

LES DEPENSES

Eligibilité et Pièces justificatives

(cf arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020)

Préliminaire

Le FSE finance des projets et non du fonctionnement courant. Les investissements sont inéligibles.

Seules les dépenses générées sur la période du projet, raisonnables, en lien avec l'opération et strictement nécessaires à l'action sont éligibles.

Il est impossible de valoriser au moment du bilan une dépense relevant d'un poste qui n'a pas été conventionné sur l'année de l'opération.

Les dépenses sont subventionnées Hors Taxe, à l'exception des organismes officiellement exonérés du paiement de la **TVA**. Le bénéficiaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents.

Les coûts éligibles correspondent à des dépenses directes ou indirectes d'une opération.

Demander lors de l'instruction un **plan de financement au réel** : dépenses directes + indirectes, recettes déduites du coût total éligible, sans l'application d'un taux forfaitaire, pour juger du taux de forfaitisation à appliquer (15, 20 ou 40%)

Les dépenses directes

Une dépense directe comprend une dépense de personnel, de fonctionnement, de prestation de services ou une dépense liée aux participants et doit être :

- générée par la réalisation de l'opération et liée à sa mise en œuvre
- identifiable
- mesurable
- justifiable individuellement
- imputable à l'action
- nécessaire à la mise en œuvre du projet
- réalisée pendant la période couverte par la convention

La nature des dépenses engagées doit être détaillée ainsi que la base de calcul si la dépense n'est pas affectée exclusivement à l'action.

Les dépenses indirectes

Par opposition aux dépenses directes, les dépenses indirectes ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation.

Ces dépenses ne peuvent être justifiées ou mesurées de façon individuelle (ex : frais généraux de fonctionnement). Elles sont calculées à l'aide d'un taux forfaitaire ou option de coût simplifié (OCS). En cas d'exclusions réglementaires, ces dépenses indirectes sont calculées sur la base des coûts réels, nécessaires à la mise en œuvre de l'opération, au prorata d'une clé de répartition dûment justifiée.

Modalité de prise en compte des dépenses présentées sur une base forfaitaire

1° l'autorité de gestion peut mettre en œuvre un ou plusieurs méthodes de déclaration des dépenses définies aux articles 67.1b,c,d et 68 du règlement général, sous réserve des dispositions applicables à chaque fonds. Dans ce cas, l'AG informe le bénéficiaire des modalités de calcul de l'aide et de justification de ces dépenses avant la signature de l'acte attributif. Ce dernier précise les modalités de mise en œuvre et de paiement de l'aide et les pièces justificatives qui y sont associées, ainsi que les indicateurs de réalisation ou des résultats à atteindre le cas échéant ;

2° le bénéficiaire doit présenter à l'AG toutes pièces attestant de la réalisation ou des résultats de l'opération. La production des pièces prévues au 1° et 3° de l'arrêté du 8 mars 2016 ne s'appliquent pas aux montants de dépenses calculés sur la base d'une méthode de coût simplifiés.

3° pour les méthodes de coûts simplifiés prévues aux articles 67.1b et c et 68.1 a du règlement général, et sous réserve des dispositions applicables à chaque fonds, l'AG est responsable de la méthodologie de calcul. Elle doit conserver à des fins de contrôle et d'audit toute pièce déterminant la méthodologie de coûts simplifiés qui a été appliquée.

Modalités de justification des dépenses présentées sur une base réelle (article 3 de l'arrêté du 8 mars 2016 et arrêté du 25 janvier 2017)

Les pièces justificatives que le bénéficiaire doit présenter à l'autorité de gestion sont :

1° des factures ou copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses

2° des copies de pièces non comptables permettant d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération,

3° la fourniture d'une des pièces suivantes permettant d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses éligibles :

- a) des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par tout organisme compétent en droit français
- b) des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit. Chaque relevé bancaire doit renvoyer à une dépense présentée au bilan. Le relevé doit permettre d'identifier clairement le montant présenté en dépense au bilan et la destination du flux financier
- c) Des copies des bulletins de paie pour les dépenses de personnel
- d) Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1.000 €

L'autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit, de certification et de contrôles nationaux et européens peuvent demander tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de la réalisation de l'opération ou de l'acquittement des dépenses, à des fins de vérifications sur pièces et sur place

L'acquittement des dépenses

Si les dépenses doivent être éligibles et justifiées, la preuve de l'acquittement des dépenses est également impérative.

Les attestations doivent être annexées au bilan (datée, signé et cacheté). Ou éventuellement au CSF si pas possible au bilan.

