

FONDS
SOCIAL
EUROPÉEN
LUXEMBOURG

Réunion d'information sur le traitement administratif des différentes étapes d'un projet FSE

Luxembourg, le 30 juin 2016



Avec le soutien de
l'Union européenne



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



Objectifs de la réunion

1. **Etudier les grandes étapes de la vie d'un projet :**
 - sous l'aspect fonctionnel
 - sous l'aspect technique d'utilisation de la plateforme

L'analyse se fera en considérant 4 grandes étapes :

- transmission semestrielle des rapports
- contrôles sur place / émission du rapport de contrôle
- comité de pilotage
- paiement

2. **Annoncer les développements de la plateforme à court terme**
3. **Nouveautés en matière de contrôle**



Quelques précisions avant de débiter la présentation

Disposition des projets sur la plateforme : la plateforme n'étant pas encore opérationnelle pour la remise des candidatures en mars 2015 et septembre 2015, les données concernant ces candidatures ont été exceptionnellement introduites dans le système par le secrétariat de l'AG. Ces candidatures sont donc maintenant toutes disponibles sur la plateforme, et **il est demandé aux promoteurs de bien vouloir vérifier les textes et budgets concernant leur(s) candidature(s) et de signaler les éventuelles erreurs de reprise.** Il serait utile que ces vérifications soient faites avant la transmission des données concernant le 1^{er} semestre 2016.

Pour le 3^e appel à candidature (actuellement en cours avec échéance le 9 septembre 2016), les données de la candidature sont à remplir par le promoteur. Une séance d'information spécifique à la saisie d'une candidature a eu lieu le 2 juin 2016.

Accès sécurisé à la plateforme : un mail a été envoyé à chaque entité porteuse d'un projet FSE pour communiquer le lien d'accès à la plateforme. Ce mail a été envoyé au CEO (chief executive officer) en tant que 1^{er} responsable. Le CEO a d'office le niveau le plus élevé (= administrateur) d'accès à la plateforme. Il lui revient de désigner, via l'onglet « mon organisation », quels sont les collaborateurs auxquels il délègue l'accès à la plateforme. La délégation se fait à 3 niveaux d'accès à la plateforme :

- niveau administrateur : les collaborateurs désignés à ce niveau ont tous les droits d'accès, y compris le droit de désigner les collaborateurs ayant accès à la plateforme. Ils ont accès à tous les projets.
- niveau responsable : les collaborateurs de ce niveau ont le droit de valider les candidatures et les rapports semestriels. Cette validation implique une transmission officielle à l'AG du FSE. En cas de projets multiples, leurs droits peuvent être limités à certains projets.
- niveau opérateur : les collaborateurs de ce niveau ont accès à la saisie et à la consultation des données du projet. Par contre, ils ne peuvent pas valider les candidatures et les rapports semestriels. Ils ont donc un rôle de « préparation ». En cas de projets multiples, leurs droits peuvent être limités à certains projets.

A noter que pour accéder à la plateforme, l'utilisateur doit toujours s'identifier via LuxTrust, et ce quelque soit le niveau d'accès. Il est donc recommandé de demander votre « certificat LuxTrust » au plus vite.

1^{ère} étape : la transmission semestrielle des rapports

Chaque semestre, 3 types de données sont à transmettre à l'AG via la plateforme :

- 1. La déclaration de dépenses**
- 2. Le rapport d'activités**
- 3. Le profil des participants**

- Les données concernant le 1^{er} semestre sont à transmettre pour le 15 juillet
- Les données concernant le 2^e semestre sont à transmettre pour le 31 janvier



1^{ère} étape : la transmission semestrielle des données

1 - La déclaration de dépenses (ou demande de remboursement)

