



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

**Programmation 2007-2013 – Fonds social européen
Objectif « Compétitivité régionale et emploi »
CCI : 2007LU052PO001**

Guide de l'utilisateur

Applicable aux opérations des années 2011-2013

AUTORITE DE GESTION DU FSE

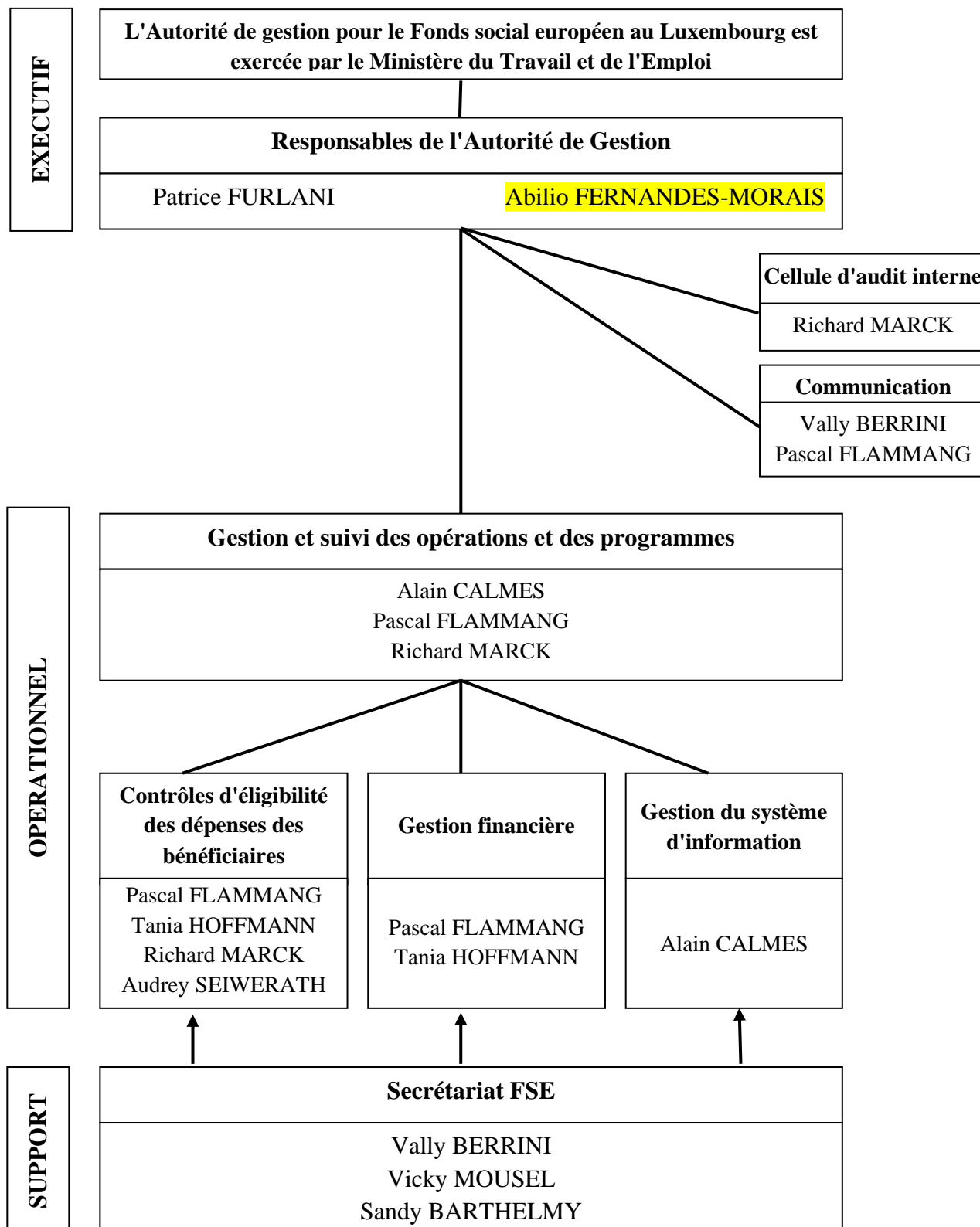
**26, rue Sainte-Zithe
L-2939 Luxembourg
Téléphone : 247 86136
Fax : 247 86108**