Elles doivent explicitement indiquer que les dépenses présentées au bilan ont bien été acquittées (et pas seulement engagées comptablement) et les ressources encaissées. Toutes les pages du bilan devant être datées, signées et tamponnées par le CAC.

Il est très fortement conseillé de recourir au CAC ou au comptable public. D'éventuels surcoûts associés peuvent être prévus et intégrés au plan de financement conventionné en « prestation externe ».

Les copies des bulletins de paie pour les dépenses de personnel sont considérées comme justificatives de l'acquittement des dépenses de rémunération (salaire et charges sociales) présentées sur une base réelle.

Les dépenses de personnel

Dépenses éligibles :

- Le salaire des employés intégralement affectés à l'opération FSE.
- Le salaire des employés partiellement affectés à l'opération FSE.

Dépenses inéligibles :

- Les salaires des employés affectés à des fonctions « supports » (assistant, secrétaire, comptable, directeur non mobilisé sur la mise en oeuvre opérationnelle de l'opération...) sont inéligibles au sein du poste de dépenses directes de personnel et doivent être qualifiés de dépenses indirectes de fonctionnement, couvertes par la forfaitisation (Directe IDF programmation 2016/2018)
- Les dépenses relatives à des situations ne relevant pas du salariat au sens strict (c'est-à-dire avec un bulletin de paie émis par le porteur) ou de la mise à disposition : salariés d'agence d'intérim, détachement...

Pièces justificatives

Ces dépenses sont justifiées par les pièces suivantes :

Pour les salariés intégralement affectés à l'opération FSE :

- Copies de fiches de poste signées (salarié + direction), de lettres de mission ou de contrats de travail

Ils doivent être établis au démarrage de l'action, avoir été accepté par le gestionnaire et doivent permettre d'identifier :

- les missions prises en compte au titre de l'opération cofinancée et les missions confiées à la personne rémunérée ;
- La période d'affectation à la réalisation de l'opération ;
- l'affectation de cette personne à l'opération (soit à 100% de son temps de travail).

Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.

Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont : (arrêté du 25 janvier 2017) :

1- justification du temps consacré à l'opération

Lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, le temps de travail sur l'opération est justifié par des copies de la lettre de mission, la fiche de poste ou du contrat de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.

Lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique. **Le temps consacré à l'opération est certes prédéterminé mais il n'est pas mensuellement fixe. Il ne sera pas possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté.** Dès lors que la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission ne mentionnent pas le temps de travail mensuel affecté à l'opération, il sera nécessaire de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

Deux options se présentent à définir dans le rapport d'instruction : le calcul du temps passé sur l'opération se fait soit sur la base du temps travaillé soit sur celle du temps payé

Il doit être établi par journée et doit permettre d'identifier clairement :

- le temps affecté au FSE avec précision du type de travail effectué (déplacement, réunion, formation, entretien avec des participants, communication sur le projet, back office Fse),
- le temps non affecté au FSE,
- une consolidation mensuelle datées et signées par le salarié et son supérieur hiérarchique,
- une consolidation annuelle.

Dans ce cas, la prise en charge des dépenses s'effectue de la manière suivante :

Nbre d'heures dédiées au projet et déclaré dans la fiche de temps

= X%

Nbre total d'heures du mois inscrit sur la fiche de paie

- **congés payés acquis (pour 7h/jour)**
- **jours fériés (pour 7h par jour) + heures supplémentaires**

X% sera le taux de prise en charge par le FSE du salaire brut, des charges patronales et autres charges liées aux salariés : médecine du travail, tickets restaurant (part employeur), éventuels avantages sociaux (si ces derniers sont inscrits dans un accord d'entreprise ou convention collective).

Exemple : Mme Dupont travaille à temps plein, soit 151,67h/mois. En mars, elle a consacré 35h de son temps au projet financé par le FSE, elle a acquis 2,5 jours (2,5*7h=17,5h) de congés sur ce même mois, il n'y a pas d'heures supplémentaires à comptabiliser, pas de jour férié.
= 35h/(151,67h-17,5h)=35/134,17=0,26 : c'est le coefficient à appliquer sur le salaire brut + charges patronales du mois de mars de Madame Dupont.

Concernant leur application aux conventions FSE déjà conclues, il convient de préciser que lorsqu'un contrat a été conclu avant l'entrée en vigueur d'une norme, c'est en principe la norme en vigueur le jour de la conclusion du contrat qui continue à s'appliquer durant toute la période couverte par le contrat. Les règles nouvelles ne s'appliquent pas automatiquement à un contrat. Par conséquent, un avenant à la convention FSE est nécessaire pour décider d'appliquer les règles issues de l'arrêté modifié à toutes les dépenses du bénéficiaire n'ayant pas fait l'objet d'un CSF dont les conclusions lui auraient été notifiées.