- Si une OCS (Option de Coûts Simplifiés) a été choisie, le système présente automatiquement la liste des différentes OCS du projet, ainsi que le(s) forfait(s) correspondant(s). Il suffit alors de saisir le nombre d'unités réalisées. Le total à rembourser se détermine automatiquement.
- Si tout ou partie des dépenses sont à renseigner « au réel » (sur présentation des factures effectives). Dans ce cas, le promoteur remplit une ligne par dépense/recette :
 - n° de pièce : c'est le numéro d'écriture attribué par le logiciel comptable du promoteur
 - n° de compte : il s'agit du n° de compte sur lequel l'écriture a été enregistrée dans la comptabilité du promoteur. Cela permet de retracer l'écriture dans la comptabilité du promoteur. Si une facture a été ventilée sur plusieurs n° de compte, la même ventilation est à appliquer pour le FSE.
 - libellé : en principe, le même libellé que dans la comptabilité du promoteur (dans les comptes de charges et produits)
 - date de la facture
 - date de paiement : permet de s'assurer que la facture a bien été payée. A défaut de paiement, la facture est inéligible. Toutefois, cette date est facultative.
 - débit ou crédit : 1 seule colonne possible. Débit pour les charges/dépenses. Crédit pour les produits/recettes. Possibilité d'utiliser le signe « - » pour les factures d'avoirs et pour les extournes.
 - tiers : nom du fournisseur
 - ligne budgétaire : automatique en fonction de la table de correspondance.

En cas d'erreur, toute donnée reste modifiable jusqu'à la validation officielle du fichier.

A noter qu'en présence d'un nombre important de factures, et pour éviter un double travail de saisie, il est possible d'importer les écritures du logiciel comptable via Excel. Une table de correspondance permet d'imputer automatiquement les écritures comptables aux différents postes du budget FSE.

1^{ère} étape : la transmission semestrielle des données

2 - Le rapport d'activités

Pour générer le rapport d'activité, le promoteur doit d'abord sélectionner le semestre concerné.

Le rapport d'activités se décline en 4 parties :

1. Les indicateurs de suivi du projet (ils sont définis conjointement par l'AG et le promoteur ; ils sont repris à l'annexe V de la convention). Le système affiche automatiquement la liste des indicateurs. Il suffit de saisir la valeur réalisée « cumulée » pour chacun des indicateurs.
2. Un texte libre décrivant les activités réalisées durant le semestre.
3. Des commentaires sur d'éventuels problèmes rencontrés dans différents domaines (financier, activités, administratif et participants).
4. Un commentaire sur le respect de 3 principes dits « horizontaux » (développement durable, égalité des chances et non discrimination, égalité homme-femme). Une petite définition de ces concepts est reprise sous chacun des 3 champs.

1^{ère} étape : la transmission semestrielle des données

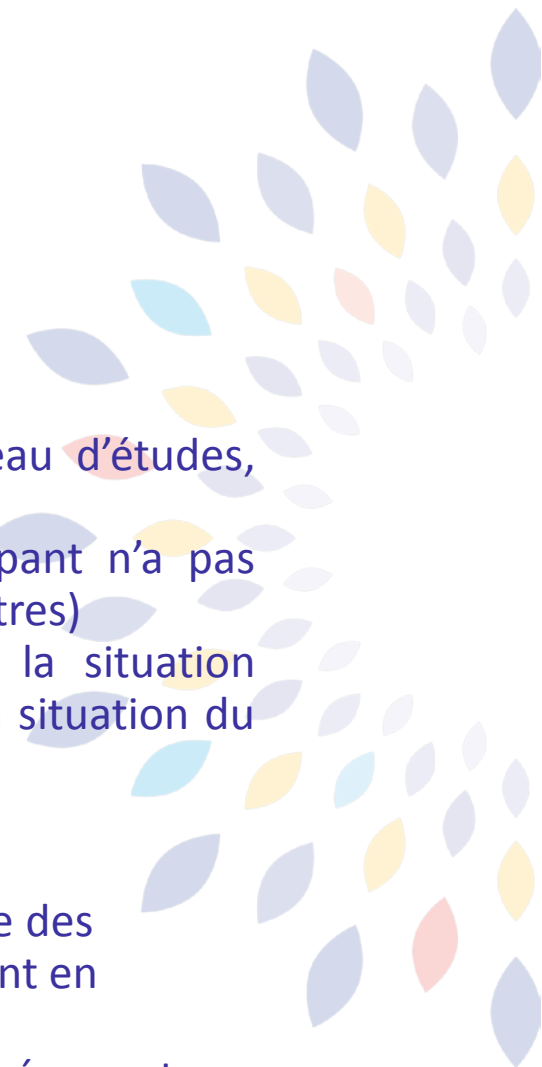
3 - Le profil des participants

Le profil de chacun des participants est défini à 3 moments :