Email : secretariat.fse@mt.etat.lu

Version avril 2012

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2012

**Organigramme fonctionnel de l'Autorité de gestion
du Fonds social européen au 1^{er} janvier 2012**



SECRETARIAT FSE

Tél.: 2478 6136

secretariat.fse@mt.etat.lu

AUTORITE DE GESTION

Patrice FURLANI

Tél.: 247 86119

patrice.furlani@mt.etat.lu

Abilio FERNANDES MORAIS

Tél.: 247 86122

abilio.fernandes@mt.etat.lu

Sandy BARTHELMY

Tél.: 247 86136

secretariat.fse@mt.etat.lu

Vally BERRINI

Tél.: 247 86194

valeria.berrini@mt.etat.lu

Alain CALMES

Tél.: 247 86136

at.fse@weblines.lu

Pascal FLAMMANG

Tél.: 247 86233

pascal.flammang@mt.etat.lu

Tania HOFFMANN

Tél.: 247 86187

rania.biewer@mt.etat.lu

Richard MARCK

Tél.: 247 86130

richard.marck@weblines.lu

Vicky MOUSEL

Tél.: 247 86136

secretariat.fse@mt.etat.lu

Audrey SEIWERATH

Tél.: 247 86196

audrey.seiwerath@mt.etat.lu

Note introductive:

Le présent guide de l'utilisateur contient

1. Le **guide administratif** qui définit principalement les documents que le bénéficiaire doit tenir. Ce guide administratif n'a fait l'objet que de modifications mineures par rapport à sa version précédente.
2. Le **guide financier** qui définit principalement les dépenses qui sont éligibles. Il a été totalement restructuré par rapport à la version précédente, de façon à clarifier l'éligibilité des dépenses ainsi que l'approche de contrôle pour la gestion financière des opérations du FSE au Luxembourg. Il est construit sur base des recommandations de la Commission européenne et les modifications apportées constituent l'assurance, pour les parties prenantes, d'une gestion à la fois efficace et conforme aux dispositions légales en vigueur tout au long du financement des opérations.
3. Le **guide pour la base de données « suivi »** qui contient les données prévisionnelles et réalisées du suivi des projets et qui sert de base au rapport annuel d'exécution qui se situe au niveau des priorités et objectifs spécifiques du PO.
4. Le **guide de la base de données « budgétaire et comptable »** qui décrit le fonctionnement des demandes de paiements ainsi que le fonctionnement du système comptable et du système de suivi budgétaire.
5. Le **guide de la base de données « rapport d'activité »**. Il sert de base aux comités de pilotage des projets et contient des indicateurs spécifiques à chaque projet et reprend les objectifs horizontaux de la précédente base de données « Rapport annuel ». La fréquence de cette base de données « rapport d'activité » est semestrielle. Les données des objectifs horizontaux au 31/12 doivent concerner l'ensemble de l'année et remplacent l'ancienne base de données « Rapport annuel ».

Le guide se veut d'être évolutif et toutes les questions pouvant surgir dans le cadre de son application tout comme de son exécution, feront l'objet de nouvelles informations aux bénéficiaires, informations qui seront transmises dans les meilleurs délais moyennant **newsletter du site www.fse.lu (dont le bénéficiaire s'engage à s'abonner)** à l'ensemble des bénéficiaires du FSE au Grand-Duché de Luxembourg.

L'ensemble des informations en relation avec l'exécution des opérations est sur le site Internet du Fonds Social Européen géré par le Ministère du Travail et de l'Emploi, www.fse.lu, de manière à rendre accessible à chacun le détail des informations dont il a besoin dans l'exécution administrative et financière de son opération spécifique. La version reprise sur Internet constitue donc un texte coordonné de la dernière version actualisée du guide de l'utilisateur.

Les responsables du FSE au Luxembourg se doivent d'insister **sur la forme écrite dans toute question généralement quelconque** dans l'exécution des opérations tout comme dans la concrétisation des règles du présent guide, afin de pouvoir rendre accessible et la question (anonyme) et la réponse à l'ensemble de tous les bénéficiaires, garantissant de la manière une égalité dans le traitement de tout un chacun et une mise à jour continue des nécessités dictées et par la Commission Européenne et par les autorités nationales, de gestion, d'audit, de certification et de contrôle.