Concrètement, **le gestionnaire voulant rendre applicable les nouvelles dispositions de l'arrêté à une convention déjà notifiée devra créer un avenant via Ma Démarche FSE**. Lors du choix des éléments à modifier, il devra cocher la case « les compléments des articles ». Il devra alors compléter les dispositions de l'article 7.2 de la convention de la manière suivante :

« Toutes les nouvelles dépenses déclarées sont justifiées selon les modalités prévues par l'arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016, pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.

Pour mémoire, les avenants ne sont possibles que dans les 9 mois après la fin de la réalisation des opérations.

Justification de l'acquittement des dépenses de personnel

- Les copies des bulletins de paie pour les dépenses de personnel sont considérées comme justificatives de l'acquittement des dépenses de rémunération (salaire et charges sociales) présentées sur une base réelle (**arrêté du 25 janvier 2017**)

Attention : si le projet dure moins d'un an, l'ensemble des bulletins de salaire de l'année précédente seront nécessaire.

Pour les éléments accessoires de salaire :

Le contrat de travail ou la convention collective précisant les éléments accessoires visés.

Intérim : les prestations d'intérim pour du personnel affecté à la réalisation du projet dès lors qu'il est possible d'identifier strictement le coût salarial de ces personnes dans la facture sont éligibles. L'ensemble des frais de gestion facturés par l'entreprise d'intérim n'est pas valorisable.

Le prestataire doit mettre en concurrence les entreprises de travail temporaire.

Les dépenses de fonctionnement

Dépenses éligibles :

- **Déplacement, restauration, hébergement**

- Les frais de mission : indemnités kilométriques pour utilisation de véhicule personnel, péage, train, bus, restaurant, hôtel, tickets restaurants, prise en charge à 50% du déplacement domicile travail (copie carte grise + tickets et factures comme justificatifs).

Sous réserve d'acceptation préalable de l'autorité de gestion, ces dépenses peuvent être présentées sous forme de forfaits journaliers si elles correspondent à un système unique à la structure. Le contrôle se fera sur la base d'un ordre de mission nominatif et signé par l'employeur. (justification du décaissement : une des modalités de l'arrêté du 8 mars 2016 : article 3)

- **équipement**

- Les dépenses de fonctionnement : **petite fourniture (feuille, stylos, encre etc.), communication, impressions, location de salle.**

Attention : Le petit équipement (moins de 500 euros : matériel informatique, logiciel, autres appareils...) est éligible à la condition de prouver à l'instructeur le caractère strictement nécessaire à l'opération. (à éviter : difficile à justifier : faire apparaître plutôt dans les forfaits de 40%)

Attention : Pour toutes ces dépenses, la mise en concurrence est obligatoire conformément aux conditions précisées dans la fiche intitulée « prestations externes ».

Les dépenses **d'achat de matériel d'occasion** sont éligibles lorsque le matériel n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années, à condition que :

- a) Le vendeur du matériel fournisse une déclaration sur l'honneur (datée et signée) accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel;
 - b) Le vendeur mentionné au a ait acquis le matériel neuf;
 - c) Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent;
 - d) Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et soit conforme aux normes applicables;
 - e) Les dépenses soient explicitement prévues dans le programme de développement rural pour le FEADER. L'achat d'un fonds de commerce et l'acquisition des actifs d'un établissement existant, y compris la reprise d'une exploitation agricole dans le cadre de l'installation, ne sont pas considérés comme un achat de matériel d'occasion;
- En ce qui concerne les dépenses de location, la copie du contrat de location doit être produite.
- ### - **Ouverture et tenue de comptes bancaires**
- Ces frais d'ouverture et de tenue des comptes sont éligibles lorsque l'ouverture d'un compte ou de plusieurs comptes séparés est rendue obligatoire par l'opération et est prévue dans l'acte attributif de l'aide

• **Amortissement de biens neufs (applicable à tous les fonds)**

Les dépenses d'amortissement de biens neufs relevant du compte 6811 du plan comptable général «Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles» sont éligibles si les trois conditions suivantes sont réunies:

- 1- Les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération;
- 2- Des aides publiques n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée, signée) atteste que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien;
- 3 Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises. Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.

Attention : Par exception, pour les investissements modérés (plus de 500 euros : matériel informatique, logiciel, autre appareil...), une prise en compte de l'amortissement est possible s'il est démontré à l'instructeur qu'ils sont absolument nécessaires au déroulement de l'opération.

