

Cofinancé par
l'Union européenne

MISE EN ŒUVRE DU FSE+ GÉRÉ PAR LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Webinaire d'appui aux porteurs de projets n°2

1^{er} avril 2026

V 31 mars 2023 15h00 Guadeloupe



Sommaire

- 1 - Recevabilité du projet
- 2 - Eligibilité générale
- 3 - Construction du plan de financement
- 4 - Temps de questions / réponses



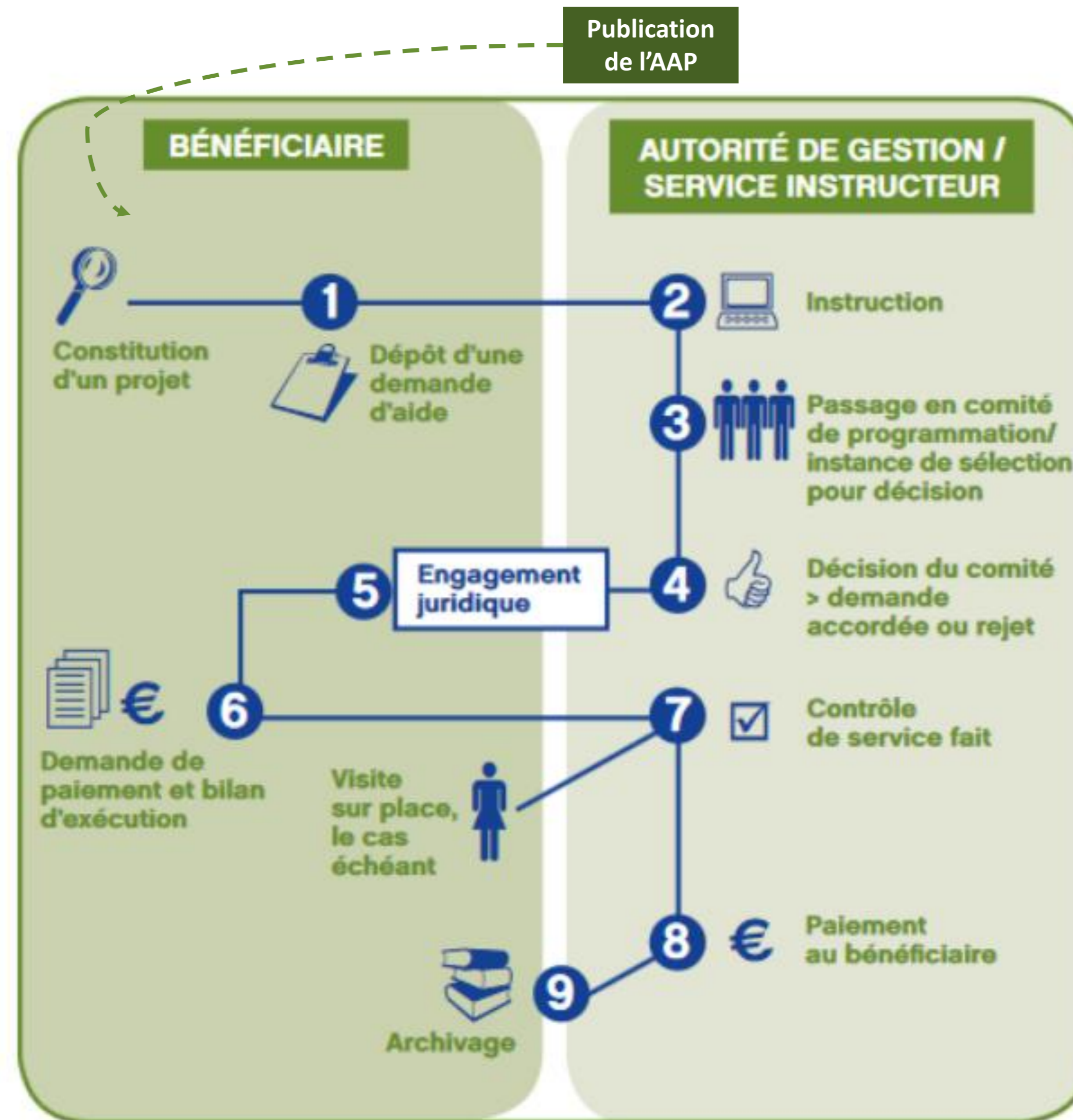
1

Recevabilité des demandes d'aide

(candidatures aux AAP)

