



GUIDE DE L'UTILISATEUR

PROGRAMME FSE+ 2021-2027

« INVESTIR DANS LE FUTUR »

(CCI 2021LU05SFPR001)

Version : 1.4 (avril 2025) – les modifications sont mises en évidence en surbrillance jaune



Guide de l'utilisateur FSE+

Sommaire

Glossaire des termes utilisés.....	3
Abréviations	4
Chapitre I – Introduction	6
Chapitre II – Postuler pour l'obtention d'un cofinancement du FSE+	12
Chapitre III – La sélection des projets	16
Chapitre IV – Le déroulement d'un projet FSE+.....	19
Chapitre V – La formalisation du projet : la convention	21
Chapitre VI – Principes concernant le déroulement des activités	23
Chapitre VII – Structure du budget et options de coûts simplifiés (OCS)	27
VII.I – Structure du budget.....	27
VII.II – Options de coûts simplifiés (OCS)	29
Chapitre VIII – Collecte, enregistrement et stockage des données relatives à l'opération.....	34
Chapitre IX – Conditions d'éligibilité des dépenses et recettes.....	36
IX.I Conditions générales.....	36
IX.II Conditions spécifiques	38
IX.III Autres dispositions.....	44
Chapitre X – Contrôles des projets	47
Chapitre XI – Suivi des opérations	51
Chapitre XII – Respect de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et de la Convention des Nations Unies relative aux Droits des Personnes Handicapées (CNUDPH)	53
Chapitre XIII – Autres obligations du bénéficiaire	54
Chapitre XIV – Obligations d'information et de publicité	58
Chapitre XV – Modalités de paiement	61
Annexe I – Organigramme et spécifications des fonctions des unités de l'équipe FSE+	63
Annexe II – Législation applicable	65
Annexe III – Modèle de convention	66
Annexe IV – Eligibilités des frais de personnel.....	77
Annexe V – Relevé détaillé des heures (time-sheet)	78
Annexe VI – Exemples d'attestation de la prise en charge de la contrepartie nationale publique.....	80
Annexe VII – Prime « Klima-Kompetenz » dans le cadre du Fonds pour une transition juste	81





Guide de l'utilisateur FSE+

Glossaire des termes utilisés

- Participant/bénéficiaire final : une personne physique qui participe aux activités d'un projet FSE+. Il peut s'agir par exemple de demandeurs d'emploi dans des projets visant une insertion sur le marché du travail ou de salariés dans des projets offrant de la formation continue.
- Bénéficiaire/porteur de projet : un organisme public ou privé ou une entité avec ou sans personnalité juridique chargé de mettre en œuvre le projet.
Bien que « bénéficiaire » soit la terminologie officielle du FSE+, le présent guide utilise indifféremment les termes de « bénéficiaire » et de « porteur de projet ».
- Opération/projet : candidature qui a été sélectionnée dans le cadre d'un appel à projets 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 ».
- Appel à projets : annonce officielle faite par le Ministre de tutelle du FSE+ informant les bénéficiaires potentiels des possibilités de financement et du dépôt d'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 1er janvier de l'année suivante).
- Candidature/Fiche de candidature/Dossier de candidature : stade du projet avant sa sélection par le Comité de sélection. Il s'agit du projet tel qu'il a été renseigné au niveau de la plateforme numérique suite à un appel à projets.
- Plateforme numérique/plateforme FSE+ : plateforme numérique sécurisée par l'intermédiaire de laquelle l'Autorité de gestion et le bénéficiaire assurent le déroulement, la gestion et le contrôle des opérations.
- Frais directs : toutes les dépenses qui servent « directement » à réaliser les objectifs du projet (exemple : formation, accompagnement des participants, 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 distinctes du projet ne peut pas être établi (par exemple : frais de comptabilité, frais de téléphone, ...).





Guide de l'utilisateur FSE+

Abréviations

ADEM	Agence pour le développement de l'emploi
AG	Autorité de gestion
CDD	Contrat à durée déterminée
EES	Économie sociale et solidaire
FSE+	Fonds social européen plus
FTJ	Fonds pour une transition juste
MT	Ministère du Travail
OCS	Options de coûts simplifiés
REVIS	Revenu d'inclusion sociale
UE	Union européenne





Guide de l'utilisateur FSE+

Note préliminaire

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

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 communiquées de manière électronique (courriel et newsletter) à l'ensemble des bénéficiaires du FSE+.

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

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

secretariat.fse@mt.etat.lu



Les questions précises qui sont en lien direct avec l'exécution d'un projet dédié, peuvent être soumises à travers le système de messagerie de la plateforme. Ceci permet de les stocker – ensemble avec la réponse de l'AG – au niveau du projet concerné et d'assurer ainsi une piste d'audit directe.





Chapitre I – Introduction

1. 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.

Le FSE est mis en œuvre en mode « gestion partagée », ceci veut dire que l'Union européenne laisse aux États-membres le soin de gérer le fonds. En conséquence, des programmes pluriannuels de 7 ans sont réalisés au niveau national répondant à des besoins réels « de terrain ».

Le Fonds est implémenté à travers des projets gérés par des acteurs locaux, régionaux et nationaux, allant de petits projets gérés par des associations locales dans le but – par exemple – de favoriser l'accès à l'emploi des personnes handicapées à des projets à l'échelle nationale visant à promouvoir la formation professionnelle pour tous. La nature, l'ampleur et les objectifs des projets soutenus par le FSE sont donc très variés. Ces projets s'adressent à des publics issus de tous les horizons: demandeurs d'emploi jeunes ou âgés, salariés, élèves, futurs entrepreneurs, etc. Ce sont les citoyens qui sont au cœur des préoccupations du FSE.

Ces projets bénéficient d'un cofinancement communautaire de la part du FSE, qui lui est complété par un financement « luxembourgeois » composé d'une ou de plusieurs sources nationales publiques.

Au Luxembourg, la gestion du FSE est assurée par le Ministère du Travail qui assure également la fonction d'AG du FSE. L'annexe I fournit de plus amples détails sur la structuration de l'équipe FSE et ses attributions.

2. Le Fonds social européen plus

Pour l'actuelle période de programmation 2021-2027, le FSE est devenu le « Fonds social européen plus » (FSE+) pour renforcer davantage la dimension sociale de l'Union européenne. Il résulte de la fusion de l'actuel FSE, de l'Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ), du Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD), du programme pour l'emploi et l'innovation sociale (EaSI) et du programme « Santé ».

Le FSE+ se concentrera sur les investissements dans le capital humain et appuiera la mise en œuvre du Socle européen des droits sociaux. Il aidera ainsi non seulement à répondre aux défis mondiaux et à préserver l'équité sociale, mais également à stimuler la compétitivité de l'Europe. Il fournira un soutien intégré et ciblé en réponse aux défis sociaux et liés au marché du travail auxquels les citoyens européens sont aujourd'hui confrontés.



Guide de l'utilisateur FSE+

3. La période de programmation 2021-2027 et son programme « Investir dans le futur »

Conformément à la réglementation en vigueur, le FSE+ a pour objectif d'atteindre des niveaux d'emploi élevés, à assurer une protection sociale équitable, à disposer d'une main-d'œuvre qualifiée et résiliente préparée au monde du travail futur et à créer des sociétés inclusives et cohésives visant à éradiquer la pauvreté et à mettre en œuvre les principes énoncés dans le socle européen des droits sociaux.

Le présent programme « Investir dans le futur » de la période de programmation 2021-2027 se veut dans la suite des programmes précédents. Ainsi, il soutient et complète les politiques du Luxembourg visant à garantir l'égalité des chances, l'égalité d'accès au marché du travail, des conditions de travail équitables et de qualité et la protection et l'inclusion sociales et apporte une valeur ajoutée à ces politiques, un accent particulier étant mis sur une éducation et une formation inclusives et de qualité, l'apprentissage tout au long de la vie, l'investissement dans l'enfance et la jeunesse et l'accès aux services de base.

Le FSE+ contribue aux actions de l'Union tendant au renforcement de sa cohésion économique, sociale et territoriale et poursuit l'objectif « Investissement pour l'emploi et la croissance ». Au Luxembourg, cet objectif comporte un volet qui est réalisé par le FEDER (Fonds européen de développement régional) et un volet qui est réalisé par le FSE+.

Pour la période de programmation 2021-2027, une importante coordination, complémentarité et cohérence entre les différents fonds et instruments de l'Union actifs au Luxembourg ont été instaurées. Ceci optimise les mécanismes d'organisation entre les différents services et évite les doubles emplois lors de la planification et de la mise en œuvre.

3.1. Objectif stratégique

Le programme FSE+ s'inscrit dans l'objectif stratégique « Une Europe sociale mettant en œuvre le socle européen des droits sociaux ».

Les choix stratégiques ont été faits notamment en respect des défis énoncés dans les recommandations pays et ceux énoncés par le Socle européen des droits sociaux tout en tenant compte de l'enveloppe budgétaire disponible. Les concentrations thématiques requises ont également été respectées.

Les objectifs spécifiques retenus permettront notamment la lutte contre le chômage (en particulier pour la population des 45+, les chômeurs de longue durée et les jeunes), la promotion et l'adaptation des compétences ainsi que l'activation des personnes défavorisées. Le programme soutiendra également la transition verte et digitale et apportera de l'aide aux personnes les plus démunies et aux enfants exposés au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale.

Les actions envisagées contribueront ainsi aux objectifs sociaux à atteindre d'ici à 2030 à l'échelle de l'UE :

- au moins 78% de la population âgée de 20 à 64 ans devrait avoir un emploi
- au moins 60% des adultes devraient participer à des activités de formation chaque année
- le nombre de personnes menacées de pauvreté ou d'exclusion sociale devrait diminuer d'au moins 15 millions, dont au moins 5 millions d'enfants par rapport à 2019.

Le programme comporte également un axe dédié au Fonds pour une transition juste (FTJ). Le FTJ constitue un des piliers du Mécanisme pour une transition juste et son objectif principal est de cofinancer des projets pour soutenir les territoires les plus durement touchés par les effets négatifs de la transition vers une économie de l'Union neutre pour le climat à l'horizon 2050. Le cadre stratégique du FTJ est régi par le Plan territorial de transition juste pour le Luxembourg (PTTJ) qui définit son territoire d'intervention ainsi que les secteurs en transformation, les objectifs de développement et les types d'opérations éligibles. Afin de faire face aux défis de la transition dans les 11 communes de la région Sud, le PTTJ vise, dans le cadre du programme FSE+, à soutenir les salariés touchés par la transition à travers la formation.



Guide de l'utilisateur FSE+

3.2. Axes prioritaires et objectifs spécifiques

Le programme comporte divers axes prioritaires et objectifs spécifiques dédiés à différents publics cibles. Il se présente comme suit :

Axes prioritaires	Objectif spécifique / Libellé de la mesure	Publics cibles
AP1. Emploi et compétences	ESO4.1. Accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous	– Demandeurs d'emploi – Chômeurs – Personnes inactives
		– Jeunes demandeurs d'emploi – Jeunes chômeurs – Jeunes inactifs
	ESO4.7. Apprentissage tout au long de la vie et transitions professionnelles	– Salariés – Indépendants
AP2. Education et garantie pour l'enfance	ESO4.5. Amélioration des systèmes d'éducation et de formation	– Jeunes en études – Jeunes en formation – Jeunes qui risquent de sortir du système scolaire
	ESO4.6. Systèmes d'éducation et de formation qualitatifs et inclusifs *	Enfants dans le besoin (personnes de moins de 18 ans exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale)
AP3. Inclusion sociale	ESO4.8. Inclusion active et employabilité	Personnes défavorisées (percevant le REVIS, en situation d'handicap, très éloignées du marché du travail, BPI, DPI, ...)
AP4. Promotion de l'Economie sociale et solidaire et de l'innovation sociale	IA. Actions sociales et innovantes (ESS) / Promotion de l'Economie sociale et solidaire et de l'innovation sociale	– Acteurs de l'Economie sociale et solidaire – Toute personne intéressée par l'économie sociale et l'entrepreneuriat social – Personnes de tous statuts sur le marché du travail et impliqués dans les mesures
AP5. Fonds pour une transition juste **	JSO8.1. Fonds pour une transition juste	Personnes salariées impactées par la transition climatique
AP6. Lutte contre la privation matérielle ***	MD13. Soutien aux personnes les plus démunies	– Personnes démunies (à travers les offices sociaux)
AP-AT. Assistance technique		– Porteurs de projets et partenaires du programme

* Les actions doivent soutenir la Garantie pour l'enfance et afin d'assurer une mise en œuvre cohérente, les actions potentielles doivent être élaborées en étroite collaboration avec le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

** Les actions doivent pouvoir être mises en lien avec la région sud du Luxembourg (territoire avec les émissions CO₂ les plus élevées) avec les 11 communes suivantes : Bettembourg, Differdange, Dudelange, Esch-sur-Alzette, Käerjeng, Kayl, Mondercange, Pétange, Rumelange, Sanem et Schiffange.

*** Cet axe constitue la continuation du programme d'aide alimentaire FEAD. La mise en œuvre pratique de cet axe sera réalisée par le Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région et ses organismes partenaires (Spëndchen asbl, Croix-Rouge, Caritas Luxembourg, Banque Alimentaire, ...).





Guide de l'utilisateur FSE+

3.3. Enveloppe financière

(version en attente de validation formelle par la Commission européenne)

Le programme est doté d'un budget global de 39,21 millions d'euros dont 17,50 millions euros de fonds en provenance du FSE+ ainsi que du FTJ (contribution communautaire) et 21,71 millions d'euros proviendront des contreparties nationales publiques.