Dépenses inéligibles :

- Les indemnités kilométriques d'un véhicule de service.
- Le mobilier de bureau (tables, chaises, étagère...).
- Les gros investissements (immobilier, terrain, voiture, infrastructures, engins...).
- Les amendes, pénalités, frais de justice, intérêts moratoires, frais bancaires.
- Les taxes récupérables (TVA récupérable)

Pièces justificatives

Pour les frais de mission :

- Une fiche de mission hebdomadaire ou mensuelle, dont le modèle est fourni en pièce jointe.
- Les factures datées pour le péage, le restaurant et l'hôtel.
- Les billets de train ou bus avec la date de compostage visible.
- La carte grise du véhicule pour le défraiement kilométrique.
- Une feuille d'émargement, dont le modèle est fourni en pièce jointe, pour tout déplacement.
- Ou encore une copie des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit

Pour les autres dépenses :

- Les factures datées précisant le montant Hors Taxe et TTC.
- Les preuves de mise en concurrence aux conditions précisées dans la fiche intitulée « prestations externes ».

Les dépenses d'achats de biens, fournitures et services

Dépenses éligibles :

- Les dépenses d'achats de biens, fournitures et services nécessaires à la réalisation de l'opération et respectant les exigences en matière de mise en concurrence
- Les dépenses du commissaire aux comptes pour la rédaction du « rapport spécial » permettant de certifier l'acquittement des dépenses présentées au bilan.
- Conseil, notaire, expertise juridique technique (dont l'aide au montage et au suivi des dossiers d'aide européenne présentés par le bénéficiaire (éligibles si acceptées par l'autorité de gestion)
- Ouverture et tenue des comptes bancaires (éligibles lorsque l'ouverture est rendue obligatoire par l'opération et est prévue dans l'acte attributif de l'aide)
- Contrat de sous-traitance (copie du contrat à produire)

Il est rappelé que le porteur doit mettre en place une concurrence minimum pour sélectionner son prestataire, pour l'achat de biens et fournitures, même s'il est une structure de droit privé. La démarche est simple, et passe par la demande de devis avec une explication sur le choix d'un prestataire si le prix n'est pas le critère premier.

Pièces justificatives

Pour les dépenses d'achats de biens, fournitures et services sont nécessaires :

- Les factures datées précisant le montant Hors Taxe et TTC et l'objet de l'achat ou prestation.
- Les preuves de mise en concurrence :

Pour la **mise en concurrence** des prestations de moins de 1.000€

- Pas de preuves exigées

Pour la mise en concurrence des prestations de 1.001€ à 15.000€ HT

- Un document de formalisation du besoin.
- Trois devis datés.
- Un acte d'engagement entre la collectivité et le prestataire retenu

Pour la mise en concurrence des prestations de plus de 15.000€ HT

- Un document de formalisation du besoin incluant la précision des critères de choix et un délai de réponse.
- La preuve de publicité au moins locale (ex : site internet).
- Trois à cinq devis datés.
- Un document de formalisation du choix s'appuyant sur une grille de comparaison des devis.

Au-delà de 25.000 €, pour les marchés de services sociaux et spécifiques passés par les pouvoirs adjudicateurs, l'article 28 du décret du 25 mars 2016 prévoit la possibilité d'utiliser une procédure adaptée.

Une mise en concurrence est valable 2 ans

Attention, en outre :

- Pour les organismes soumis au Code des Marchés Publics : respect des obligations dudit Code,
- Pour les organismes soumis à l'ordonnance de 2005, ordonnance 2015 : respect des obligations de ladite ordonnance

Attention :

- l'ensemble de ces seuils s'apprécie non pas par facture, mais par prestation sur l'ensemble de la durée de l'action (le « découpage » n'est pas possible).

Pour les porteurs non soumis aux réglementations relatives à la commande publique, les cas de non mise en concurrence doivent être exceptionnels et argumentés : faible degré de concurrence, montant peu élevé, formalités impossible,...