1.1- Respect des cycles de décisions et d'instruction

Circuit de gestion d'un dossier au sein de l'AG



1.2- Complétude du dossier



Dans le processus d'instruction FSE+, la recevabilité est une **première vérification administrative et réglementaire**.
Si le dossier n'est pas recevable, il est rejeté sans instruction approfondie

A - Recevabilité administrative du dossier

Le dossier doit être complet et conforme :

- dépôt via la plateforme dédiée (Ma Démarche FSE+)
- pièces obligatoires fournies (statuts, budget, plan de financement, etc.), ils peuvent être différents selon le statut des porteurs de projets
- signature électronique et documents conformes
- respect du calendrier de dépôt (appel à projets)

B - Eligibilité du porteur (bénéficiaire)

Le porteur doit appartenir aux catégories autorisées, mentionnées dans les fiches actions et/ou dans l'appel à projets (collectivités, associations, organismes de formation, etc.).

L'éligibilité du porteur de projet (et donc la recevabilité de la demande d'aide) repose également sur :

- Sa capacité juridique, opérationnelle et financière à porter le projet (comptables mais aussi de suivi des participants)
- Sa situation au regard de ses obligations sociales et fiscales

Un projet pertinent mais porté par une structure non éligible est rejeté.



C - Eligibilité du projet au regard des objectifs des OS et AAP

Le projet doit :

- S'inscrire dans une Priorité du programme FSE+ Guadeloupe et répondre aux Objectifs spécifiques (OS) gérés par le Conseil départemental (OS H, L et M)
- Cibler les publics visés dans les OS et dans les appels à projets (ex : demandeurs d'emploi, jeunes, publics éloignés, etc.)



Un projet hors périmètre du programme ou de l'appel à projets n'est pas recevable.

Le projet doit nécessairement répondre aux critères de l'appel à projets, répondre aux priorités locales pour être recevable, dans le cadre d'un AAP.

Le projet doit s'aligner strictement avec l'APP. Par exemple, si le public cible de l'AAP sont les bénéficiaires du RSA et que le projet cible « les publics en insertion plus généralement », le dossier peut être recalé.

Exigences sur le contenu du projet

- Logique d'accompagnement claire
- Indicateurs FSE+ bien renseignés (en prévisionnels)
- Traçabilité des participants prévue



D - Eligibilité temporelle

Le projet doit :

- Les dépenses doivent être engagées dans la période de programmation (2021-2029)
- Le projet ne doit pas être totalement achevé au moment du dépôt (principe d'incitativité)

(voir aussi section 2 du ppt)

E - Eligibilité financière et des dépenses

Les dépenses doivent :

- Être conformes aux règles FSE+ (directes, indirectes, coûts simplifiés,...)
- Être établies dans un plan de financement équilibré
- Doivent respecter les seuils éventuels (coût minimum, taux d'aide, etc.)

(voir aussi section 2 du ppt)

Une dépense non éligible peut rendre tout ou partie du projet irrecevable.



1.2 - Complétude du dossier (suite)

F - Respect des règles juridiques

Le projet doit respecter :

- Les règles de la commande publique (mise en concurrence) (le cas échéant)
- Règles des aides d'Etat (le cas échéant) et effet incitatif
- Obligations européennes (égalité, non-discrimination, publicité,...)

Les règles de commande publique et d'aide d'Etat sont vérifiées lors de la demande d'aide (vérification des marchés prévus pour l'opération ou engagés) puis contrôler lors de l'instruction de la demande de paiement (voir aussi section 2 du ppt)

Ce que vérifie concrètement l'instructeur lors de l'instruction du dossier

- Le dossier est-il complet et déposé correctement ?
- Le porteur est-il éligible ?
- Le projet correspond-il à une Priorité et un OS du PN FSE+ ?
- Entre-t-il dans le périmètre de l'appel à projets ? (publics cibles, calendrier de réalisation de l'opération, montants, types d'actions, ...)
- Les dépenses sont-elles éligibles et cohérentes ?
- Les règles juridiques sont-elles respectées ?