Le budget est réparti sur les 6 axes thématiques selon le plan de financement ci-dessous:

(Situation au 1^{er} avril 2025)

		Budget total	Part FSE+ / Part FTJ	Part nationale	Taux de cofinancement
AP1. Emploi et compétences		16 318 235,00	6 527 294,00	9 790 941,00	40%
1.1	ESO4.1. Accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous	9 575 493,00	3 830 198,00	5 745 295,00	
1.2	ESO4.7. Apprentissage tout au long de la vie et transitions professionnelles	6 742 742,00	2 697 096,00	4 045 646,00	
AP2. Education et garantie pour l'enfance		4 090 940,00	1 636 376,00	2 454 564,00	40%
2.1	ESO4.5. Amélioration des systèmes d'éducation et de formation	1 999 927,00	799 971,00	1 199 956,00	
2.2	ESO4.6. Systèmes d'éducation et de formation qualitatifs et inclusifs	2 091 013,00	836 405,00	1 254 608,00	
AP3. Inclusion sociale		9 713 242,00	3 885 295,00	5 827 947,00	40%
3.1	ESO4.8. Inclusion active et employabilité	9 713 242,00	3 885 295,00	5 827 947,00	
AP4. Promotion de l'Economie sociale et solidaire et de l'innovation sociale		1 513 362,00	1 059 353,00	454 009,00	70%
4.1	IA. Actions sociales et innovantes (ESS) / ESO4.7. Apprentissage tout au long de la vie et transitions professionnelles	1 513 362,00	1 059 353,00	454 009,00	
AP5. Fonds pour une transition juste		3 911 586,00	1 955 793,00	1 955 793,00	50%
5.1	JSO8.1. Fonds pour une transition juste	3 911 586,00	1 955 793,00	1 955 793,00	
AP6. Lutte contre la privation matérielle		1 933 766,00	1 740 389,00	193 377,00	90%
6.1	MD13. Soutien aux personnes les plus démunies	1 400 433,00	1 260 389,00	140 044,00	
AP-AT. Assistance technique		1 731 175,00	692 470,00	1 038 705,00	40%
TOTAL		39 212 306,00	17 496 970,00	21 715 336,00	





Guide de l'utilisateur FSE+

3.4. Cadre de performance et indicateurs de suivi

(version en attente de validation formelle par la Commission européenne)

Le programme FSE+ est doté d'un cadre de performance pour permettre de suivre, de mesurer et d'évaluer les performances du programme au cours de sa mise en œuvre.

Ce cadre de performance comprend :

- des indicateurs de réalisation et de résultat liés aux objectifs spécifiques retenus pour le programme
- des valeurs intermédiaires que les indicateurs de réalisation doivent atteindre d'ici à la fin de l'année 2024
- des valeurs cibles que les indicateurs de réalisation et de résultat doivent atteindre à la fin de l'année 2029.

Les valeurs intermédiaires et les valeurs cibles permettent à la Commission européenne ainsi qu'à l'État membre de mesurer les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs spécifiques.

(Situation au 1^{er} janvier 2023)

Mesure et objectif spécifique		Type	Indicateur	Cible 2024	Cible 2029
1.1	Accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous	Réalisation	Personnes inscrites au chômage, y compris les chômeurs de longue durée et les inactifs	932	3.192
		Résultat	Participants en emploi, y compris les indépendants, six mois après leur participation	n/a	958
1.2	Apprentissage tout au long de la vie et transitions professionnelles	Réalisation	Personnes exerçant un emploi, y compris les indépendants	755	7.933
		Résultat	Participants obtenant une qualification au terme de leur participation	n/a	5.289
2.1	Amélioration des systèmes d'éducation et de formation	Réalisation	Participants âgés de moins de 18 ans, et participants âgés de 18 à 29 ans au moment de leur participation au projet	714	2.667
		Résultat	Participants suivant un enseignement ou une formation 6 mois après la fin de leur participation	n/a	2.134
2.2	Systèmes d'éducation et de formation qualitatifs et inclusifs	Réalisation	Enfants âgés de moins de 18 ans	149	299
		Résultat	Enfants jouissant d'une meilleure situation au terme de leur participation	n/a	299
3.1	Inclusion active et employabilité	Réalisation	Participants de tous statuts sur le marché du travail, inscrits au chômage, ou inactifs ou en emploi ou indépendants	368	6.476
		Résultat	Participants exerçant un emploi six mois après la fin de leur participation	n/a	777
4.1	Actions sociales et innovantes (ESS)	Réalisation	Nombre total des participants	81	561
		Résultat	Participants obtenant une qualification au terme de leur participation	n/a	112
5.1	Fonds pour une transition juste	Réalisation	Personnes exerçant un emploi, y compris les indépendants	1.013	3.547
		Résultat	Participants obtenant une qualification au terme de leur participation	n/a	3.097
6.1	Soutien aux personnes les plus démunies	Réalisation	Valeur totale des biens et denrées alimentaires distribués	Pas de valeur-cible requise	
AT	Assistance technique	Réalisation	Nombre de contrôles sur place	57	280
			Nombre de réunions de suivi des opérations avec les bénéficiaires	57	210
			Nombre d'événements d'information et de communication	5	22





Guide de l'utilisateur FSE+

3.5. Zones éligibles

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

En ce qui concerne l'axe 5 Fonds pour une transition juste, les actions doivent pouvoir être mises en lien avec la région sud du Luxembourg (territoire avec les émissions CO₂ les plus élevées) avec les 11 communes suivantes : Bettembourg, Differdange, Dudelange, Esch-sur-Alzette, Käerjeng, Kayl, Mondercange, Pétange, Rumelange, Sanem et Schiffange.





Chapitre II – 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 et communales
- les établissements publics
- les chambres professionnelles
- les centres de recherches publics
- ...

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.

Avant de soumettre un projet, le porteur doit disposer d'une personne en capacité, par sa signature, de représenter légalement et d'engager juridiquement son entité. L'AG se réserve le droit de vérifier la véracité des informations fournies et de consulter le Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) pour contrôler notamment la liste des membres déposés.

2. Contrepartie nationale publique

Le projet à réaliser doit être intégralement financé par des fonds publics. Ainsi, le financement se fait par deux sources distinctes :

- la contrepartie communautaire (publique et provenant du FSE+)
- la contrepartie nationale publique.

Le FSE+ ne finance qu'une partie du budget d'un projet et sa contribution financière est liée à la condition qu'il existe un cofinancement complémentaire par une ou plusieurs entités nationales publiques. Ce principe dit « d'additionnalité » assure que le projet répond à des besoins nationaux et non pas à des besoins propres du bénéficiaire. Le principe des deux sources de contreparties publiques (communautaire et publique) démontre ainsi que le projet présente un intérêt public et qu'il est également supporté au niveau national.



Guide de l'utilisateur FSE+

Le taux de cofinancement du FSE+ dépend de l'axe prioritaire au niveau duquel le projet se situe (voir tableau « 3.3. Enveloppe financière » du chapitre I). Le taux de la contrepartie nationale publique à assurer peut donc changer en conséquence.

Le concept de contrepartie nationale publique 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 ou d'organismes de droit public.

Les ressources financières collectivement constituées par les employeurs et les salariés sont également admissibles comme contrepartie nationale publique (par exemple les cotisations obligatoires à un fonds de formation, à une chambre professionnelle).

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'AG au plus tard trois jours ouvrables avant la réunion du Comité de sélection.** À défaut de contrepartie nationale « valide », la candidature ne pourra pas concourir à la sélection (des exemples d'attestations sont joints en annexe VI du présent guide).



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

Au niveau de l'Etat luxembourgeois, les procédures et négociations budgétaires pour l'année $N+1$ sont déjà lancées au début de l'année N .

3.1. 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 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 de prolongation en ce sens auprès de l'AG.

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

3.2. Rétroactivité

Dans certaines conditions, les projets ont la possibilité d'opter pour une rétroactivité de leur durée de réalisation. Cette rétroactivité est généralement d'un semestre par rapport à la durée classique d'un projet.

Exemple :

Un appel à projets est lancé le 9 mai de l'année N . La phase de conceptualisation, de dépôt et de sélection du projet se fait alors au courant du 2^e semestre de l'année N . Le projet sélectionné débutera alors au 1^{er} janvier $N+1$.

En cas de rétroactivité, le début du projet se situera au 1^{er} juillet de l'année N .





Guide de l'utilisateur FSE+

Pour pouvoir bénéficier de la rétroactivité, les conditions suivantes doivent être remplies :

- l'appel à projets (voir également le point ci-après) doit explicitement prévoir cette possibilité
- le bénéficiaire doit déjà organiser, documenter (piste d'audit) et suivre son projet selon les conditions applicables à un projet FSE+ et ce avant sa sélection effective.

4. Comment postuler à un cofinancement du FSE+

La candidature d'un projet est à déposer en réponse à un « appel à projets » lancé par le ministère de tutelle du FSE+ (MT).

Ces appels publics se font en principe à un rythme annuel et sont généralement publiés dans les organes de la presse écrite au Luxembourg et sur le portail des fonds européens au Luxembourg (www.fse.lu, www.fonds-europeens.public.lu) qui dispose d'une rubrique dédiée aux appels à projets. Ils sont également annoncés sur la plateforme numérique du FSE+.

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

La candidature contient notamment :

- les motivations du projet
- les activités prévues
- le nombre de participants visé et le public cible
- un ensemble d'indicateurs de réalisation et de résultat
- une partie chiffrée reprenant le budget financier de l'opération avec un détail de chacun des sous-postes du budget (voir également le « chapitre VII – Structure du budget et OCS »)
- une partie détaillant la mise en œuvre à travers les activités prévues et leurs besoins en ressources humaines et matérielles.

A noter que suite à un appel à projets, l'AG organise une séance d'information à l'intention des bénéficiaires potentiels. Dans le cadre de celle-ci, des informations techniques sont fournies sur la portée de l'appel, le remplissage de la candidature à travers la plateforme numérique et les bénéficiaires peuvent poser des questions quant à l'élaboration de leur candidature.

5. Accès à la plateforme numérique et élaboration de la candidature

L'élaboration de la candidature se fait à travers la plateforme numérique du FSE+. Les différentes étapes du remplissage se font à travers un menu intuitif et le porteur de projet est aidé par le système pour le guider. Différents contrôles et garde-fous sont programmés pour assurer la complétude et la cohérence de la candidature.

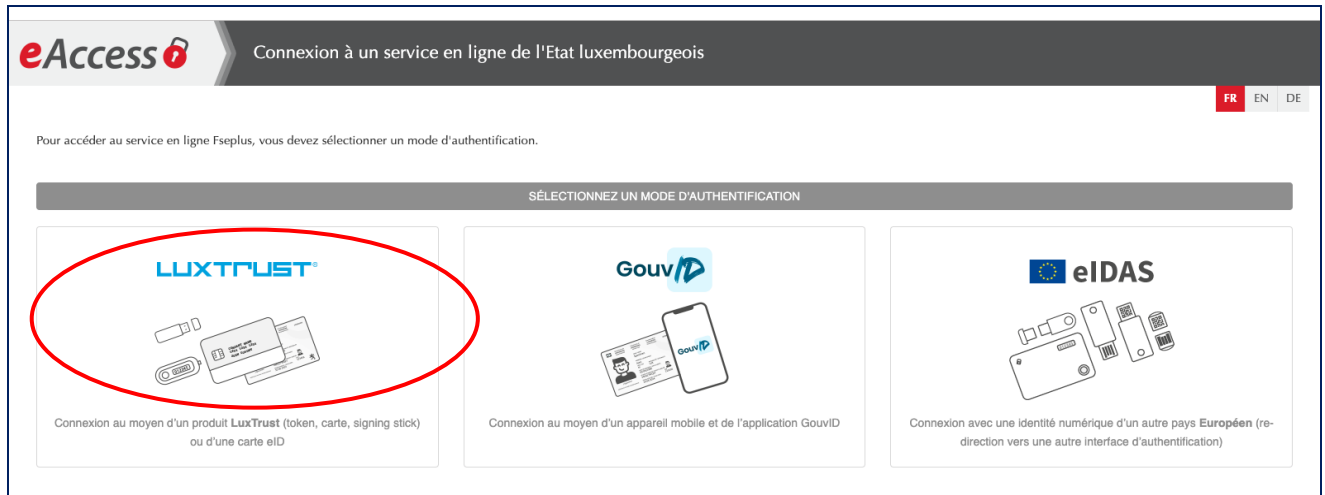
Afin de pouvoir utiliser la plateforme, il est nécessaire d'accéder à l'adresse suivante, dans un navigateur internet (Chrome ou Firefox) :

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

L'utilisateur doit s'authentifier afin de pouvoir utiliser les outils de la plateforme. Pour cela, il doit disposer d'un certificat LuxTrust (Smartcard, Token, Signing Stick, ...).



Guide de l'utilisateur FSE+



Si l'utilisateur ne possède pas encore de compte utilisateur, il doit procéder à la création de celui-ci en choisissant l'option « LUXTRUST ». Le portail d'authentification eAccess le guidera dans les étapes qui lui permettront d'obtenir un compte sur la plateforme.

Lors de sa première connexion à la plateforme, le système demandera à l'utilisateur de renseigner les informations de son entité ainsi que des informations sur le représentant pouvant engager légalement l'entité par signature.



Il existe un guide dédié pour le premier accès à la plateforme et le remplissage de la candidature. Il peut être téléchargé sur le site www.fse.lu et également accédé à travers la bibliothèque de la plateforme numérique.

6. Dépôt de la candidature et accusé de réception de la candidature

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

Une fois que le bénéficiaire a validé sa candidature via la plateforme, celle-ci est officiellement déposée. Un numéro séquentiel (appelé « code assistance technique ») est attribué au projet qui sera utilisé par la suite dans les différents échanges pour identifier plus facilement le projet. 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 et que la candidature ne comporte pas des « coquilles » majeures. Au cas où le dossier serait incomplet, l'AG le retourne au bénéficiaire via la plateforme afin de lui permettre de le compléter.

A noter que la plateforme numérique comporte un nombre important de contrôles automatisés et de garde-fous pour assurer la complétude et la cohérence des dossiers de candidature.

7. Assistance par l'équipe FSE+

L'équipe FSE+ reste à tout moment à disposition des porteurs de projet potentiels pour les guider dans leurs différentes démarches et ce du début de la conceptualisation de leur projet jusqu'à son dépôt officiel.





Chapitre III – 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.

Des experts externes et le personnel de l'équipe FSE+ peuvent assister aux réunions du comité avec voix consultative.