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

secretariat.fse@mt.etat.lu

Relevé des principales dispositions communautaires et nationales applicables pour la conduite de l'opération

La réglementation applicable aux concours du FSE se fonde à la fois sur les règlements de l'Union Européenne qui régissent les Fonds Structurels, et sur les réglementations de l'Etat membre.

Le guide administratif et financier a pour objectif de faciliter le travail du bénéficiaire d'un concours du Fonds Social Européen (FSE) dans la rédaction des dossiers administratifs qui lui sont demandés et dans la gestion comptable y afférente.

Réglementation européenne ¹

- Règlement (CE) n° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n° 1784/1999
- Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999
- Règlement (CE) n° 1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et du règlement (CE) n° 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional

Réglementation nationale ¹

- Loi du 8 juin 1999 sur le Budget, la Comptabilité et la Trésorerie de l'Etat
- Loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics ainsi que les règlements pris en son exécution
- Code du Travail
- Règlement grand-ducal du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'Etat ainsi que les règlements pris en son exécution

¹ La présente liste est indicative mais non limitative

TABLE DES MATIERES

GUIDE ADMINISTRATIF

1. LA PÉRIODE DE PROGRAMMATION 2007-2013	9
2. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS QUI DOIVENT ÊTRE DISPONIBLES AUPRÈS DU BÉNÉFICIAIRE	10
2.1. LA BASE DE DONNEES	10
2.2. LES JUSTIFICATIFS DES PRESENCES ET ABSENCES	11
2.3. LA CONVENTION DE STAGE EXTERIEUR.....	11
2.4. DOSSIERS RELATIFS AUX PERSONNELS INTERNE ET AUX INTERVENANTS EXTERNES	12

GUIDE FINANCIER: REGLES D'ELIGIBILITE

PREAMBULE	15
GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS	17
PARTIE I : CONDITIONS GENERALES.....	18
CHAPITRE 1: CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE DES CHARGES.....	19
CHAPITRE 2: CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE DES PRODUITS.....	21
CHAPITRE 3 : DOCUMENTS A FOURNIR EN CAS DE CONTROLE.....	22
PARTIE II : ELIGIBILITE PAR TYPE DE CHARGE	24
CHAPITRE 1 : PARTICIPANTS A L'OPERATION	25
CHAPITRE 2 : PERSONNEL INTERNE INTERVENANT DIRECTEMENT DANS L'OPERATION	27
CHAPITRE 3 : EXTERNES INTERVENANT DIRECTEMENT DANS L'OPERATION	29
CHAPITRE 4 : BIENS D'INVESTISSEMENTS ET DEPENSES D'EQUIPEMENT PETIT MATERIEL ET MATERIEL IMMOBILISE	30
CHAPITRE 5 : LOCATION DE MATERIEL, EQUIPEMENT, BATIMENT ET MISE A DISPOSITION DE LOCAUX	33
CHAPITRE 6 : AUTRES COUTS DE FONCTIONNEMENT.....	35
ANNEXE : DETAILS DES REGLES	41
ANNEXE 1: DEFINITION DES FRAIS DIRECTS ET INDIRECTS ELIGIBLES.....	41
ANNEXE 2 : SYNTHESE DES CHARGES NON ELIGIBLES	42
ANNEXE 3 : REGLES D'ETABLISSEMENT DE PRORATA.....	44
ANNEXE 4: RELEVÉ DÉTAILLÉ DES HEURES (TIME-SHEET).....	45
ANNEXE 5: TVA – TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE	47
ANNEXE 6: ELIGIBILITE DES FRAIS DE PERSONNEL.....	48

GUIDE « BASE DE DONNEES SUIVI»