Si la réponse est « non » à l'un de ces points, le dossier est rejeté.



Liste récapitulative des pièces pour une demande de subvention FSE+

La liste + varie et est adaptée en fonction du statut juridique de la structure :

A - Les pièces communes exigées pour toutes les structures :

1. Document attestant la capacité du représentant légal
2. Délégation de signature, le cas échéant
3. Relevé d'identité bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC
4. Attestation sur l'honneur certifiant que la TVA n'est pas récupérable, le cas échéant
5. Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution)
6. Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant.

B - Les autres pièces spécifiques au statut :

Collectivité territoriale

- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

Association

- Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture
- Statuts
- Compte de résultat et bilans des 3 derniers exercices clos
- Contrat d'engagement républicain

Entreprise

- Extrait KBIS ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Dernière liasse fiscale de l'année écoulée
- Compte de résultat et bilans des 3 derniers exercices clos.

2

Éligibilité générale

2.1- Principes généraux d'éligibilité



A - Eligibilité temporelle

3 paramètres régissent l'éligibilité temporelle des dépenses :

- Les règles **d'éligibilité du programme (et le cas échéant les dates d'éligibilité de l'AAP)**
- Les règles liées au **dépôt de la demande (différent**
- Les **règles définies pour chaque opération** au sein de la convention de financement

L'article 63 du RPDC établit qu'une dépense est éligible si elle a été engagée entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2029

Lors de l'instruction, il s'agit de **s'assurer que l'opération n'est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la date de dépôt de la demande d'aide** : l'opération est non éligible si elle est déposée après achèvement physique de l'opération





2.1- Principes généraux d'éligibilité

B - Éligibilité géographique

Le Programme national FSE+ ou les Appels à projets (AAP) peuvent le cas échéant apporter des précisions sur des restrictions éventuelles d'éligibilité ou des ciblage géographique.

Les OS relevant du FSE+ du Conseil Départemental de la Guadeloupe (OS H, L et M) bénéficient à des projets dont la localisation est en Guadeloupe.

C - Éligibilité d'un projet ou d'une opération

Toute opération doit être conforme aux conditions du programme FSE+. Toute dépense doit se rattacher à une opération éligible, et chaque opération doit pouvoir justifier son rattachement aux règles d'éligibilité définies dans le programme. Conformément à l'article 73.2 a), b) et g) du règlement (UE) n°2021/1060. Pour être sélectionnée, une opération sélectionnée doit être conforme :

- au programme et à ses stratégies sous-jacentes et doit contribuer efficacement à la réalisation de ses objectifs spécifiques (OS). Les opérations doivent contribuer à la performance réelle des programmes et opérations par rapport aux indicateurs inclus dans les programmes ;
- aux stratégies et documents de planification correspondants, établies en vue du respect des conditions favorisantes, prévues à l'article 15 du règlement (UE) n° 2021/1060 (Stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, plan départemental d'insertion, etc.).

D - Éligibilité du porteur de projet (ou du bénéficiaire)

L'éligibilité des porteurs de projet (appelé bénéficiaires lorsque la convention est signée) figure dans le programme puis dans l'Appel à projet auquel vous répondez.



2.1- Principes généraux d'éligibilité

E – Les catégories de dépenses

E1 - Dépenses directes

Définition : « **coûts directement liés à la mise en œuvre de l'opération ou du projet, dont le lien direct avec cette opération ou ce projet peut être démontré** » (p. 20 de la guidance 2021/C 200/01).

Les dépenses directes peuvent être présentées sur :

- une **base réelle**,
- la **base de coûts simplifiés (OCS)**, conformément à l'article 53 du règlement (UE) 2021/1060 (RPDC) comme un « **taux forfaitaire** » ;

Parmi les principales dépenses directes pouvant faire l'objet d'une analyse au cours de l'instruction d'un dossier figurent :

- Les dépenses de **personnel**
- Les frais de **déplacement**
- Les dépenses d'**équipement**
- Les dépenses d'**investissement**
- Les **achats de prestations ou services**

E2 - Dépenses indirectes

Définition : « **coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement liés à la mise en œuvre de l'opération en question**. Il peut s'agir de dépenses administratives pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision le montant imputable à une opération ou à un projet spécifique (les dépenses administratives et de personnel habituelles, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau et d'électricité, etc.) » (p.20 de la guidance 2021/ C 200/01).