Le Comité de sélection est présidé par un membre de l'AG. Les modalités de fonctionnement du comité sont arrêtées dans un règlement intérieur. Les décisions du comité peuvent prendre la forme suivante :

- rétention de la candidature telle qu'introduite
- rétention conditionnée (des modifications doivent être apportées à la candidature en question quant à tous les points relevés par le comité)
- report de la décision
- refus de la candidature.

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

La décision de rétention de la candidature par le comité ne constitue pas une validation du détail du budget de la candidature présentée. L'AG de gestion peut apporter des modifications à ce budget et ce notamment pour appliquer une option de coûts simplifiés.

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 FSE+ et sélectionnera les opérations à cofinancer en fonction des critères suivants :



Guide de l'utilisateur FSE+

- l'adéquation avec les types d'actions prévues et les groupes cibles pour la mise en œuvre des priorités et objectifs spécifiques définis dans le programme FSE+
- l'adéquation avec les priorités et critères établis pour chaque appel à candidatures, le cas échéant
- l'apport de l'opération aux priorités et objectifs spécifiques du programme FSE+ et notamment du cadre de performance
- le nombre de bénéficiaires 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 priorités et objectifs prévu pour l'appel à projet
- la capacité administrative, financière et opérationnelle du bénéficiaire potentiel à assurer la bonne gestion du projet
- la pertinence des éléments novateurs et, le cas échéant, les actions en faveur de l'innovation sociale proposées
- qualité des approches visant le respect, la conformité et la promotion des principes horizontaux relatifs à :
 - la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne
 - l'égalité entre les hommes et les femmes
 - l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes
 - l'intégration de la dimension du genre
 - la prévention de toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle – la Convention des Nations Unies relatives aux Droits des Personnes Handicapées (CNUDPH)
 - le développement durable – le principe consistant à « ne pas causer de préjudice important ».

3. Les critères de recevabilité des opérations à cofinancer

Les opérations à cofinancer doivent respecter les critères de recevabilité suivants :

- l'opération dispose d'une contrepartie nationale publique et la prise en charge de la contrepartie nationale publique est attestée par un document officiel
- l'opération respecte la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et n'enfreint pas un ou plusieurs de ses articles
- le budget total de l'opération est en moyenne d'au moins 40.000 € par année de réalisation.

En cas de non-respect d'un ou de plusieurs des critères de recevabilité listés ci-avant, l'opération en question ne sera pas soumise au Comité de sélection.

4. Candidatures immatures

Les dossiers de candidature doivent afficher un certain degré de maturité. En cas de doute manifeste sur la qualité d'une candidature déposée via la plateforme, l'Autorité de gestion peut procéder à une analyse ex-ante et établir un score de maturité en appliquant la grille de notation suivante :

Critère	Niveau		
	Faible (0 pt)	Moyen (1 pt)	Bon (2 pts)
Public cible et nombre de participants	Non aligné et/ou irréaliste	Partiellement aligné et/ou réaliste	Aligné avec l'appel et réaliste
Diagnostic du problème	Imprécis ou non fondé	Fondé mais perfectible	Bien fondé et précis
Objectifs du projet	Vagues et/ou irréalistes	Définis mais perfectibles	Clairs et alignés avec l'appel





Guide de l'utilisateur FSE+

Indicateurs	Non mesurables, inadaptés	Partiellement adaptés	SMART et concrets
Budget	Non justifié	Partiellement détaillé	Détail précis et cohérent
Statut de la contrepartie	Aucune démarche engagée	Démarche(s) prévue(s)	Démarche(s) effectuée(s)
Volumes horaires et affectation des ressources	Incohérents et imprécis	Partiellement cohérents et retraçables	Logiques et cohérents

Si cette analyse attribue un score total inférieur à 7/14, la candidature est jugée immature et déclarée non recevable. Elle ne sera pas soumise au Comité de sélection.

5. Evaluation ex ante de la candidature

Une évaluation technique des candidatures est effectuée avant leur soumission à sélection. Elle est réalisée à travers une grille d'analyse qui donne lieu à une note finale de la candidature portant sur 1.000 points. L'évaluation permet de fournir une estimation sur la qualité, la consistance et la cohérence de la candidature. Elle porte notamment sur :

- le public du projet
- la motivation du projet
- les objectifs du projet
- la mise en œuvre du projet
- le cadre financier.

Cette évaluation est en principe réalisée par un expert externe qui présentera les candidatures ensemble avec leurs évaluations de façon synthétique au membre du Comité de sélection du FSE+. A travers un arbre décisionnel, l'évaluation permettra également d'établir la conformité des projets par rapport à la Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne (voir également le chapitre XII à ce sujet).





Guide de l'utilisateur FSE+

Chapitre IV – 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 OCS à utiliser (voir également le chapitre VII.II), ... 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 V)
- en cas de besoin, l'AG organise également pour les nouveaux porteurs de projet et utilisateurs des réunions sur l'utilisation de la plateforme FSE+.

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 relevé des dépenses du semestre
 - le rapport sur le déroulement des activités durant le 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.

- le contrôle administratif : une première vérification administrative des données présentées par les bénéficiaires est effectuée. Ce contrôle concerne notamment la cohérence des informations fournies, le respect des délais et l'exhaustivité des données demandées. La plateforme numérique comporte un nombre important de contrôles automatisés et de garde-fous qui permettent au préalable d'assurer la cohérence et la complétude des données remises.
- contrôle dit 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.

Ces contrôles peuvent, le cas échéant, également être réalisés à distance, sous condition toutefois que le promoteur ait téléchargé toutes les pièces nécessaires au contrôle dans la plateforme numérique et que la volumétrie des données le permet.

Pour la plupart des projets, 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.

- établissement et présentation des demandes de paiement : lorsque l'AG a finalisé son contrôle de l'ensemble des projets, les dépenses y relatives sont soumises à la Commission européenne. Cette transmission est faite par le responsable du département Budget du Ministère du Travail, qui assure le rôle de fonction comptable. Cette fonction couvre également l'établissement et la présentation des comptes et la confirmation de leur exhaustivité, de leur exactitude et de leur véracité ainsi que l'enregistrement électronique de tous les éléments des comptes, y compris les demandes de paiement.





Guide de l'utilisateur FSE+

- 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) : le remboursement des dépenses certifiées à la Commission européenne (1 demande globale pour l'ensemble des projets) se fait pour compte de l'AG, qui à son tour procèdera aux différents paiements en faveur des bénéficiaires. A la signature du projet, une avance en fonds de roulement (correspondant à 10% de la quote-part du FSE+) est versée à titre d'avance au porteur de projet.

Il est à souligner qu'il y existe un niveau de contrôle additionnel. Celui-ci est effectué par l'Inspection générale des finances dans son rôle d'Autorité d'audit. En ce qui concerne les projets, ce contrôle porte sur les demandes de remboursements certifiées de l'année comptable 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 numérique. La plupart des procédures sont dématérialisées et directement stockées sur la plateforme afin de répondre au maximum au principe de simplification administrative.





Chapitre V – 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 son président ou son 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 : Description de l'opération
- Annexe II : Budget conventionné et OCS
- Annexe III : Indicateurs 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 :

- à travers la plateforme FSE+, l'AG transmet la convention en format PDF au bénéficiaire et celui-ci l'imprime en couleur et en double exemplaire
- 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'AG.



Guide de l'utilisateur FSE+

Si l'AG considère que la résiliation n'est pas justifiée, elle met le bénéficiaire en mesure de détailler son argumentaire dans un délai de 15 jours calendrier. Au cas où les arguments sont jugés fondés par l'AG, le remboursement des sommes déjà versées au titre de la convention peut être réclamé. Ce remboursement peut tenir compte des périodes régulièrement closes selon les dispositions régissant les modalités de paiements de l'aide du FSE+ (voir également le chapitre XV point 1).

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'AG 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'AG informe le bénéficiaire de la résiliation de la convention dans un délai de 15 jours calendrier.

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.

4. Convention relative à la contrepartie nationale publique

En cas de prise en charge de la contrepartie nationale par le MT, une convention dédiée sera établie avec le porteur de projet. Celle-ci règlera notamment les modalités de paiement de l'aide en provenance du ministère qui diffèrent de celles du FSE+ (voir également le chapitre XV point 2).





Chapitre VI – Principes concernant le déroulement des activités

Le bénéficiaire doit pouvoir démontrer que les activités de son projet ont bien été réalisées et ce conformément à ce qui est prévu dans la convention. Le suivi des activités est largement soutenu par un système d'indicateurs communs et d'indicateurs spécifiques à chaque projet.

1. Types de projets

Les projets peuvent se classer en 2 grandes catégories :

1.1. Les projets « d'assistance aux personnes »

Ces projets s'adressent directement aux personnes (les bénéficiaires finaux) et en fonction des activités proposées, peuvent se décliner en 3 groupes principaux :

- les projets de formation : le but primaire de ces projets est d'augmenter et d'améliorer les connaissances et compétences des bénéficiaires finaux. Les formations s'adressent au « grand public » : salariés ou demandeurs d'emploi. Elles se font notamment 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 la mise à niveau, l'amélioration et l'acquisition de nouvelles capacités professionnelles des bénéficiaires finaux (p.ex. cours de langues, digital et soft skills, ...).
- 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 et/ou aux bénéficiaires du REVIS.

Ces projets peuvent impliquer :

- une évaluation de départ du type bilan de compétences (professionnelles) avec une restitution de résultats au bénéficiaire final
- une formation ou apprentissage pour améliorer le niveau des bénéficiaires finaux. 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 personnalisé 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 du travail. Les bénéficiaires finaux sont formés sur le tas à différents métiers de caractère souvent manuel (maraîchage, métiers du bois, mécanique, peinture, HORECA, vente, ...). Ce type de projet encadre souvent des bénéficiaires finaux ayant un niveau d'éducation faible.

1.2. Les projets « système et structure »

Ces projets visent à développer des outils susceptibles de promouvoir l'emploi ou de faciliter l'analyse des différentes composantes de l'emploi et de l'employabilité des personnes (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 et ne comportent pas de participants directs bénéficiant d'un soutien direct pendant la réalisation des activités.



Il faut toutefois noter que les objectifs spécifiques (mesures) du programme 2021-2027 sont axés sur les projets qui s'adressent directement aux personnes et permettant d'atteindre les valeurs-cibles du cadre de performance. Les projets « système et structure » constituent donc une certaine exception pour les cas ayant une forte valeur ajoutée.



Guide de l'utilisateur FSE+

2. Suivi des activités

Un système d'indicateurs est mis en place pour permettre de suivre le programme et ses projets et de mesurer au mieux son avancement. Ce système permet également de mesurer la progression et l'efficacité du programme dans son entièreté.

Au niveau du programme et de ses objectifs spécifiques (mesures), il existe les indicateurs suivants :

- Les indicateurs communs de réalisation et de résultat : ils permettent de suivre les progrès dans la mise en œuvre du programme dans son entièreté. Le même ensemble d'indicateurs est utilisé au niveau de chaque objectif spécifique/mesure. La majorité de l'information est relative à la situation des participants.

Pour ce qui est des indicateurs de réalisation, les informations sont obtenues à partir des données « profil des participants » collectées par les porteurs de projet (voir également le point 5 ci-après). Ils sont par la suite calculés de façon automatique.

En ce qui concerne les indicateurs de résultat, une partie des informations est obtenue directement au niveau des projets et une deuxième partie est obtenue à travers des bases de données administratives provenant de l'Inspection Générale de la Sécurité Sociale, de l'ADEM, du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et du Ministère de la Recherche et de l'enseignement supérieur.

- Les indicateurs de réalisation et de résultats du cadre de performance (voir également le chapitre I point 3.4) : ils permettent de suivre, de mesurer et d'évaluer les performances des différents objectifs spécifiques/mesures individuellement au cours de leur mise en œuvre et d'en rendre compte. Le cadre de performance comprend:
 - des indicateurs de réalisation et de résultat liés aux objectifs spécifiques qui ont été retenus pour le programme
 - des valeurs intermédiaires que les indicateurs de réalisation doivent atteindre d'ici à la fin de l'année 2024 et
 - des valeurs cibles que les indicateurs de réalisation et de résultat doivent atteindre d'ici à la fin de l'année 2029.

Au niveau des projets, il existe également:

- Les indicateurs de réalisation spécifiques au projet : ils permettent de suivre le volume d'activités du projet. Ils portent généralement sur le nombre de bénéficiaires finaux du projet ainsi que plusieurs 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 résultats : comme mentionné ci-dessus, une partie des indicateurs de résultats relative au programme et ses objectifs sera obtenue à travers des bases de données administratives sans intervention du porteur de projet (comme la situation professionnelle des participants 6 mois après la sortie du projet). Une autre partie devra toutefois être collectée par le porteur de projet (comme p.ex. le nombre de participants obtenant une qualification).



Il appartient au bénéficiaire d'établir et de tenir à jour un tableau permettant le suivi et le contrôle des valeurs réalisées et renseignées au niveau de ses différents indicateurs. Ce tableau sera notamment utilisé par l'AG lors des contrôles semestriels et des comités de pilotage pour attester la réalité des valeurs renseignées.

- L'indicateur financier : il permet de mesurer l'avancement du projet par rapport à son budget dédié. Le niveau de dépenses encourues fournit une information précise sur le taux de consommation financière à un moment donné. Ainsi, il indique en principe si le projet suit les prévisions, s'il accuse un retard momentané ou s'il avance plus vite que prévu.





Guide de l'utilisateur FSE+

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 souvent 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 et sa signature
- une référence au cofinancement du FSE+ ainsi que le nom du projet.

Pour les projets utilisant des OCS de types coûts et montants forfaitaires (voir également le chapitre VII.II), la convention précise dans son annexe II, les justificatifs à produire pour établir la réalité de chaque forfait utilisé.



Un système de liste de présence électronique peut, le cas échéant, être utilisé, sous condition toutefois qu'il permette de garantir de manière fiable l'authenticité et la véracité des informations présentées. Dans le cas d'un recours à un tel système, le porteur de projet doit au préalable demander l'avis et l'accord de l'AG.

