 le certificat type de service fait.