2.1- Principes généraux d'éligibilité

F – Les cas particuliers

F1 – Les règles de la commande publique et l'achat au meilleur rapport

Achats en procédure « libre » (en dessous de 40k/60 €), seuil de publicité et seuil de procédures

Au-dessous de ce seuil (40K€ HT après le 1/01/20 et 60 000€ après le 1/04/26), l'acheteur est libre d'organiser sa procédure. Il doit toutefois s'assurer du respect des principes généraux de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Au-delà et par palier, procédure de publicité est nécessaire et des seuils de procédure apparaissent.

La juste définition du besoin

Il convient de vérifier que le besoin initial ne dépasse pas le seuil procédure libre (40 k ou 60k€ à partir du 1^{er} avril 2026). Pour cela le porteur ne doit pas avoir présenté des dépenses similaires qui, additionnées, auraient pu donner lieu à l'expression d'un besoin dépassant ce seuil. Si le bénéficiaire émet plusieurs besoins similaires dont la valeur totale dépasse le seuil, cela s'apparente à une pratique de « saucissonnage » proscrite par le code de la commande publique.

Le respect des principes fondamentaux de la commande publique

Le bénéficiaire doit veiller :

- à choisir une offre pertinente,
- à faire une bonne utilisation des deniers publics et,
- à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Les achats réalisés par des porteurs de projets ne relevant pas du code de la commande publique

Tous les bénéficiaires de fonds UE doivent respecter les principes du traité sur le fonctionnement de l'UE, à savoir transparence des procédures, égalité de traitement des candidats et non-discrimination dans le choix des candidatures et des offres (rappelé dans la convention de financement).

Les opérateurs privés ne sont pas soumis au code de la commande publique mais sont tenus de démontrer que leur dépense est réalisée au « meilleur rapport » (article 73-C du RDC 2021/1060). Comment faire respecter ce principe ?

Chaque programme établit ses propres règles permettant de s'assurer du bon respect de ces principes. Souvent il s'agit de seuils à partir desquels les bénéficiaires doivent justifier du choix du prestataire par des devis.



F – Les cas particuliers

F2 – Les aides d'Etat

Si l'opération relève de la réglementation des aides d'Etat, l'opération ne doit pas avoir démarré avant le dépôt de la demande d'aide (respect du principe d'incitativité de l'aide)

En règle générale sur les opérations relevant d'**activités non économiques** (actions sociales, insertion, accompagnement des publics, formation-action gratuite sans logique marchande, etc.) on est en situation de missions de service public sans activité concurrentielle.

Dans certains cas, un règlement particulier peut-être nécessaire par exemple

Régime SIEG (décision 2012/21/UE ou encadrement) pour financer un dossier relevant d'une activité économique mais d'intérêt économique général : insertion par l'activité économique, services sociaux, dispositifs publics d'accompagnement.

Rappel, il y a aide d'Etat si les 5 conditions sont réunies :

- ressources publiques,
- avantage économique,
- sélectivité,
- effet sur la concurrence et les échanges.

Si on répond oui à ces critères de manière cumulative, l'aide **est en principe interdite**, sauf si elle relève d'un régime compatible, par exemple un régime SIEG.

3

Construction du plan de financement



3.1 Les dépenses à faire apparaître dans le plan de financement (le cas échéant)

A - Les dépenses de personnel

Définition : Les dépenses de personnel sont définies par le décret 2022-608 comme les « rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par la structure ».

Le brut éligible constitue le socle d'analyse des dépenses de personnel. Il est principalement constitué du salaire brut de l'employé et des cotisations patronales associées.