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. A cet effet, le programme FSE+ énonce clairement le public cible auquel chaque objectif spécifique s'adresse.

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. Il appartient par la suite au bénéficiaire de 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 numérique 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 professionnelle des bénéficiaires finaux à l'entrée dans le projet
- leur répartition par tranche d'âge
- leur répartition par niveau d'éducation
- les bénéficiaires finaux venant de zones rurales
- les bénéficiaires d'origine étrangère
- ...





Guide de l'utilisateur FSE+

Le traitement de ces données se fait en respect de la législation applicable en la matière [Règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 (RGPD)]. Sont uniquement demandées les données nécessaires pour remplir les obligations de l'AG en matière de suivi du programme FSE+ 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 différentes versions linguistiques sur la plateforme FSE+. Il spécifie notamment le droit du participant à :

- recevoir l'accès aux données à caractère personnel
- la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou
- une limitation du traitement relatif à la personne concernée
- s'opposer au traitement et
- la portabilité des données.

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.

Certains projets ont recours à un système d'OCS utilisant des montants et coûts forfaitaires. Ces forfaits sont construits de façon à prendre en compte directement les volumes horaires renseignés au niveau de la candidature pour chaque activité.

7. Qualité de l'encadrement

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

8. Rapport d'activités semestriel

À la fin de chaque semestre, un rapport décrivant le déroulement des activités durant la période sous revue est à remettre. Ce rapport inclut notamment les indicateurs spécifiques définis au niveau du projet. La collecte de ces informations se fait via la plateforme numérique du FSE.

Le rapport d'activités est complété par le relevé des dépenses du semestre et la base de données des profils des bénéficiaires finaux.



Chapitre VII – 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'établir, le cas échéant, les OCS et
- d'assurer une certaine rigueur financière et transparence dans l'exécution de l'opération.

VII.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 participants/bénéficiaires finaux : il s'agit de montants payés ou remboursés directement aux participants ainsi que de dépenses qui leurs sont directement rattachables (comme par exemple les frais de repas, frais de déplacement, prime « Klima-Kompetenz » dans le cadre du FTJ). 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 participants (par exemple : formation, accompagnement et coaching des participants, ...)
 - 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 participants 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, ...



Guide de l'utilisateur FSE+

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 participants
2. les autres frais en relation avec les participants
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 (frais indirects)
8. les autres frais indirects
9. les recettes.

Note : ce budget couvre en principe toutes les dépenses et recettes d'une société commerciale classique.

Une opération cofinancée par le FSE+ est susceptible d'induire des produits (recettes) en cours d'opération (p.ex. vente de la production, droits d'inscription, ...). Ces produits doivent être pris en considération et portés en diminution des dépenses cofinancées.

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 assujetti 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 assujetti 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 ».





VII.II – Options de coûts simplifiés (OCS)

1. Introduction

Le règlement (UE) 2021/1060 applicable à la période de programmation 2021-2027 dispose que les subventions à accorder aux projets peuvent prendre les formes suivantes :

- a) dépenses effectives
- b) coûts unitaires
- c) montants forfaitaires
- d) financement à taux forfaitaire
- e) combinaison des options visées aux points a) à d) et
- f) financement non lié aux coûts.



Le règlement précise également que le recours aux OCS est obligatoire pour les projets dont le coût total est inférieur à 200.000 €.

L'avantage primaire des OCS est qu'il n'est plus nécessaire de devoir relier chaque euro de dépense cofinancée à des pièces justificatives individuelles. Les coûts simplifiés constituent donc une alternative à la justification des coûts au réel par le porteur de projet et à la vérification des pièces justificatives par l'AG. 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 OCS 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. 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

2. Les différentes OCS

Le programme FSE+ actuel propose 7 options différentes qui sont détaillées ci-après.

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 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.

2.1. Première option : OCS « 7% »

Dans cette option, le total des « frais indirects » est déterminé en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 7% de la somme des « coûts du staff direct » **ET** des « autres frais directs ».

Dans ce cas, le bénéficiaire devra déclarer 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 7% des 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 et les « autres frais directs » n'atteignent pas le montant budgété, les frais indirects sont réduits en conséquence. En cas de dépassement d'une de ces deux catégories de dépenses, la partie excédentaire est, en principe, automatiquement déclarée inéligible afin de rester dans les limites du budget conventionné ; sauf si la consommation effective de la deuxième catégorie – qui n'est pas en dépassement – permet encore une marge de manœuvre.



Guide de l'utilisateur FSE+

2.2. Deuxième option : OCS « 15% »

Dans cette option, le total des « frais indirects » est déterminé en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 15% des « 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 déclarera 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.

2.3. Troisième option : OCS « 25% »

Dans cette option, le total des « frais indirects » est déterminé en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 25% de la somme des « coûts du staff direct » **ET** des « autres frais directs ».

Dans ce cas, le bénéficiaire devra déclarer 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 25% sur les frais retenus éligibles du staff direct. Le taux retenu est à établir sur la base d'une méthode de calcul juste, équitable et vérifiable.

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

Désavantage : pour les OCS « 7% » et « 15% », aucun document n'est à produire pour justifier le taux retenu. Par contre, le recours à l'OCS « 25% » requiert un calcul mathématique qui doit se baser soit sur

1. des données statistiques, d'autres informations objectives ou un jugement d'expert;
2. les données historiques vérifiées des différents bénéficiaires ou
3. l'application des pratiques habituelles de comptabilisation des coûts des différents bénéficiaires.

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



Guide de l'utilisateur FSE+

2.4. Quatrième option : OCS « 20% »

Dans cette option, le total des « frais de staff directs » est déterminé en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 20% des « autres frais directs ».

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

- les dépenses réelles constituées par les « autres frais directs », ainsi que les « frais indirects ». Ces dépenses feront l'objet d'un contrôle quant à leur éligibilité.
- les « frais de staff directs » du semestre seront déterminés en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 20% des autres frais directs retenus éligibles. Aucun document n'est en principe à produire pour justifier les « frais de staff directs » ainsi déterminés par forfait.

Avantage : simplification dans la gestion administrative pour les dépenses en relation avec le personnel direct.

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

La présente option peut seulement être utilisée à condition que les frais directs de l'opération n'incluent pas les marchés publics de travaux, de fournitures et de services dont la valeur est supérieure aux seuils fixés à l'article 4 de la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil :

- 5.186.000 EUR pour les marchés publics de travaux,
- 134.000 EUR pour les marchés publics de fournitures et de services passés par des autorités publiques centrales [...],
- 207.000 EUR pour les marchés publics de fournitures et de services passés par des pouvoirs adjudicateurs sous-centraux [...],
- 750.000 EUR pour les marchés publics de services portant sur des services sociaux [...].

➔ l'AG devra à ce moment procéder à une analyse détaillée pour déterminer si l'option peut être retenue.

2.5. Cinquième option : OCS « 40% »

Dans cette option, le total des « autres frais directs et frais indirects » est déterminé en appliquant un taux forfaitaire allant jusqu'à 40% des « 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% des frais retenus éligibles du staff direct. Aucun document n'est en principe à produire pour justifier les frais ainsi déterminés par forfait.



Guide de l'utilisateur FSE+

Remarque :

Le règlement (UE) 2021/1060 précise également que « les traitements et indemnités versés aux participants sont considérés comme des coûts éligibles supplémentaires qui ne sont pas inclus dans le taux forfaitaire ».

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.

2.6. Sixième option : OCS « coûts forfaitaires (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 ».

2.7. Septième option : OCS « 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.

Il s'agit ici d'un événement **unique** qui déclenche le remboursement du forfait (p.ex. mise en place d'un site internet, réalisation d'un grand événement, ...).

2.8. 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.





Chapitre VIII – 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'AG. Ceci est également arrêté dans la convention de cofinancement. À la fin de chaque semestre, le bénéficiaire transmet 3 types de données :

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

La date limite de remise est en principe le 15 juillet *N* pour les données du premier semestre *N* et le 31 janvier *N+1* pour les données du deuxième semestre *N*.

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 réguliers et assure un contact ponctuel avec les responsables des projets.

Contrôle :

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

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

Les résultats du contrôle sont actés dans un rapport contradictoire (voir également le chapitre X 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 XI 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 tels que définis 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 (voir également le chapitre V point 3).



Guide de l'utilisateur FSE+

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

L'exécution du programme et des opérations du FSE+ est effectuée à travers une plateforme numérique.

Cette plateforme dispose d'un espace back-office accessible par l'AG ainsi que les autres services nationaux et communautaires habilités à mener des contrôles et audits pour assurer leurs activités de gestion, de suivi et de contrôle.

La plateforme dispose également d'un espace front-office qui correspond à l'espace bénéficiaire. Il permet au bénéficiaire de soutenir et de documenter l'exécution et le suivi de son opération au travers notamment de ses indicateurs de réalisation et de résultats.

La collecte, l'enregistrement, le stockage et le traitement sous forme informatisée des différentes données requises pour l'exécution du programme et des opérations du FSE+ se font de façon centralisée, et en règle générale, uniquement par le biais de la plateforme numérique. Les principes « once only », « no more paper » et « digital by default » sont préconisés à chaque fois que ceux-ci sont possibles, et qu'ils ne préjudicient pas d'autres obligations réglementaires.

L'espace back-office dispose de fonctionnalités étendues qui permettent à l'AG de faire la gestion de toutes les opérations ayant sollicité un cofinancement FSE+ au travers de toutes les étapes du processus (de l'appel à projet au paiement final en passant par l'établissement des OCS).

L'espace bénéficiaire permet d'effectuer l'ensemble des actions de suivi d'un projet en ligne :

- 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
- affichage des rapports de contrôle réalisés
- base documentaire de connaissances
- système de messagerie intégré
- ...

Pour les demandes et questions en relation avec l'exécution et le suivi de son opération, le bénéficiaire doit en principe utiliser le système de messagerie intégré dans la plateforme numérique. Ceci permet de documenter les différentes démarches et d'assurer une piste d'audit adéquate.

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.



Il existe des deux documentations supplémentaires relatives à la plateforme numérique :

- **manuel d'utilisation : 1^{er} accès à la plateforme et remplissage de la candidature**
- **manuel d'utilisation : espace bénéficiaire.**





Chapitre IX – Conditions d'éligibilité des dépenses et recettes

IX.I 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.

Les coûts éligibles de l'opération peuvent se composer de dépenses et de recettes, de coûts unitaires, de montants forfaitaires, de financements à taux forfaitaire ou d'une combinaison de ces éléments. L'annexe II de la convention du projet précise les éléments retenus.

Afin de pouvoir être considérées comme des coûts éligibles de l'opération, les dépenses et recettes doivent répondre aux cinq principes généraux énoncés ci-après. Par analogie et dans la mesure du possible, ces mêmes principes s'appliquent également aux coûts déclarés sur base de coûts unitaires, de montants forfaitaires et/ou de financements à taux forfaitaire :

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 :

- Pour les dépenses et les recettes : 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 ;
- Pour les coûts unitaires et les montants forfaitaires : les activités y relatives doivent avoir été effectivement réalisées par le bénéficiaire, documentées par des pièces justificatives, conformément aux principes décrits à l'annexe II de la présente convention.

Raisonnabilité :

Les coûts engagés 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 coûts doivent respecter les principes d'une bonne gestion financière.

Lien avec l'opération :

Les coûts doivent être en rapport direct avec l'opération pour laquelle le bénéficiaire a obtenu un cofinancement du FSE+ et être prévus dans le budget de l'opération.

Réalité :

Les coûts doivent être réels et le bénéficiaire peut être amené à fournir des documents de travail ou livrables lors des contrôles sur place permettant d'évaluer leur existence et leur bien-fondé (p.ex. programme de formation, document résumant les analyses et recherches effectuées, inventaire physique des immobilisations, etc.).

Les dépenses 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

De façon générale, les coûts doivent être identifiables et contrôlables. Les dépenses et les recettes doivent être documentées 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 FSE+ ou tout autre programme communautaire et national.

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

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





IX.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 VI, partie « Les projets "d'assistance aux personnes" »). 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), SP (stage de professionnalisation), CRE (contrat de réinsertion emploi) etc. ne sont en principe pas 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 26 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 et les congés spéciaux, tels que définis dans le 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).]

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



Guide de l'utilisateur FSE+

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, d'autres types de frais ne sont pas formellement exclus.

Frais de repas :

- seul les repas de midi sont éligibles (pas les repas du soir)
- la dépense doit être justifiée par une facture qui documente que le bénéficiaire final a effectivement bénéficié d'un repas complet (une facture collective doit mentionner le nombre de repas)
- le montant journalier par bénéficiaire final est limité à 14,00 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.

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.

Prime « Klima-Kompetenz » :

Pour les projets réalisés **dans le cadre de l'axe AP5. Fonds pour une transition juste**, une prime visant la compensation pour l'absence du salarié pendant la formation peut être incluse dans les frais en relation avec les bénéficiaires finaux. La prime est à verser à l'employeur du salarié concerné pour prendre en charge une partie des frais salariaux.

La prime prend la forme d'un forfait journalier à hauteur de 135 € par jour de formation complet et participant à la formation. Au cas, où la formation ne se déroule pas sur une journée entière, la prime doit être fractionnée proportionnellement (p.ex. 62,5 € pour une demi-journée de formation).

La prime doit avoir un effet incitatif et chercher à motiver les employeurs (en particulier les PME) à encourager leurs salariés à participer aux formations proposées. Elle est exclusivement réservée à l'axe AP5. Fonds pour une transition juste et doit permettre une implémentation efficace et rapide des mesures prévues par cet axe.

L'annexe VII fournit de plus amples informations sur la prime « Klima-Kompetenz ».

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 en principe par la tenue des time-sheet.

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



Guide de l'utilisateur FSE+

- 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 et les congés spéciaux, tels que définis dans le Code du Travail, 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 IV représente de manière synoptique les éléments éligibles en matière de frais de personnel.