1. Profil à l'entrée du participant dans le projet
2. Profil à la sortie du projet
3. Profil 6 mois après la sortie du projet.
 - Le profil à l'entrée est cerné par :
 - des indicateurs courants (identité, adresse, genre, âge, niveau d'études, statut sur le marché du travail, situation familiale, ...)
 - 4 indicateurs dits « sensibles » et pour lesquels le participant n'a pas l'obligation de les renseigner (allochtone, handicapé, SDF et autres)
 - Les profils à la sortie et après 6 mois ne concernent que la situation professionnelle du participant. Il est logiquement attendu que la situation du participant se soit améliorée suite au projet.

Pour saisir le profil, le promoteur a 2 possibilités :

- Soit l'importer via un fichier Excel (il est impératif de respecter l'ordre des colonnes). Le tableau reprend 1 ligne par participant (les données sont en colonne).
- Soit procéder à une saisie manuelle. Dans ce cas, les différentes données sont présentées en ligne.



1^{ère} étape : la transmission semestrielle des données

Validation

- Chacun des 3 rapports (financier, activités, profil) est validé séparément :
 - pour la déclaration de paiement et le rapport d'activités, la validation se fait via le bouton « validation »
 - attention que pour les profils la validation se fait dans l'onglet « suivi/statistiques semestrielles » de façon à ce que le promoteur puisse visualiser les profils sous forme de pourcentages
- La validation implique une transmission automatique à l'AG
- A partir de cet instant, il n'est plus possible de modifier les données des rapports



2^e étape : les contrôles sur place

- Des contrôles sont systématiquement réalisés à **chaque fin de semestre** :
 - Les contrôles concernant le 1^{er} semestre se font en juillet-août
 - Les contrôles concernant le 2^e semestre se font en février-marsDes dates précises sont coordonnées avec le promoteur 1 à 2 mois à l'avance
- Les contrôles sont réalisés dans les **locaux du promoteur**
- Leur durée ne dépasse pas en principe la **demi-journée par projet**
- Les contrôles portent sur **4 domaines** :
 1. contrôles concernant le volet financier
 2. contrôles concernant les activités
 3. contrôle de la qualité des données concernant le profil des participants
 4. contrôles concernant des domaines spécifiques (obligations de marchés publics, absence de double financement, obligations de publicité, ...)
- Les contrôles font l'objet d'un « **rapport de contrôle** » qui reprend éventuellement des recommandations. Le rapport est porté à la connaissance du promoteur :
 1. par envoi par courrier postal (la version papier est archivée en pdf)
 2. mise à disposition sur la plateforme (accès via l'onglet contrôle). A noter qu'à tout moment, le promoteur peut consulter l'ensemble des rapports émis dans le cadre du projet
- Le promoteur dispose d'une **période contradictoire** de 30 jours pour contester certains points du rapport. La phase « contradictoire » n'a pas encore été développée sur la plateforme : en attendant elle se traite via courrier postal.

3^e étape : Suivi des projets : les comités de pilotage

- Pour chaque projet, il est constitué un comité de pilotage qui a pour objectif de suivre l'avancement du projet
- Ce comité est composé de :
 - représentants du promoteur (chef de projet, responsable administratif, ...)
 - représentants de l'Autorité de gestion
- Le comité se réunit tous les 6 mois, dans les semaines qui suivent le contrôle (septembre-octobre et mars-avril). Des dates précises sont coordonnées avec le promoteur 1 à 2 mois à l'avance. Il a lieu en principe dans les locaux du ministère.
- Le comité fait le point sur l'avancement du projet dans les domaines activités, profil des participants, financier et paiement. Il prend, si nécessaire, les mesures adéquates pour corriger une situation non conforme.
- Un procès verbal est produit à la fin de chaque réunion. Il est signé par les différents participants à la réunion. Actuellement, le procès verbal est archivé en pdf. A tout moment, il est possible de consulter l'ensemble des procès verbaux émis dans le cadre du projet.