INTRODUCTION.....	50
1. INFORMATIONS GENERALES	51
2. CONSEILS TECHNIQUES POUR LA NAVIGATION	52
3. LE MENU DE LA BASE DE DONNEES SUIVI.....	53
3.1. MENU BASE DE DONNEES SUIVI.....	53
3.2. PROMOTEUR.....	53
3.3. CREATION OU SELECTION D'UNE DATE ADMINISTRATIVE.....	53
3.4. OPERATIONS D'ASSISTANCE AUX SYSTEMES ET AUX STRUCTURES.....	54
3.5. OPERATIONS D'ASSISTANCE AUX USAGERS.....	56
3.6. PARTICIPANTS	61
3.7. SAISIE DE LA PARTICIPATION AUX MODULES D'ACTIVITE.....	64
3.8. PREPARER LES DONNEES POUR L'AT.....	64
3.9. IMPORTATION DES DONNEES DES PARTICIPANTS.....	64
3.10. GLOSSAIRE.....	68

GUIDE «BASE DE DONNEES BUDGETAIRE ET COMPTABLE»

INTRODUCTION.....	71
COMPRENDRE LA DEMARCHE	71
SECURITE DES DONNEES	71
SUIVI BUDGETAIRE ET COMPTABLE	72
1. SAISIE DU PLAN COMPTABLE ET DE LA GRILLE DES POSTES BUDGÉTAIRES	72
2. CONSULTATION ET IMPRESSION DES PLANS COMPTABLES DES POSTES ET DES CATÉGORIES BUDGÉTAIRES ET DES PHASES D'ACTIVITÉ	73
3. IMPORTATION ET IMPUTATION BUDGÉTAIRE DES ÉCRITURES .COMPTABLES, AFFECTATION ET SAISIE DES PHASES D'ACTIVITÉ.....	74
4. CONSULTATION DES SOLDES COMPTABLES MENSUELS	79
5. BUDGETS PRÉVISIONNELS	79
6. COMPARAISON DES BUDGETS ET DU RÉALISÉ.....	80
7. DEMANDES DE PAIEMENT	81

GUIDE « BASE DE DONNEES RAPPORT D'ACTIVITE »

INTRODUCTION.....	84
1. SYNTHÈSE DE L'OPERATION SUR LA PERIODE ENCOURUE.....	84
2. PROBLÈMES RENCONTRÉS / SOLUTIONS APPORTÉES	84
3. MESURES À PRENDRE.....	85
4. LES INDICATEURS SPÉCIFIQUES AU PROJET	85
5. LES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES HORIZONTALES	86

GUIDE ADMINISTRATIF

1. LA PÉRIODE DE PROGRAMMATION 2007-2013

C'est le **Cadre de référence stratégique national (CRSN)** qui définit la stratégie et les priorités globales de l'intervention des fonds structurels au Grand-Duché de Luxembourg pour la période de programmation 2007 à 2013. Ce document, qui peut être téléchargé à l'adresse www.fse.lu, prévoit deux Programmes opérationnels dont un pour le FEDER et un pour le FSE.

La dotation financière globale pour le Luxembourg pour la période 2007 à 2013 au titre de l'Objectif « Compétitivité régionale et emploi » se chiffre à quelque 50 millions d'euros dont la moitié a été attribuée au PO du FSE.

Le CRSN définit, pour le volet emploi, trois axes prioritaires qui sont repris tels quels dans le **Programme opérationnel (PO) pour le FSE** :

La priorité 1 vise à « Améliorer l'accès à l'emploi et l'inclusion durable dans le marché du travail » grâce aux objectifs spécifiques suivants : augmenter le taux d'emploi, faciliter l'insertion des jeunes sur le marché du travail et activer les catégories de personnes très éloignées du marché du travail.

La priorité 2 a comme objectif l'« Augmentation de l'adaptabilité des travailleurs et des entreprises » en soutenant des opérations tendant à améliorer la gestion anticipative des changements économiques, à adapter les compétences et connaissances des salariés aux besoins du marché du travail et à soutenir des mécanismes innovants de transition de carrière.

La priorité 3 tend à « Renforcer le capital humain » grâce aux objectifs spécifiques suivants : rapprocher les institutions d'enseignement supérieur, les centres de recherche et les entreprises notamment dans les domaines de l'innovation et de la recherche, moderniser l'organisation et les conditions de travail et favoriser les actions des partenaires sociaux.

Les demandes de cofinancement de la part des bénéficiaires doivent être alignées sur les axes prioritaires et objectifs spécifiques du PO et répondre aux défis lancés par ce programme.