Les heures prestées par le personnel peuvent être renseignées de différentes manières :

- pour le personnel travaillant exclusivement sur un projet (affectation complète) : soit par des time-sheet, soit par des fiches de pointage. Dans le dernier cas, un document détaillant les tâches à exécuter et leur temps de réalisation est à fournir.
- pour le personnel travaillant à temps partiel fixe sur un projet : le porteur doit établir un document officiel indiquant le pourcentage fixe alloué au projet (p.ex. un avenant au contrat de travail) et peut utiliser soit des time-sheet, soit des fiches de pointage. Dans le dernier cas, un document détaillant les tâches à exécuter et leur temps de réalisation est à fournir.
- pour le personnel travaillant à temps partiel variable par des time-sheet renseignant 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 ou fiches de pointage doivent être suffisamment détaillés pour permettre aux contrôleurs d'apprécier l'utilité des heures pour le projet. Ainsi, les tâches renseignées doivent pouvoir être mises en lien avec les activités de l'opération.

C'est sur base des volumes horaires découlant des time-sheet et/ou des fiches de pointage 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

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 8 avril 2018 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. En cas de changement substantiel des paramètres ayant permis d'établir la clé, celle-ci est à recalculer et à revalider par l'AG.

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, sauf si cet achat est nécessaire à la réalisation de l'objectif de l'opération, ou si ces biens sont totalement amortis au cours de l'opération ou si l'achat de ces biens est la solution la plus économique.

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.





Guide de l'utilisateur FSE+

Ne sont notamment pas éligibles dans ce domaine :

- les acquisitions du matériel (en principe 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 870 € (hors TVA) peuvent être considérés comme dépenses d'équipement dans la mesure où le bénéficiaire peut démontrer la raisonnable de la dépense quant au projet. Fiscalement, ces biens peuvent donc être amortis intégralement à charge de l'exercice d'acquisition.

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 afficher de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'UE.

De manière générale, lorsque le porteur de projet exerce des activités de visibilité, de transparence et de communication, il doit utiliser l'emblème de l'UE.

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.



Le chapitre XIV 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).





Guide de l'utilisateur FSE+

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 obtenus 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.





IX.III Autres dispositions

1. 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 2023 au 31 décembre 2024, la demande de paiement intermédiaire au 30 juin 2023 peut être supérieure au budget arrêté à la date administrative de ce même 30 juin 2023.

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 motivée 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 120.000 € / demande de paiement finale de 124.500 € / inéligibilités de 1.200 € :

- montant à rembourser : 124.500 € - 1.200 € = 123.300 €, puis réduction au budget de 120.000 €
- et non pas : 124.500 € réduit au budget de 120.000 €, puis déduction des inéligibilités de 1.200 € = 118.800 €.

2. 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 se basant sur un calcul juste, équitable et vérifiable. La clé est proposée par le bénéficiaire et soumise à la validation de l'AG.

3. Marge commerciale

Certains projets 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). Afin d'éviter de devoir déclarer un ensemble de petites dépenses en lien avec ces achats de marchandises ou de matières premières, 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

4. Les contributions en nature

Les contributions en nature, notamment sous forme d'exécution de travaux ou de fourniture de biens et de services qui n'ont fait l'objet d'aucun paiement attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente peuvent être éligibles. Toutefois, plusieurs conditions doivent être remplies, dont particulièrement :

- la valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné
- la valeur et la mise en œuvre de la contribution en nature peuvent faire l'objet d'une appréciation et d'une vérification
- en cas de contribution en nature sous forme de travail non rémunéré, la valeur de ce travail est déterminée sur la base du temps de travail vérifié et de la rémunération applicable à un travail équivalent.

Cette procédure constitue une stricte exception et doit être discutée avec et validée au préalable par l'AG.

5. 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 200 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.

6. 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

7. Dépenses inéligibles

En application de la législation en vigueur, les coûts ci-après ne peuvent notamment pas donner lieu à une contribution du FSE+ :

- les intérêts débiteurs
- l'acquisition de terrains et d'immeubles ainsi que d'infrastructures
- l'achat de meubles, d'équipements et de véhicules, sauf si cet achat est nécessaire à la réalisation de l'objectif de l'opération ou si ces biens sont totalement amortis au cours de l'opération ou si l'achat de ces biens est la solution la plus économique
- la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), excepté pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5.000.000 EUR (TVA comprise).

A noter que cette liste ne constitue pas une énumération exhaustive des potentiels coûts non éligibles.

8. Prime « Klima-Kompetenz »

Il existe une prime « Klima-Kompetenz » à destination des employeurs qui permet une certaine compensation pour l'absence du salarié pendant une formation. Cette prime est exclusivement réservée à l'axe AP5. Fonds pour une transition juste pour permettre son implémentation efficace et rapide (l'annexe VII fournit de plus amples informations à ce sujet).





Chapitre X – Contrôles des projets

1. Périodicité et champ couvert par les contrôles

La convention de cofinancement et le présent guide de l'utilisateur règlent les relations entre le MT 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 relevé des dépenses du semestre
- le rapport sur le déroulement des activités durant le semestre
- le profil des bénéficiaires finaux au projet.

(La date limite de remise est en principe le 15 juillet *N* pour les données du premier semestre *N* et le 31 janvier *N+1* pour les données du deuxième semestre *N*).

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. Ce contrôle est largement automatisé et la plateforme numérique comporte divers garde-fous pour assurer l'intégrité des données à fournir.

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 l'éligibilité des dépenses
- contrôle de la bonne réalisation des activités
- 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.

A noter que le contrôle peut également se faire à distance, sous condition toutefois que le promoteur télécharge toutes les pièces nécessaires pour réaliser cette vérification dans la plateforme numérique.

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.



Guide de l'utilisateur FSE+

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, accompagnée 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 Plan comptable normalisé)].

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/pièces comptables de valeur probante
- 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 s'engage à tenir une comptabilité analytique ou une comptabilité séparée ou à utiliser des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à son opération.

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

3. Dispositions pour les frais déclarés via les OCS

OCS utilisant un taux forfaitaire

Ces options (voir également le chapitre VII.II) 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

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 76.000 €. Comme les frais indirects sont calculés avec un taux de 10%, ils représentent 7.600 €. Lors du contrôle, un montant de 2.400 € est déclaré inéligible au niveau des coûts du staff direct et les ramène ainsi à 73.600 € (76.000 € - 2.400 €). Par analogie, les frais indirects se réduisent également à 7.360 € (73.600 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 au point 2 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 conventionné 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 conventionné et options de coûts simplifiés » qui fait partie intégrante de la convention bilatérale.

4. Système de classement 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/séparée 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

6. Piste d'audit

Le porteur de projet doit assurer une piste d'audit suffisante en lien avec ses activités accomplies, ses dépenses encourues et ses montants et coûts forfaitaires réalisés.

Par piste d'audit on entend une démarche qui consiste à mettre en place un système permettant de documenter, de vérifier et de suivre les différentes transactions et démarches d'une opération. La piste d'audit permet d'examiner, de retracer et d'établir l'exactitude et la validité d'un élément.

Pour les dépenses, la piste d'audit se composera notamment de la facture originale (ou document de valeur probante équivalente), de la preuve de paiement, de son enregistrement comptable, ...

Pour les montants des coûts forfaitaires, elle doit reprendre les documents justifiant leur méthode d'établissement et les catégories de coûts formant la base du calcul (ceci est repris dans l'annexe II de la convention), les pièces justificatives démontrant leur réalisation effective, ...

Il est recommandé au porteur de projet d'utiliser le système de messagerie de la plateforme pour toutes les questions qui sont en lien direct avec l'exécution de son projet. Ainsi, ces questions seront stockées ensemble avec la réponse de l'AG et permettent de documenter leur cheminement.





Chapitre XI – Suivi des opérations

1. Le comité de pilotage

Un processus de suivi de la réalisation des opérations est 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 coûts déclarés. Ainsi, un accompagnement direct des projets est assuré par l'AG. Ce suivi individuel de l'avancement des projets se fait par le biais d'un comité 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 participants effectifs peuvent changer d'un comité à l'autre.

Le comité se réunit en principe 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 sous revue. Ceci permet d'inclure les résultats du contrôle à 100% sur pièces et sur place dans les analyses du comité.

Le comité se tient par visio-conférence ou dans les locaux du MT. 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 en principe partie de l'ordre du jour usuel :

- Volet « finances »
 - suivi et analyse de la réalisation du budget : le suivi se fait pour chacun des postes du budget utilisés et/ou des coûts et montants forfaitaires 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).
 - analyse des inéligibilités éventuellement constatées
 - situation des paiements en provenance du FSE+ et de la contrepartie nationale publique.
- Volet « activités »
 - analyse sur l'avancement de l'opération
 - suivi et analyse des indicateurs de suivi : les indicateurs (et leur valeur cible) sont déterminés conjointement par l'AG et le bénéficiaire, lors de la « réunion de mise en place » (voir également le chapitre IV) et ils sont repris en annexe III de la convention. Tous les indicateurs sont analysés en valeur cumulée, ce qui permet d'analyser au mieux leur progression et leur degré d'achèvement.



Guide de l'utilisateur FSE+

- Volet « participants »
 - ayant-droits de l'opération et qualité de l'information collectée.
- Volet « mesures à prendre »
 - les éventuelles difficultés rencontrées et les mesures prises
 - le suivi des recommandations émises par l'AG.
- Divers.

Cet ordre n'est pas figé et il peut être adapté au profil de chaque projet. Notamment pour les projets qui viennent d'être achevés, le comité de pilotage abordera des questions visant les bonnes pratiques identifiées, la pérennisation de l'opération, ...

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 numérique. Ceci lui permet de préparer à l'avance les 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 échanges.

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.

4. Système d'indicateurs et tableau de suivi

Comme déjà décrit au chapitre VI point 2, un système d'indicateurs est mis en place pour permettre de suivre le programme et ses projets et de mesurer au mieux leur avancement. Certains des indicateurs sont directement collectés et complétés au niveau de l'opération, il s'agit notamment :

- des indicateurs de réalisation du cadre de performance : ils permettent de mesurer la contribution de l'opération à la performance de l'objectif spécifique auquel est affecté l'opération
- des indicateurs de réalisation spécifiques de l'opération : ils permettent de suivre de façon simple l'avancement des activités principales de l'opération (p. ex. : nombre d'heures d'encadrement, nombre de formations réalisées,)
- de l'indicateur financier : il permet de mesurer l'avancement du projet par rapport à son budget dédié et son apport à la consommation globale du programme.

La réalité des valeurs renseignées au niveau de ces différents indicateurs est notamment vérifiée lors des contrôles semestriels.



Il appartient au bénéficiaire d'établir et de tenir à jour un tableau permettant le suivi et le contrôle des valeurs réalisées au niveau des différents indicateurs. Ce tableau sera notamment utilisé par l'AG lors des contrôles semestriels et des comités de pilotage pour attester la réalité des valeurs renseignées.





Chapitre XII – Respect de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et de la Convention des Nations Unies relative aux Droits des Personnes Handicapées (CNUDPH)

Le présent programme attache une grande importance au respect des droits des citoyens. Ainsi, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (la « Charte »)¹ et la Convention des Nations Unies relative aux Droits des Personnes Handicapées (CNUDPH)² font partie intégrante des différents documents de programmation.

- La Charte définit les droits fondamentaux des personnes au sein de l'UE, qui sont répartis entre les valeurs constituant le socle de la construction européenne : dignité, liberté, égalité, solidarité, citoyenneté et justice.
- La CNUDPH établit des normes minimales en matière de droits des personnes handicapées et vise à garantir leur accessibilité aux produits et services.

Le respect et la promotion de la Charte et de la CNUDPH sont ancrés dans le système de gestion et de contrôle du FSE+ et dans ces différentes étapes : la candidature, la procédure de sélection, le reporting et le contrôle.

Avec la signature de sa convention, le bénéficiaire s'engage à respecter leurs dispositions. A cet effet, l'AG peut spécialement conduire des contrôles ex-officio des projets en cours pour vérifier leur conformité par rapport à ces deux documents et proposer des mesures correctives en cas de non-respect.

Des plaintes peuvent être déposées en cas de violation de la Charte et de la CNUDPH et ce notamment par les porteurs de projet, les autorités impliquées dans la mise en œuvre du programme FSE+ et des tierces personnes indirectement ou directement concernées. L'AG assure l'examen efficace des plaintes.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A12012P%2FTXT>

² <https://www.ohchr.org/fr/instruments-mechanisms/instruments/convention-rights-persons-disabilities>



Chapitre XIII – Autres obligations du bénéficiaire

1. Principes comptables

Le bénéficiaire s'oblige à tenir une comptabilité analytique ou séparée ou à utiliser des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération. Ceci permet d'assurer qu'une même dépense ne soit pas imputée à plusieurs projets et générer ainsi un double financement.

A la demande, il met à disposition un état de rapprochement entre la comptabilité analytique/séparée ou les transactions enregistrées par les codes comptables appropriés et la demande de paiement. Les éventuels écarts identifiés doivent être documentés par des notes explicatives.

A tout moment, il applique les principes d'une saine gestion financière, d'économie et de rapport entre coût et efficacité.

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

2. Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les données détaillées demandées par l'AG ou tout autre organisme externe mandaté par elle 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 tient à la disposition des autorités habilitées l'ensemble des documents originaux au moins jusqu'au 31 décembre 2041.

Cette date est établie comme suit : Les dépenses éligibles peuvent être encourues jusqu'au 31 décembre 2029. La clôture finale du programme est ainsi envisagée à fin 2031. S'y ajoute une période de conservation légale de 10 ans (notamment en application des dispositions du Code de Commerce).

En outre, il conserve une copie des documents adressés à l'AG afin d'assurer une piste d'audit complète.

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

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

3. 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 en principe 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

4. Période d'agrément

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.

5. 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 certaines 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 tel que retenu dans la convention et l'AG appliquera la règle dite « n+6 ». Cette demande ne peut 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 constitue une stricte exception, déclenchant un nombre important de procédures administratives dont les contrôles sur pièces et sur place. Cette charge administrative supplémentaire doit être en lien avec le montant à déclarer.

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 informer au préalable l'AG.

6. Signature électronique des documents

La signature électronique d'un document est acceptée dans la mesure où elle respecte les conditions de la loi du 17 juillet 2020 portant modification de la loi modifiée du 14 août 2000 relative au commerce électronique³.