Les pièces justificatives obligatoires :

- **Les bulletins de salaires**, ou les journaux de paye provenant du SI RH permettant de décomposer le brut et les charges patronales
- **Le contrat de travail de la personne**
- **La preuve du paiement du salaire** (le bulletin de salaire (BS) valant preuve de paiement, privilégier un BS plutôt qu'une extraction RH)
- **Document indiquant le temps passé sur le projet par l'employé**, à savoir soit (selon la méthode choisie) :
 - Des feuilles de temps ;
 - Une lettre de mission ou équivalent

Nota : il existe principalement 2 méthodes possibles pour déclarer les frais de personnels au réel :

1. la méthode « **lettre de mission** » ;
 2. la méthode « **feuille de temps** » ;
- ➔ Les AG et OI encouragent les bénéficiaires à adopter une seule méthode, qui sera utilisée tout au long de la durée du projet.
 - ➔ La méthode « feuille de temps » apparaît comme la plus exigeante



3.1 Les dépenses à faire apparaître dans le plan de financement (le cas échéant)

A - Les dépenses de personnel (suite)

La méthode « lettre de mission »

Éléments obligatoires figurant sur la lettre de mission

- nom et qualité de la personne qui affecte le salarié (supérieur direct ou toute personne habilitée à représenter la structure)
- nom du projet
- nom du salarié
- pourcentage d'affectation (ne peut pas être un nombre d'heures)
- période de temps précise couverte par la lettre de mission (ici date de signature + 3 ans)
- date à laquelle la lettre de mission a été signée → cette date doit être antérieure à la période d'affectation
- signature de la personne habilitée

La méthode « feuille de temps »

Cette méthode s'applique aux frais de personnel affectés à temps variable par mois sur le projet.

Elle permet de valoriser les frais de personnel, à partir de copies de fiches de temps, *a minima*, mensuelles, ou des extraits de logiciel de gestion de temps précisant le nombre d'heures passées sur le projet.

Cette méthode est la plus complexe à instruire et contrôler et occasionne souvent risques de rejets en audit d'opération au regard de la complexité de la méthode de calcul.

Formule de calcul : (Nombre d'heures travaillées sur le projet pendant la période) x (taux horaire annuel de l'employé)



3.1 Les dépenses à faire apparaître dans le plan de financement (le cas échéant)

B – L'achat de prestation de services

Définition : les achats de prestation des services de types :

- formation-action,
- animation,
- accompagnement
- conseil,
- études,
- expertise, etc.

Ses dépenses résultent de la mise en place d'un marché d'achat pour un acteurs publics ou d'un recueil d'un ou plusieurs devis pour un acteur privé. Un achat est pratiquement toujours précédé de l'expression d'un besoin (cahier des charges, CCTP, etc.). Le bénéficiaire relevant du code des marchés publics devra disposer d'une procédure interne des achats.

C – L'achat d'équipement et d'investissement

Sauf exceptions, les investissements matériels et les investissements en travaux ou équipements ne sont pas éligibles au FSE+.

Se reporter aux types d'action puis aux dépenses éligibles mentionnées dans les Appels à projet



3.1 Les dépenses à faire apparaître dans le plan de financement (le cas échéant)

D - Les frais de déplacement

Définition : les frais de déplacement peuvent recouvrir les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais d'essence, les frais kilométriques des véhicules, etc. Des frais de déplacement couverts par une indemnité journalière ne peuvent pas être remboursés en sus de l'indemnité journalière.

La conformité aux règles internes : les déplacements effectués sont éligibles à la hauteur des notes de frais remboursées par le bénéficiaire à ses salariés. Aussi les montants des remboursements doivent strictement obéir aux règles internes du partenaires (montant des per diem, plafonds d'hôtel, etc.). Le contrôleur demandera systématiquement au bénéficiaire ses règles internes de déplacements.

La zone éligible : les déplacements sont en particulier soumis aux règles relatives à la zone éligible du programme (la Guadeloupe).

Le lien avec le projet : comme pour les autres frais, il est systématiquement obligatoire de fournir un document annexe prouvant le lien entre le déplacement et le projet. De plus, pour toute réunion effectuée dans le cadre du projet (comité de suivi par exemple) les participants doivent signer des feuilles d'émargements. Les documents prouvant le lien entre le déplacement et le projet peuvent être :

- l'ordre de mission,
- le programme de l'événement,
- l'invitation à l'événement,
- une archive d'un courriel entre les protagonistes d'invitation à l'événement ou qui revient sur l'événement.

E – Les coûts indirects

Définition : Les coûts indirects couvrent les frais nécessaires au projet mais dont les justificatifs seront difficiles à individualiser pour l'attribuer au seul projet FSE+ : frais administratifs, électricité et locaux, frais généraux, etc.