4^e étape : les paiements (remboursement par le FSE)

Les projets étant cofinancés par le FSE d'une part, et par une entité publique nationale d'autre part, le remboursement des dépenses se fait par 2 canaux distincts :

- Pour la partie cofinancée par le FSE :
 - paiement en début de projet d'un fonds de roulement de 5% de la partie FSE. Cette avance est déduite/remboursable lors du décompte du dernier semestre de la vie du projet.
 - remboursement tous les 6 mois des dépenses éligibles du semestre. Ces remboursements se font après contrôles par l'AG et après certification par l'AC. Dès lors, les remboursements interviennent en principe 4 à 5 mois après la fin de semestre (octobre-novembre et avril-mai).
- Pour la partie dite « contrepartie nationale » : selon des modalités et un calendrier qui sont spécifiques à chaque contrepartie.

L'onglet « paiements » permet de visualiser tous les paiements communautaires que le promoteur a reçu dans le cadre du projet.

Les développements de la plateforme à court terme

Dans les semaines à venir, la plateforme sera complétée avec les points suivants :

Tableaux de bord : l'onglet « tableau de bord » en 1^{ère} position de la barre latérale gauche n'est pas opérationnel pour l'instant. Dans les semaines à venir, 2 types de tableaux de bord donneront une vue d'ensemble sur le déroulement du projet. Ils seront surtout utiles pour les responsables :

- tableau de bord : il permet de faire le point sur l'avancement des différentes travaux : transmission des rapports, exécution des contrôles, tenue des comités de pilotage
- états de situation : ils permettent de faire le point sur l'avancement des projets : consommation budgétaire, avancement des activités, profil des participants, remboursement du FSE.

Vérification automatique lors de la saisie des matricules des participants : depuis le 1^{er} juillet 2014, 2 positions ont été rajoutées au matricule national des personnes physiques. Ce sont 2 algorithmes qui permettent de détecter d'éventuelles erreurs dans la saisie des 11 premières positions du matricule. A l'avenir, le promoteur devra obligatoirement saisir les 13 positions du matricule. La saisie sera rejetée en cas de détection d'une erreur.

Les nouveautés en matière de contrôle

A partir de 2016, 2 nouveaux contrôles seront systématiquement effectués chaque année :

- **Le contrôle des « aides d'Etat »** : contrôle exigé par la Commission européenne dans le cadre de la concurrence au sein du marché commun.
 - définition : « aides accordées par un Etat, au moyen de ressources d'Etat sous quelques formes que ce soit, qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence, en favorisant certaines entreprises ou certaines productions »
 - la règle « *de minimis* » prévoit qu'une même entreprise ne peut recevoir qu'un maximum de 200.000 € d'aides d'Etat sur une période de 3 ans.
Lors du contrôle concernant le 1^{er} semestre 2016 (en juillet-août 2016), le promoteur devra présenter l'inventaire 2013-2014-2015 de tous les versements en provenance de « l'Etat ».
- **La vérification de la présentation des comptes annuels** : par le passé il a été constaté certaines confusions dans l'enregistrement des subventions :
 - pas de distinction entre subventions nationales et subventions communautaires (le FSE et les différents ministères sont considérés comme étant un tiers unique, ce qui n'est pas le cas)
 - comptabilisation sur base de la réception des subventions, sans distinction entre exercices comptables.

Il est donc recommandé (notamment aux reviseurs d'entreprises) de s'assurer auprès du FSE, du solde de la créance/dette envers le FSE, ainsi que du montant de la subvention au titre de l'exercice à clôturer, avant la finalisation des comptes annuels (la 1^{ère} fois pour la clôture des comptes annuels 2016).

Les personnes de référence

Autorité de gestion :
Jacques BROSIUS

Gestion opérationnelle :
Pascal FLAMMANG et Richard MARCK

Equipe des contrôleurs :
Pascal FLAMMANG, Richard MARCK
Tania HOFFMANN, Audrey SEIWERATH

Secrétariat du FSE :
Vally KNEPPER-BERRINI

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



Accès à la plateforme informatique

<https://fse.services-publics.lu>

Le portail des fonds structurels :

www.fonds-europeens.public.lu
www.fse.lu

Inscrivez-vous également à la liste de distribution pour rester informé sur les nouveautés du FSE.

Merci de votre attention!