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.

7. Droits de propriété intellectuelle

Le bénéficiaire cède à l'AG, à titre exclusif, l'ensemble des droits d'auteur et droits voisins sur tous les contenus protégés développés par le bénéficiaire. Ces contenus protégés peuvent comprendre notamment des rapports, documents, création de jeux didactiques, supports de cours, dessins, photographies, logos, logiciels, etc. Le bénéficiaire déclare être l'auteur des contenus protégés et/ou être titulaire des droits nécessaires pour les céder, ou garantit que les contenus utilisés dans les contenus protégés sont libres de droits ou dans le domaine public et ainsi librement disponibles.

L'AG et le bénéficiaire demeurent libres de convenir par écrit que le bénéficiaire est autorisé de procéder à des utilisations particulières des contenus protégés.

³ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2020/07/17/a644/jo>





Guide de l'utilisateur FSE+

Conformément à l'article 49 paragraphe 6 du règlement (UE) 2021/1060⁴, une licence non exclusive, irrévocable et exempte de redevance est accordée d'office à l'Union pour l'utilisation de tout matériel de communication et de visibilité lié aux contenus protégés et au projet.

8. 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.

9. Respect de la législation sur les marchés publics

Toute acquisition de bien ou recours à prestation de service sont en principe soumis à la législation relative aux marchés publics ainsi que ses règlements d'exécution⁵. Ainsi, toute acquisition (travaux, fournitures ou services) dépassant 79.000 € 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. 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.

La législation est d'application pour les promoteurs remplissant la qualité de pouvoir adjudicateur. Cette qualité est reconnue à :

- l'État
- les communes
- les organismes de droit public ou les associations formées par une ou plusieurs de ces autorités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public ;

Un organisme de droit public est tout organisme présentant toutes les caractéristiques suivantes :

- il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial
- il est doté de la personnalité juridique et
- soit il est financé majoritairement par l'État, les communes ou par d'autres organismes de droit public, soit sa gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes, soit son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les communes ou d'autres organismes de droit public.

En cas de réalisation d'un marché public, il est recommandé au porteur de projet d'archiver les pièces ci-après pour assurer une piste d'audit suffisante :

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060>

⁵ [Loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics](#)

[Règlement grand-ducal du 8 avril 2018 portant exécution de la loi du sur les marchés publics et portant modification du seuil prévu à l'article 106 point 10° de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988.](#)

[Règlement grand-ducal du 29 mai 2024 portant modification de l'article 151 du règlement grand-ducal d'exécution modifié du 8 avril 2018 de la loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics.](#)



Guide de l'utilisateur FSE+

- estimation initiale du marché
- document ayant autorisé le recours au marché public (décision de l'organe habilité à engager lesdits pouvoirs adjudicateurs)
- motivation du choix de la procédure
- motifs de refus de subdivision du marché en lots (livre II)
- avis de marché dans les journaux nationaux et dans le Journal officiel de l'Union européenne (appel d'offres, avis d'attribution, modifications)
- cahier des charges
- dossier de soumission complété par le(s) soumissionnaire(s)
- procès-verbal d'ouverture et d'examen des offres
- analyse des différentes offres reçues
- décision finale d'attribution
- information des entreprises non retenues
- contrat avec l'entreprise choisie
- avis d'attribution.



L'AG reste à la disposition des porteurs de projet pour fournir des orientations, informations et conseils techniques en lien avec la thématique des marchés publics.

10. Aides d'Etat

L'article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE)⁶ interdit en principe les aides publiques aux entreprises (appelées « aides d'Etat »), comme elles sont susceptibles de fausser la libre concurrence et donc le bon fonctionnement du marché intérieur.

Un financement constitue une aide d'Etat si les sept critères cumulatifs ci-après sont réunis :

- la mesure est imputable à l'Etat
- des ressources publiques sont impliquées
- le bénéficiaire exerce une activité économique
- le bénéficiaire bénéficie d'un avantage économique
- la mesure est sélective et discrimine
- la mesure fausse la concurrence
- la mesure affecte le commerce entre les Etats membres.

Ainsi, les cofinancements FSE+ à destination des bénéficiaires potentiels (organismes et entreprises privées/publiques ou toute entité exerçant une activité économique, indépendamment de son statut juridique et de son mode de financement) peuvent contenir un élément d'aide d'Etat dans la mesure où ils sont considérés comme des ressources d'origine étatique et si par ailleurs l'ensemble des conditions posées par l'article précité sont remplies.

Les cofinancements FSE+ doivent être analysés en fonction des textes applicables en la matière dont notamment le règlement (UE) n° 651/2014 (Règlement Général d'Exemption par catégorie)⁷, la décision 2012/21/UE relative aux services d'intérêt économique général (SIEG)⁸, l'encadrement des aides d'Etat à la recherche, au développement et à l'innovation (2014/C 198/01), sans préjudice de l'utilisation et du respect des règles posées par le règlement (UE) n° 1407/2013 (aides *de minimis*)⁹.

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A12012E%2FTXT>

⁷ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32014R0651>

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32012D0021>

⁹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1407>





Guide de l'utilisateur FSE+

Chapitre XIV – Obligations d'information et de publicité

1. Les dispositions réglementaires

Le porteur de projet s'engage à respecter les dispositions des articles 47 et 50 et de l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060¹⁰, dont notamment :

- Lorsqu'il exerce des activités de visibilité, de transparence et de communication, il utilise l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques et d'utilisation prévues à l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060
- il fait mention du soutien octroyé par le FSE+ à l'opération, y compris des ressources réutilisées :
 - a) en fournissant sur son site internet officiel, si un tel site existe, et ses sites de médias sociaux une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien, y compris sa finalité et ses résultats qui met en lumière le soutien financier de l'Union;
 - b) en apposant de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'Union sur les documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre d'une opération qui sont destinés au public ou aux participants;
 - c) en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX, dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence ou que les équipements achetés sont installés, en ce qui concerne les opérations soutenues par le FSE+ dont le coût total est supérieur à 100 000 EUR;
 - d) en apposant, en un lieu bien visible du public, pour les opérations ne relevant pas du point c), au moins une affiche de format A3 au minimum, ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé par le FSE+.



Note :

Ceci implique que le porteur de projet s'assure que les bénéficiaires finaux à son opération soient informés du financement de l'opération par le FSE+.

Tout document relatif à la mise en œuvre de l'opération qui est destiné au public ou aux participants (comme les attestations de participation, les listes de présence, flyer, ...) comprend une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'UE.



Lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations ci-avant, et qu'aucune action corrective n'a été mise en place, l'AG applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant jusqu'à 3% du soutien octroyé par le FSE+ à l'opération concernée.

2. L'emblème de l'Union – utilisation et caractéristiques

Voici quelques précisions pour l'utilisation de l'emblème :

- l'emblème occupe une place de choix sur tous les supports de communication (tels que produits imprimés/numériques, sites internet, ...) relatifs à la mise en œuvre d'une opération

¹⁰ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060>



Guide de l'utilisateur FSE+

- la mention « Cofinancé par l'Union européenne » figure en toutes lettres à côté de l'emblème
- l'emblème n'est ni modifié ni fusionné avec d'autres éléments graphiques ou textes
- si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème, ce dernier a au moins la même taille, mesurée en hauteur ou en largeur, que le plus grand des autres logos.



En dehors de l'emblème, aucune autre identité visuelle et aucun autre logo ne doivent être utilisés pour mettre en relief le soutien de l'Union.

Version horizontale



**Cofinancé par
l'Union européenne**

Version verticale



**Cofinancé par
l'Union européenne**

L'emblème de l'UE sous différents formats est mis à disposition sur la plateforme numérique du FSE+ dans le menu de gauche « Outils / Bibliothèque / Visibilité, transparence et communication / Logo FSE+. Différents modèles sont mis à disposition :

- les versions horizontales et les versions verticales (en fonction de la position de la mention du cofinancement)
- les versions JPEG et PNG sont les formats qui s'utilisent communément dans les outils bureautiques standards
- les versions EPS sont des formats vectoriels qui sont utilisés avec des applications plus spécifiques telles que Photoshop
- les éléments existent en différentes versions couleur (noir et blanc, blanc, bleu et blanc, bleu et jaune) ; la version standard en bleu et jaune est à préconiser.

3. Quelques consignes à suivre

- affichez le logo de l'UE et la mention de son co-financement 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'UE 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'UE (documents de présentation, rapports d'activité ou de formation, ...)
- signalez la participation de l'UE dans vos relations avec la presse
- affichez le logo de l'UE 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'UE.



En communiquant sur le soutien de l'Union et du FSE+ à votre projet, vous en soulignez davantage sa valeur.



Guide de l'utilisateur FSE+

4. Autres obligations

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

- le nom du bénéficiaire
- le nom de l'opération
- l'objectif de l'opération et les réalisations escomptées ou effectives
- la date du début et la date d'achèvement prévue ou réelle de l'opération
- le coût total de l'opération
- l'objectif spécifique concerné
- le taux de cofinancement par l'Union
- l'indicateur d'emplacement ou la géolocalisation de l'opération et du pays concernés (dans le cas d'opérations mobiles ou d'opérations concernant plusieurs emplacements, la situation géographique du bénéficiaire).





Guide de l'utilisateur FSE+

Chapitre XV – Modalités de paiement

1. Contrepartie prise en charge par le FSE+

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. Ce principe vaut par analogie également pour les OCS : ainsi, notamment pour les montants et coûts forfaitaires, ceux-ci sont uniquement remboursés une fois que les activités sous-jacentes ont effectivement été réalisées.

La seule exception à ce principe est l'avance en fonds de roulement de 10% qui est versée au bénéficiaire dès la signature de la convention. Ces 10% se calculent sur la partie FSE+ du budget (qui elle-même dépend du taux de cofinancement communautaire appliqué à l'opération). Au niveau des paiements, l'avance n'est décomptée qu'à l'échéance finale du projet. Il est à noter que pour les porteurs de projet étatiques (ministères et leurs administrations respectives) cette avance n'est généralement pas versée.

En résumé, les paiements FSE+ en faveur des bénéficiaires se décomposent donc en une avance en fonds de roulement, un ou plusieurs paiements intermédiaires, et un paiement final.

Les paiements en faveur des bénéficiaires sont gérés par l'AG. Les coordonnées bancaires de l'entité bénéficiaire sont à remettre à l'AG dès que la candidature est formellement déposée ou au plus tard lors de sa rétention par le Comité de sélection.

Le processus de paiement/remboursement est en principe le suivant :

- le bénéficiaire remet sa demande de remboursement (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 la personne en charge d'assurer le rôle de fonction comptable d'établir et de transmettre la demande de remboursement à la Commission européenne
- après vérification de la demande, 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 en provenance de la Commission européenne – 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.



L'AG s'est dotée d'un fonds de trésorerie qui devrait permettre d'anticiper légèrement les remboursements. Ainsi, ceux-ci peuvent, le cas échéant, intervenir à l'issue de la finalisation des contrôles de premier niveau.



Guide de l'utilisateur FSE+

2. Contrepartie nationale publique

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. Le FSE+ n'impose pas de formalisme spécifique pour la consignation et les modalités y relatives. Il appartient au porteur de projet de se renseigner sur les modalités de paiements prévus.

En cas de prise en charge de la contrepartie nationale publique par le MT, une convention dédiée sera établie avec le porteur de projet. Celle-ci reprend en grande partie les dispositions retenues dans la « convention FSE+ » et règle également les modalités de paiement de l'aide en provenance du ministère qui diffèrent de celles du FSE+.

En général, une avance de 50% du montant pris en charge à travers cette contrepartie nationale publique est versée à la signature de ladite convention. Une deuxième avance de 25% et une troisième avance de 20% peuvent être versées ultérieurement, en fonction notamment l'avancement effectif de l'opération et de son taux de consommation budgétaire.

Des paiements intermédiaires sont exécutés en fonction des différentes demandes de paiement introduites par le bénéficiaire et avisées positivement par l'AG. Aucun paiement intermédiaire n'est exécuté si le cumul des paiements versés dépasse le solde des coûts éligibles retenus.

La prise en charge de la contrepartie nationale publique est sujette aux disponibilités budgétaires de l'Etat.



Afin d'assurer une transparence accrue et pour valoriser le travail réalisé au niveau du projet, le porteur de projet peut attribuer un accès à la plateforme numérique à l'entité assurant sa contrepartie nationale publique. Cette dernière peut ainsi accéder l'espace bénéficiaire du projet et prendre connaissance des activités accomplies, des données renseignées et des contrôles exécutés.





Guide de l'utilisateur FSE+

Annexe I – Organigramme et spécifications des fonctions des unités de l'équipe FSE+

EXECUTIVE Autorité de gestion							
OPERATIONNELLE Gestion et suivi des opérations et des programmes				STATISTIQUES		FONCTION COMPTABLE	
Mise en place et suivi des opérations	Contrôles d'éligibilité des dépenses des bénéficiaires	Gestion financière	Gestion des données informatisées	Indicateurs et statistiques	Evaluation		
SUPPORT Secrétariat FSE							
COMMUNICATION							

Exécutive

L'unité « exécutive » est assurée par l'AG en direct. Ses tâches comprennent notamment :

- l'élaboration de la stratégie des fonds structurels
- la présidence du Comité de sélection et du Comité de suivi
- réflexions sur le futur de la politique de cohésion
- contacts et suivi avec la Commission, l'Autorité d'audit ainsi qu'avec les autorités de gestion des autres fonds structurels
- définition et orientation de la politique et des objectifs stratégiques
- responsable en matière de veille réglementaire.

Opérationnelle

L'unité « opérationnelle » assure la gestion et suivi des opérations et des programmes, dont notamment :

Mise en place et suivi des opérations

- l'analyse et l'évaluation des candidatures en vue du Comité de sélection
- la mise en place des opérations sélectionnées comportant la mise à jour des budgets, l'élaboration des indicateurs spécifiques et les options à choisir en matière de coûts simplifiés
- la préparation et la tenue des comités de pilotage
- la supervision globale des opérations
- les réponses aux questions techniques des bénéficiaires.