Les dépenses des participants

Dépenses éligibles

- Les frais exposés par les participants : indemnités kilométriques pour utilisation de véhicule personnel (déconseillé), péage, train, bus, restaurant, hôtel.
- Le matériel pédagogique à destination des participants.
- Pour les actions de formation prises en charge par les OPCA : les salaires.
- Les allocations et aides individuelles versées aux participants sont éligibles uniquement dans le cadre d'un parcours d'accompagnement socioprofessionnel, ou de formation, lui-même soutenu par l'Union européenne (cf décret 2016-279)
- Les primes à la création d'activités versées aux participants constituent des dépenses éligibles

- Salaires et indemnités des salariés considérés comme des participants : les salaires et indemnités des salariés qui sont considérés comme des participants au regard de la nature de l'opération soutenue ne peuvent être inclus dans les dépenses directes de personnel servant d'assiette aux taux forfaitaires (cf décret 2016-279)

Pièces justificatives

Pour les frais exposés par les participants :

- Une fiche de mission, dont le modèle est fourni en pièce jointe.
- Une feuille d'épargne, dont le modèle est fourni en pièce jointe.
- Les factures datées pour le péage, le restaurant et l'hôtel.
- Les billets de train ou bus avec la date de compostage visible.
- La carte grise du véhicule pour le défraiement kilométrique.

Pour le matériel pédagogique :

- Les factures datées précisant le montant Hors Taxe et TTC.
- Les preuves de mise en concurrence aux conditions précisées dans la fiche intitulée « prestations externes ».

Pour les salaires pris en charge par les OPCA au titre d'actions de formation:

- Les bulletins de salaire des salariés pour les mois de formation considérés

Ils doivent permettre d'identifier clairement :

- le cumul du brut
- le cumul des charges patronales.

Si le cumul des charges patronales n'apparaît pas, la déclaration URSSAFF pourra être présentée. Celle-ci devra indiquer la durée de cotisation prise en compte pour la déclaration ainsi que le montant de charges patronales payé pour le salarié considéré.

- Une feuille d'épargne, dont le modèle est fourni en pièce jointe

Primes à la création d'activités : les primes à la création d'activités versées aux participants constituent des dépenses éligibles

Les dépenses en nature ou dépenses de tiers

Dépenses éligibles

- Contributions en nature : les contributions en nature telles que la fourniture à titre gracieux de biens ou services constituent des dépenses éligibles si plusieurs conditions sont réunies (cf arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279)
- Les dépenses acquittées par un organisme tiers qui concourent directement à la réalisation de l'opération son éligibles (sous conditions – cf arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279)

Les dépenses en nature ou de tiers sont automatiquement compensées par un montant égal en ressource.

En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.

Attention : Il est déconseillé de prévoir ce type de dépenses dans le plan de financement du projet car elles seront difficiles à justifier.

Pièces justificatives

Si elles sont souhaitées, elles doivent impérativement être discutées avec l'instructeur afin de définir les pièces justificatives attendues.

A titre d'exemple :

- Pour une salle prêtée : un document officiel du prêteur justifiant du prix normalement facturé et une fiche de présence signée des participants à la réunion.
- Pour la valorisation de dépenses de personnel extérieurs sur le projet, on retrouvera les mêmes pièces justificatives que celles prévues dans la fiche intitulée « dépenses de personnel ».
- Pour une mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir ainsi que les mêmes pièces que pour un salarié
- Pour le bénévolat dans le cadre associatif, par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole (cf décret 2016-279)

NOTE : Pièces attestant les conditions de réalisation de l'opération

Préalable

Toutes les pièces de réalisation sont à conserver. Elles vont permettre de vérifier la conformité des actions mises en oeuvre avec les actions conventionnées, de vérifier la durée de l'opération et son déroulement, ainsi que les lieux de réalisation tels que décrits dans la convention.

Pour les actions d'assistance aux personnes, ces pièces permettent de vérifier que les participants aux actions sont bien ceux identifiés lors de l'instruction et sont bien éligibles.

En résumé, les pièces fournies doivent permettre de vérifier la réalisation effective des actions déclarées dans le bilan.

Liste des documents à transmettre :

- Dossiers participants
- Calendrier des opérations réalisées
- Convocation et compte rendu de réunion
- Fiches d'émargement pour les formations, conférences etc.
- Fiches d'émargements pour tous les rendez-vous : extérieur, intervention avec un participant
- Plaquette, publication, photos d'évènements ou de réalisation

Attention :

Cette liste étant non exhaustive, lors du contrôle de service fait, d'autres pièces (liées plus spécifiquement à votre projet) peuvent vous être réclamées.

Attention :

L'ensemble des dépenses correspondant aux actions inéligibles seront écartées.

Pour la publicité :

Elle sera systématiquement vérifiée lors des contrôles de service fait

- Affichage des logos FSE dans les locaux
- Mention des logos FSE dans les supports de communication
- Information orale et écrite du cofinancement FSE auprès des participants
- Mention de la participation FSE dans les articles de presse ou émissions télévisées
- Sur le site web, présentation de l'opération etc.

(Mise à disposition du tutoriel d'information et de publicité + logos et affiche A3)