Ils sont calculés sur la base d'un forfait en appliquant un taux forfaitaire « réglementaire » à une dépense contrôlée « au réel » qui sert d'assiette de calcul comme les dépenses de personnel directes éligibles du projet.

3.2 Exemple de plan de financement (cas fictif)



Poste et nature de la dépense	Nature	Montant €	% / total
I. Dépenses prévisionnelles (coûts éligibles)			
Ressources humaines (salaires, charges)	Coût réel	280 000	59,6 %
Frais de déplacement et hébergement	Coût réel	25 000	5,3 %
Achats de prestations / sous-traitance	Coût réel	90 000	19,1 %
Frais généraux (forfait 15 % sur RH)	Taux forfaitaire	42 000	8,9 %
Autres dépenses directes	Coût réel	33 000	7,0 %
Total des dépenses éligibles		470 000	100 %

II. Plan de financement — recettes			
FSE+ — Programme opérationnel régional RUP	Subvention globale	399 500	85 %
Collectivité territoriale (ex. Région / Département)	Subvention publique	32 900	7 %
État (ex. Préfecture / DREETS)	Subvention publique	14 100	3 %
Autofinancement de l'organisme bénéficiaire	Ressources propres	14 100	3 %
Valorisation (bénévolat, mise à disposition)	Contrepartie en nature	9 400	2 %
Total des recettes		470 000	100 %

FSE+

Etat

Ressources propres

4

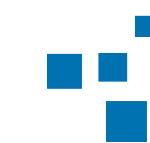
Questions - réponses



5. Questions-réponses



Rappel des points de vigilance



1. Éligibilité du projet

- Projet rattaché à un Objectif Spécifique (OS)
- Correspondance avec les types d'actions éligibles
- Public cible conforme (aux publics cibles de l'OS et l'AAP)
- Territoire éligible respecté
- Période de réalisation éligible (vigilance sur les dates, les durées, ...)

2. Budget et plan de financement

- Construction du plan de financement (choix des OCS, ventilation des dépenses directes et indirectes)
- Constitution du plan de cofinancement (attestation cofinanceurs, absence de double financement)
- Budget équilibré
- Dépenses directement liées au projet
- Coûts réalistes et justifiés

3. Dépenses de personnel

- Lettre de mission pour chaque salarié affecté
- Feuilles de temps signées
- Charges salariales correctement calculées
- Méthode de répartition justifiable

4. Mise en concurrence / achats

- Règles de mise en concurrence respectées
- Devis comparatifs obtenus si nécessaire
- Choix du prestataire justifié

5. Suivi des participants et indicateurs

- Données collectées dès l'entrée
- Justificatifs d'éligibilité conservés
- Indicateurs suivis
- Pièces justificatives archivées

6. Obligations de publicité européenne

- Logo UE affiché
- Mention obligatoire utilisée
- Participants informés du financement FSE+
- Supports conformes à la charte graphique

7. Gestion administrative et comptable

- Comptabilité analytique dédiée
- Factures détaillées et nominatives
- Preuves de paiement conservées
- Dossier "piste d'audit" constitué

8. Modifications du projet

- Toute modification signalée
- Avenant demandé avant changement majeur

9. Conservation des documents

- Justificatifs archivés de manière sécurisée
- Archivage organisé et accessible
- Conservation jusqu'à la fin de la période réglementaire

10. Méthode de structuration de la candidature

- Formaliser clairement :
- Les actions mises en œuvre, moyens humains affectés, les résultats attendus

Rappel : Tout projet FSE+ peut faire l'objet d'un contrôle par les autorités compétentes. Des corrections financières peuvent être appliquées en cas d'irrégularité



MERCI POUR VOTRE PARTICIPATION !



CONTACT



Service gestionnaire

sgfseplus@cg971.fr

[page FSE+ du CD](#)



 Montpellier - Marseille - Paris

| 04 67 02 29 02

| contact@edater.com

| www.edater.fr



CONTACTS

Jacques Carrillo

Associé

carrillo@edater.com

06 20 60 40 51

Coraline Bourel

Consultante

bourel@edater.com

06 30 32 15 76

Apolline Hassis-Charpentier

Consultante

hassis-charpentier@edater.com

04 67 02 36 85



 Montpellier - Marseille - Paris

| 04 67 02 29 02

| contact@edater.com

| www.edater.fr