Contrôles d'éligibilité des dépenses des bénéficiaires

- la réception et le contrôle administratif des demandes de paiement
- la planification et l'exécution des contrôles semestriels
- le suivi et la prise en considération des résultats des différentes missions de contrôle (p. ex. Autorité de gestion, Autorité d'audit, ...).





Guide de l'utilisateur FSE+

Gestion financière

- la gestion des paiements en provenance de la Commission et envers les bénéficiaires des opérations
- le suivi des contreparties nationales publiques
- le suivi global du budget du programme.

Gestion des données informatisées

- la mise à jour des différents documents de support
- la préparation et élaboration des différents rapports à l'attention de la Commission.

Statistiques

Cette unité assure notamment les activités suivantes:

- le suivi, le contrôle et l'exploitation des données statistiques fournies par les bénéficiaires
- la définition et programmation d'indicateurs permettant un suivi optimisé des opérations
- l'établissement des statistiques officiellement requises (notamment pour les rapports annuels)
- la participation aux réunions et groupes de travail en lien avec la thématique
- l'organisation, la planification et le suivi des différentes évaluations en lien avec le programme.

Fonction comptable

- établissement et présentation des demandes de paiement à la Commission
- établissement et présentation des comptes et confirmation de leur exhaustivité.

Support

L'unité « support » est assurée par le secrétariat du FSE+, elle assume notamment les tâches suivantes :

- point de contact central du FSE+
- centralisation et, le cas échéant, dispatching des questions et documents en relation avec le FSE+
- organisation des réunions du FSE+
- communication avec les membres du Comité de sélection et du Comité de suivi
- gestion du planning du personnel FSE+
- support administratif.

Communication

L'unité « communication » couvre notamment les aspects suivants :

- la mise à jour du portail des fonds structurels (pour la partie FSE+)
- l'organisation des différents événements en relation avec les actions de communication, de visibilité et de sensibilisation
- le lancement et la publication des appels à projets
- l'organisation d'actions de communication et de publicité
- la participation à des réseaux d'échange
- le point de contact et d'information avec la presse
- elle assure le rôle de coordonnateur national en matière de communication (article 48 du RGPD).





Guide de l'utilisateur FSE+

Annexe II – Législation applicable

La législation et réglementation applicables aux concours du FSE+ se fondent à la fois sur les règlements de l'Union européenne qui régissent les Fonds structurels, et sur les lois et réglementations de l'Etat membre.

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

Réglementation européenne

- Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus (FSE+), au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas¹¹
- Règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n° 1296/2013¹²
- Règlement (UE) 2021/1056 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 établissant le Fonds pour une transition juste¹³
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)¹⁴.

Réglementation nationale

- Loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la Trésorerie de l'Etat¹⁵
- Loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics ainsi que les règlements pris en son exécution¹⁶
- Code du Travail¹⁷
- 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 2 décembre 2022 fixant les indemnités prévues aux articles 16, alinéa 1er, 18 et 20, paragraphe 1er, du 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'Etat¹⁸
- Règlement du Gouvernement en Conseil du 19 juin 2015 portant fixation de l'indemnité kilométrique pour les voitures utilisées pour voyages de service¹⁹
- Loi du 1^{er} août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et mise en œuvre du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016²⁰.

Les listes ci-avant ne sont pas exhaustives, mais reprennent les textes de loi les plus importants en relation avec la gestion du FSE+.

¹¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060>

¹² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1057>

¹³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1056>

¹⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

¹⁵ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1999/06/08/n2/jo>

¹⁶ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/04/08/a243/jo>

¹⁷ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/code/travail/20220416>

¹⁸ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgc/2022/12/02/a619/jo>

¹⁹ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgc/2015/06/19/n1/jo>

²⁰ <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/2018/08/01/a686/jo>



Guide de l'utilisateur FSE+

Annexe III – Modèle de convention

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

Vu la décision d'exécution de la Commission européenne C(2022) 9647 final du 14 décembre 2022 portant approbation du programme FSE+ Luxembourg 2021-2027 « Investir dans le futur » au titre de l'objectif « Investissement pour l'emploi et la croissance » (CCI 2021LU05SFPR001) ;

Vu la décision du Comité de sélection FSE+ du [REDACTED] ;

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

Et [REDACTED]
statut : [REDACTED]
situé(e) : [REDACTED]
Représenté(e) par : [REDACTED]
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 plus (FSE+) dans les conditions fixées par la présente convention, pour réaliser l'opération intitulée :

[REDACTED] – **code assistance technique :** [REDACTED]

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme FSE+ « Investir dans le futur » (CCI 2021LU05SFPR001) pour la période de programmation 2021-2027 de la politique de cohésion économique et sociale de l'Union européenne, sur l'axe prioritaire et la priorité d'investissement suivante:

[REDACTED]

[REDACTED]

L'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrites dans l'annexe I « Description de l'opération » qui précise le public cible, la motivation, les objectifs, les phases de réalisation et les moyens de l'opération.



Guide de l'utilisateur FSE+

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 [] et le [].

Article 3 – Coût et financement de l'opération

Le coût total prévisionnel éligible de l'opération est de [], compte tenu que le bénéficiaire [] assujetti à la TVA et qu'il [] la TVA.

Ce montant est cofinancé de la façon suivante :

Source de la contrepartie communautaire	Pourcentage	Montant
Fonds social européen plus	[]	[]
Source de la contrepartie nationale publique	Pourcentage	Montant
[]	[]	[]

Le budget conventionné 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 (électronique ou papier) et mentionner le code d'assistance technique de l'opération. Elle doit être envoyée aux adresses suivantes :

Pour l'Autorité de gestion :

Ministère du Travail
Secrétariat FSE+
26, rue Zithe
L-2763 Luxembourg

secretariat.fse@mt.etat.lu

Pour le bénéficiaire :

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

[]

2. Personne de contact pour le projet habilitée à recevoir toute communication écrite :

[]

Cette personne sera renseignée par le secrétariat du FSE+ au niveau de la plateforme numérique du FSE+ comme personne de contact principal. Elle sera également abonnée à la « newsletter » des fonds européens par une inscription sur le site internet www.fse.lu, afin de rester informée sur les dernières actualités du FSE+ et des autres fonds européens.





Guide de l'utilisateur FSE+

Article 5 – Annexes

Les annexes ci-après font partie intégrante de la présente convention :

- Annexe I : Description de l'opération,
- Annexe II : Budget conventionné et options de coûts simplifiés,
- Annexe III : Indicateurs de suivi.

Partie B CONDITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1 – DISPOSITIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES

Article 6 – Responsabilité

Le bénéficiaire s'oblige à respecter toutes les obligations légales et réglementaires qui lui incombent, ainsi que toutes les dispositions contenues dans la présente convention et des règlements d'exécution qui s'y appliquent.

Il s'engage notamment :

- à prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle,
- à respecter la Convention des Nations Unies relative aux Droits des Personnes Handicapées (CNUDPH),
- à respecter la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne,
- à respecter les obligations et dispositions découlant du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Il veille également à respecter les obligations du Guide de l'utilisateur qui fait partie intégrante de la présente convention et qui est disponible sur la plateforme numérique du FSE+ et le portail des Fonds européens sous l'adresse www.fse.lu.

Il s'engage à fournir à l'Autorité de gestion toute information susceptible d'avoir un impact significatif et direct sur le déroulement et la gestion de l'opération.

L'Autorité de gestion ne peut en aucun cas, à quelque titre que ce soit, être tenue responsable de tout dommage causé par l'exécution de l'opération.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers. Il est notamment responsable des dommages de toute nature causés à ceux-ci par l'exécution de l'opération.

Article 7 – Juridiction compétente

Les décisions de l'Autorité de gestion concernant l'application des dispositions de la présente 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. Ce recours doit être intenté par requête signée d'un avocat à la cour dans les trois mois à compter de la notification de la décision. Dans le même délai, un recours gracieux peut être adressé par écrit au Ministère du Travail. Dans ce cas, le délai pour introduire le recours contentieux est suspendu. Si dans les trois mois à compter de l'introduction du recours gracieux une nouvelle décision intervient ou si aucune décision n'intervient, un nouveau délai de trois mois pour introduire le recours contentieux devant le tribunal administratif commence à courir.

Il est également possible d'introduire une réclamation auprès du Médiateur - Ombudsman. Toutefois, cette réclamation n'interrompt ni ne suspend les délais légaux des recours gracieux et contentieux. Le médiateur ne peut pas modifier la décision prise, mais peut intervenir auprès du Ministère du Travail afin d'essayer de trouver un arrangement.





Guide de l'utilisateur FSE+

Article 8 – Droits de propriété intellectuelle

Le bénéficiaire cède à l'Autorité de gestion, à titre exclusif, l'ensemble des droits d'auteur et droits voisins sur tous les contenus protégés développés par le bénéficiaire. Ces contenus protégés peuvent comprendre notamment des rapports, documents, création de jeux didactiques, supports de cours, dessins, photographies, logos, logiciels, etc. Le bénéficiaire déclare être l'auteur des contenus protégés et/ou être titulaire des droits nécessaires pour les céder, ou garantit que les contenus utilisés dans les contenus protégés sont libres de droits ou dans le domaine public et ainsi librement disponibles.

Les droits patrimoniaux cédés comprennent notamment :

- Les droits de reproduction et de communication. Cette cession comprend le droit de fixer tout ou partie des contenus protégés ou d'un de ses éléments, par tout moyen technique et sur tout support numérique ou analogique. La cession des droits de reproduction et de communication au public n'est pas limitée à un nombre particulier d'exemplaires.
- Le droit de représenter et distribuer tout ou partie des contenus protégés et de les communiquer au public par toute technique de communication, y compris la communication par câble, satellite, ondes hertziennes, Internet et réseaux informatiques.
- Le droit de procéder à des modifications, adaptations, évolutions, adjonctions et suppressions de tout ou partie des contenus protégés.
- Le droit de traduire ou de faire traduire tout ou partie des contenus protégés en toutes les langues.

Le bénéficiaire garantit être le titulaire des droits d'auteur ou droits voisins cédés et garantit l'Autorité de gestion contre toutes les prétentions que des tiers pourraient faire valoir en raison de l'utilisation des contenus protégés par l'Autorité de gestion ou ses ayants droit.

Les droits patrimoniaux sont cédés pour toute la durée légale des droits d'auteur et droits voisins et pour le monde entier.

Le bénéficiaire cède à l'Autorité de gestion l'ensemble de ses droits moraux relatifs aux contenus protégés pour autant qu'il ne soit pas porté atteinte à son honneur ou à sa réputation.

La rémunération générale convenue par les parties inclut la rémunération du bénéficiaire correspondant à la cession des droits. Aucune autre rémunération n'est due à ce titre.

L'Autorité de gestion acquiert la propriété pleine et entière et l'usage exclusif de tout autre signe distinctif (comprenant, entre autre, les noms de domaines) et de tout autre droit de propriété intellectuelle tels que les marques, les dessins ou modèles et/ou les brevets pouvant découler des contenus protégés livrés à l'Autorité de gestion. Toutes les demandes y relatives, notamment les demandes d'enregistrement ou de réservation, devront être effectuées au nom et pour l'Autorité de gestion.

L'Autorité de gestion et le bénéficiaire demeurent libres de convenir par écrit que le bénéficiaire est autorisé de procéder à des utilisations particulières des contenus protégés.

Conformément à l'article 49 paragraphe 6 du règlement (UE) 2021/1060, une licence non exclusive, irrévocable et exempte de redevance est accordée d'office à l'Union européenne pour l'utilisation de tout matériel de communication et de visibilité lié aux contenus protégés et au projet.

Article 9 – Confidentialité

L'Autorité de gestion 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.



Guide de l'utilisateur FSE+

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 tels que définis 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, il 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 de l'Autorité de gestion et du bénéficiaire 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 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, elle met le bénéficiaire en mesure de détailler son argumentaire dans un délai de 15 jours calendrier. Au cas où les arguments sont jugés fondés par l'Autorité de gestion, le remboursement des sommes déjà versées au titre de la convention peut être réclamé. Ce remboursement peut 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.





Guide de l'utilisateur FSE+

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 être nécessaires à la réalisation de l'objectif de l'opération, respecter une saine gestion financière, et reposer sur de bonnes prévisions financières et de bons principes économiques.

Article 13 – Visibilité, transparence et communication

Le bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions des articles 47 et 50 et de l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060, dont notamment :

- Lorsque le bénéficiaire exerce des activités de visibilité, de transparence et de communication, il utilise l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques et d'utilisation prévues à l'annexe IX.
- Il fait mention du soutien octroyé par le FSE+ à l'opération, y compris des ressources réutilisées
 - a) en fournissant sur son site internet officiel, si un tel site existe, et ses sites de médias sociaux une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'Union ;
 - b) en apposant de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'Union sur les documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre d'une opération qui sont destinés au public ou aux participants ;
 - c) en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX, dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence ou que les équipements achetés sont installés, en ce qui concerne les opérations soutenues par le FSE+ dont le coût total est supérieur à 100 000 EUR ;
 - d) en apposant, en un lieu bien visible du public, pour les opérations ne relevant pas du point c), au moins une affiche de format A3 au minimum, ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé par le FSE+.

Lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent en vertu du présent article, et qu'aucune action corrective n'a été mise en place, l'Autorité de gestion applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant jusqu'à 3 % du soutien octroyé par le FSE+ à l'opération concernée.

L'emblème de l'Union européenne sous différents formats est mis à disposition sur la plateforme numérique du FSE+.

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

- le nom du bénéficiaire,
- le nom de l'opération,
- l'objectif de l'opération et les réalisations escomptées ou effectives,
- la date du début et la date d'achèvement prévue ou réelle de l'opération,



- le coût total de l'opération,
- l'objectif spécifique concerné,
- le taux de cofinancement par l'Union,
- l'indicateur d'emplacement ou la géolocalisation de l'opération et du pays concernés (dans le cas d'opérations mobiles ou d'opérations concernant plusieurs emplacements, la situation géographique du bénéficiaire).

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 et prévus à l'annexe III de la présente convention. Lors des contrôles sur pièces et sur place et à l'occasion du suivi administratif, ces indicateurs permettront l'évaluation en cours de l'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, II et III 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 dépenses et recettes effectives, des coûts unitaires, des montants forfaitaires, des financements à taux forfaitaire, en vue de déterminer le montant dû de l'aide du FSE+.

Les vérifications portent sur :

- l'exécution correcte de l'opération, en référence à l'annexe I de la présente convention ;
- l'éligibilité des dépenses et recettes, des coûts unitaires, des montants forfaitaires, des financements à taux forfaitaire encourus, 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'Autorité de gestion 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 et recettes, des coûts unitaires, des montants forfaitaires, des financements à taux forfaitaire 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 informe le bénéficiaire du commencement de la procédure contradictoire, 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.

En cas de confirmation d'inéligibilités, l'Autorité de gestion prendra une décision officielle contre laquelle un recours peut être introduit conformément à l'article 7 de la présente convention.



Guide de l'utilisateur FSE+

Article 16 – Coûts éligibles, principes généraux

Les coûts éligibles de l'opération peuvent se composer de dépenses et recettes, de coûts unitaires, de montants forfaitaires, de financements à taux forfaitaire ou d'une combinaison de ces éléments conformément à l'annexe II de la présente convention.

Afin de pouvoir être considérés comme des coûts éligibles de l'opération, les dépenses et recettes doivent répondre aux principes généraux énoncés ci-après. Par analogie et dans la mesure du possible, ces mêmes principes s'appliquent également aux coûts déclarés sur base de coûts unitaires, de montants forfaitaires et/ou de financements à taux forfaitaire :

- **Légalité** : les coûts doivent être par nature éligibles aux règles nationales et communautaires.
- **Régularité** :
 - pour les dépenses et recettes : 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 ;
 - pour les coûts unitaires et les montants forfaitaires : les activités y relatives doivent avoir été effectivement réalisées par le bénéficiaire, documentées par des pièces justificatives, conformément aux principes décrits à l'annexe II de la présente convention.
- **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 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 pour les dépenses avoir été acquittées à la date de remise de la demande de paiement.

De façon générale, les coûts doivent être identifiables et contrôlables. Les dépenses et les recettes doivent être documentées 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 FSE+ ou tout autre programme communautaire et national.

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

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 et les coûts unitaires et montants forfaitaires déclarés doivent avoir été réalisés dans la période à laquelle la demande de paiement se rapporte. Ils doivent en principe correspondre à une utilisation ou prestation sur cette même période.



Guide de l'utilisateur FSE+

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 pièces et sur place, au sens de l'article 14 de la présente convention.

Sous réserve de la disponibilité des fonds, la subvention communautaire due est alors en principe versée dans son intégralité et au plus tard 80 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire. Ce délai peut être interrompu si les informations présentées par le bénéficiaire ne permettent pas à l'Autorité de gestion de déterminer si le montant est dû.

Une avance de 10% 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. Elle sera déduite du paiement final versé en faveur 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'Autorité de gestion, 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 elle 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 ou séparée ou à utiliser des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération.

A la demande, il met à disposition un état de rapprochement entre la comptabilité séparée ou les transactions enregistrées par les codes comptables appropriés et la demande de paiement. Les éventuels écarts identifiés doivent être documentés par des notes explicatives.

Il tient à la disposition des autorités habilitées l'ensemble des documents originaux jusqu'au 31 décembre 2041.

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 elle ainsi que tous les autres services nationaux et communautaires habilités.

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

Les dispositions du présent article s'appliquent par analogie et dans la mesure du possible également aux coûts déclarés sur base de coûts unitaires, de montants forfaitaires et de financements à taux forfaitaire conformément à l'annexe II de la présente convention.



Guide de l'utilisateur FSE+

Article 20 – Protection des données personnelles

Dans le cadre de la réalisation de l'opération, le bénéficiaire collecte pour le compte de l'Autorité de gestion les données personnelles des participants suivantes :

- nom, prénom, adresse, numéro d'identification nationale, genre, tranche d'âge, niveau d'éducation, statut sur le marché du travail ;
- données dites sensibles : participant handicapé, ressortissant de pays tiers / participant d'origine étrangère / minorité (y compris les communautés marginalisées), personne sans domicile fixe ou confrontée à l'exclusion de son logement.

Le bénéficiaire transmet les données collectées à l'Autorité de gestion qui les utilise pour calculer des statistiques pour le compte de la Commission européenne. Ces statistiques permettent de bien cerner et identifier les types de population qui participent aux opérations cofinancées par le FSE+. Le traitement de ces données doit se faire dans le strict respect des obligations et dispositions découlant du Règlement général sur la protection des données (RGPD), ce qui implique certains devoirs de la part du responsable du traitement (l'Autorité de gestion) et du sous-traitant (le bénéficiaire).

En application de l'article 28 dudit règlement, le bénéficiaire doit s'assurer à mettre en place les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées, de manière à ce que le traitement des données réponde aux exigences du RGPD. Le bénéficiaire s'engage à :

- ce que les données collectées ne puissent être utilisées pour une autre finalité que celle décrite dans cette convention (usage exclusif pour la finalité de l'opération) ;
- ce que la conservation des données soit assurée pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'Autorité de gestion lui verse le dernier paiement. Passé ce délai les données devront être détruites ;
- ce que les données soient traitées de manière confidentielle et stockées dans des endroits et sur du matériel sûrs (principe de sécurité et de confidentialité) ;
- fournir la liste nominative des personnes ayant accès aux données de l'opération (si d'autres personnes devaient intervenir, le responsable du traitement en serait informé).

Le bénéficiaire doit garantir aux participants concernés l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données.

Article 21 – Plateforme numérique du FSE+

L'exécution du programme et des opérations du FSE+ est effectuée à travers une plateforme numérique.

La plateforme numérique dispose d'un espace back-office accessible par l'Autorité de gestion ainsi que les autres services nationaux et communautaires habilités à mener des contrôles et audits, pour assurer leurs activités de gestion, de suivi et de contrôle.

La plateforme numérique dispose également d'un espace front-office qui correspond à l'espace bénéficiaire. Il permet au bénéficiaire de soutenir et de documenter l'exécution et le suivi de son opération au travers notamment de ses indicateurs de réalisation et de résultats.

La gestion des accès des utilisateurs à l'espace front-office est de la seule responsabilité du bénéficiaire. L'Autorité de gestion crée uniquement le compte principal du bénéficiaire au nom d'une personne pouvant légalement engager le bénéficiaire lors du premier accès à la plateforme numérique. L'Autorité de gestion ne peut être tenue responsable des dommages causés par des tiers ayant reçu un accès à la plateforme numérique de la part du bénéficiaire.

La collecte, l'enregistrement, le stockage et le traitement sous forme informatisée des différentes données requises pour l'exécution du programme et des opérations du FSE+ se font de façon centralisée, et en règle



Guide de l'utilisateur FSE+

générale, uniquement par le biais de la plateforme numérique. Les principes « once only », « no more paper » et « digital by default » sont préconisés à chaque fois que ceux-ci sont possibles, et qu'ils ne préjudicient pas d'autres obligations réglementaires.

Pour les demandes et questions en relation avec l'exécution et le suivi de son opération, le bénéficiaire doit en principe utiliser le système de messagerie intégré dans la plateforme numérique. Ceci permet de documenter les différentes démarches et d'assurer une piste d'audit adéquate.

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 

Pour le bénéficiaire

Pour l'Autorité de gestion




Georges MISCHO

Ministre du Travail





Guide de l'utilisateur FSE+

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/nuit – 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 (tels que définis dans le Code du Travail) restent à charge du bénéficiaire – les congés spéciaux (tels que définis dans le 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)	





Guide de l'utilisateur FSE+

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

Pour mémoire : les heures prestées par le personnel peuvent être renseignées de différentes manières :

- personnel travaillant exclusivement sur un projet (affectation complète) : time-sheet ou fiches de pointage
- personnel travaillant à temps partiel fixe sur un projet : time-sheet ou fiches de pointage + établissement d'un document officiel indiquant le pourcentage fixe alloué au projet
- personnel travaillant à temps partiel variable : time-sheet renseignant l'ensemble des activités du salarié.

Les time-sheet ou fiches de pointage doivent être suffisamment détaillés pour permettre aux contrôleurs d'apprécier l'utilité des heures pour le projet. Ainsi, les tâches renseignées doivent pouvoir être mises en lien avec les activités de l'opération.

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

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, telle que prévue par l'article 55 paragraphe 2 du règlement (UE) 2021/1060 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 |

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

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



Guide de l'utilisateur 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-sheet par rapport au total de 1.720 heures retenu pour l'établissement de la moyenne mensuelle de 143,34 heures :

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

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.



A la demande, l'AG peut mettre à disposition des porteurs de projet intéressé un fichier Excel qui permet de calculer les salaires et cotisations sociales patronales à charge du FSE+ de façon semi-automatique.





Guide de l'utilisateur FSE+

Annexe VI – Exemples d'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/les années _____.

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 FSE+ « Investir dans le futur » et présenté par _____.

Mon institution entend ainsi contribuer financièrement à ce projet à raison de _____ € pour les années _____ (40% du coût total du projet) à condition que _____



Guide de l'utilisateur FSE+

Annexe VII – Prime « Klima-Kompetenz » dans le cadre du Fonds pour une transition juste

Contexte

La prime « Klima-Kompetenz » a été créée pour proposer aux employeurs une certaine compensation des frais résultant de l'absence de leurs salariés pendant la participation à une formation proposée dans le cadre du Fonds pour une transition juste.

Ainsi, la prime est exclusivement réservée aux projets qui seront réalisés dans le cadre de l'axe AP5. Fonds pour une transition juste (FTJ). Elle doit permettre une mise en œuvre efficace et rapide des mesures visant une main-d'œuvre mieux qualifiée et disposant des nouvelles compétences découlant des objectifs en termes d'énergies renouvelables, d'efficacité énergétique et de décarbonisation énoncés par le Plan national intégré en matière d'énergie et de climat (PNEC).

La prime cherche à avoir un effet incitatif et vise à motiver les employeurs et en particulier les PME à encourager leurs salariés à participer aux formations proposées dans le cadre du Fonds pour une transition juste.

La mise en place de cette prime à travers le programme FSE+ « Investir dans le futur », constitue une approche-pilote pour analyser si une prise en charge partielle ou totale des frais salariaux des participants à une formation peut constituer un incitatif pour les patrons à mobiliser leur personnel et à envoyer davantage de personnes dans des formations-métiers. La prime poursuit ainsi un effet de levier dans un contexte d'une certaine réticence face à la formation continue professionnelle.

Montant de la prime

La prime prend la forme d'un forfait journalier de 135 € par jour de formation complet et par participant à la formation. Au cas, où la formation ne se déroule pas sur une journée entière, la prime doit être fractionnée proportionnellement (p.ex. 62,5 € pour une demi-journée de formation).

Le montant de la prime a été établi sur base du salaire sociale minimum :

Salaire social minimum valable au 1^{er} avril 2023 (indice 921,40)		2.508,24 €
Charges patronales	minimum	maximum
Maladie - soins de santé	2,80 %	2,80 %
Maladie - prestations en espèces	0,25 %	0,25 %
Pension	8,00 %	8,00 %
Accident	0,675 % (facteur bonus-malus : 0,9)	1,125 % (facteur bonus-malus : 1,5)
Mutualité (absentéisme financier)	0,72 % (classe 1)	2,84 % (classe 4)
Taux des charges patronales	12,445 %	15,155 %
SSM avec charges patronales	2.820,39 €	2.888,36 €
Prix journalier (173 heures par mois X 8 heures)	130,42 €	133,57 €
Augmentation de 2,5% (tranche indiciaire prévue pour le 4 ^e trimestre 2023)	133,68 €	136,91 €
Prix journalier moyen calculé	135,30 €	
Prix journalier arrondi	135 €	





Guide de l'utilisateur FSE+

Les entreprises du secteur de la construction et de l'artisanat sont celles qui participent de façon majoritaire aux formations proposées dans le cadre du FTJ. Généralement ces entreprises comptent un nombre important de salariés exerçant une activité manuelle pour lesquels un taux d'absentéisme plus élevé est noté et de ce fait ils sont souvent rangés dans les classe de risque 3 et 4 (avec un taux d'absentéisme financier plus important). A noter également, qu'un nombre important de salariés bénéficient d'une rémunération supérieure au salaire social minimum.

Par conséquent, le montant forfaitaire journalier de 135 € a été établi sur la base d'une méthode de calcul juste, équitable et vérifiable.

Modalités techniques

Au niveau des dossiers de candidature, la prime est à renseigner dans la partie du budget reprenant les autres frais en relation avec les participants (hors salaires). Le montant à déclarer doit être établi en fonction du nombre de jours-homme de formation que le projet prévoit d'organiser.



Exemple : Un projet prévoit d'organiser 3 sessions de formation d'une durée de 40 heures (5 jours complets) avec 15 participants en moyenne.

Le montant à déclarer est alors : 3 sessions X 5 jours X 15 participants X 135 € = 30.375 €.

Lors du contrôle, la réalité de la dépense est principalement à établir sur la base des deux éléments ci-après :

- Une preuve du paiement de la prime à l'entreprise ayant envoyé ses salariés dans la formation.
- Une liste de présence journalière signée par les participants qui établit la durée et le contenu de la formation et qui renseigne le prénom et le nom des salariés ayant participé ainsi que l'entreprise pour laquelle ils travaillent.

Les absences justifiées (p.ex. maladie avec certificat, rendez-vous administratif, ...) et qui sont acceptées et prises en considération par le porteur de projet, peuvent également être comptabilisées.

Pour des raisons de simplification, les paiements envers les entreprises peuvent être effectués sous forme de versements collectifs couvrant plusieurs salariés et plusieurs formations. Toutefois, le porteur de projet doit établir un système permettant de retracer les montants versés.

Les formations couvertes par la présente prime « Klima-Kompetenz » doivent être éligibles sur base du programme FSE+ et du Plan territoriale pour une transition juste.