Le PO est le résultat de négociations entre l'Autorité de gestion (AG) et les services de la Commission. Il constitue le document de référence pour la période 2007-2013 et précise les conditions de collaboration entre les bénéficiaires et l'AG. Il peut être téléchargé à l'adresse www.fse.lu.

2. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS QUI DOIVENT ÊTRE DISPONIBLES AUPRÈS DU BÉNÉFICIAIRE

2.1. LA BASE DE DONNEES

Les bases de données impliquent un suivi continu des opérations et des participants et permettent aux bénéficiaires (promoteurs) d'y recourir à tout moment. Les fichiers originaux restent en permanence chez le bénéficiaire. Ils relèvent de la responsabilité des bénéficiaires. Les données sont rendues anonymes avant l'envoi vers l'Assistance technique (AT).

Il y a trois bases de données.

- La base de données « suivi » concerne le suivi qualitatif et quantitatif des participants et les opérations. Pour un suivi personnalisé des participants et intensif des opérations, le bénéficiaire doit disposer d'informations supplémentaires à celles exigées par la base de données. Notamment, il est important de disposer d'un suivi précis en matière de présence des participants ainsi que de données personnelles et nominatives. Pour le traitement de l'anonymat des données nominatives voir le guide de la base de données « suivi ».

Pour les opérations qui ne concernent pas directement des participants et qui sont des opérations d'assistance aux structures, ce sont des indicateurs différents qui servent de base au suivi.

Les indicateurs de suivi qui comparent prévision et réalisation sont communs à toutes les opérations.

- La base de données rapport d'activité correspond au comité de pilotage et comprend le rapport d'activité du bénéficiaire, les recommandations du comité de pilotage et des indicateurs de suivi spécifiques au projet. Elle inclut aussi les réalisations du projet en rapport avec les politiques communautaires horizontales.
- La base de données « budgétaire et comptable » permet l'établissement des demandes de paiements et le suivi budgétaire des dépenses.

L'utilisation de ces bases de données est obligatoire.

Les bases de données sont fournies à tout nouveau bénéficiaire dès la signature de la convention. Toutes les variables requises se trouvent dans ces bases de données et le guide constitue leurs manuels d'utilisation.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver toutes ces informations mentionnées jusqu'à réception du solde définitif.

2.2. LES JUSTIFICATIFS DES PRESENCES ET ABSENCES

Pour tous les usagers qui participent à l'opération ou qui perçoivent une indemnité/un salaire/ un revenu (etc.) subsidiés par des fonds publics (RMG, prime d'encouragement, indemnité de formation ou de stage, participation au salaire dans le cadre des ateliers protégés etc.) il est demandé aux bénéficiaires de procéder à un enregistrement des présences. Comme la plupart des centres de formation, d'ateliers protégés, d'organismes d'accueil etc. fonctionnent ainsi, l'AG n'impose pas une forme précise d'enregistrement, mais elle souligne **l'importance d'en tenir compte**.

A défaut de procédures clairement établies et acceptables pour l'AG dans le cadre de méthodes spécifiques à chaque bénéficiaire, nous suggérons pour les bénéficiaires, qui ne disposent pas encore d'outil de contrôle de ce type, la mise en place du système suivant: durant la période de formation au sein de l'organisme, il sera tenu un cahier de présence journalière contenant :

- la mention présent (« P ») ou absent (« A ») dès la fin de la première heure de participation à l'opération,
- au « A » viendra s'adjoindre un « E » pour une absence excusée ou un « NE » pour une absence non-excusee.

Ce cahier devra être contresigné par le stagiaire.

Par ailleurs, et ceci concerne tous les bénéficiaires, le montant précis de l'indemnité de formation doit être lié à la présence effective des stagiaires durant le mois à régler.

Tout manquement à l'obligation du suivi des présences peut entraîner une révision de l'accord des autorités nationales, pouvant entraîner notamment une non-éligibilité des dépenses dont il s'agit à un cofinancement du FSE.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver toutes ces informations mentionnées au moins jusqu'au 31 décembre 2027.

2.3. LA CONVENTION DE STAGE EXTERIEUR

En cas de stage à l'extérieur de l'établissement du bénéficiaire, il est exigé une convention de stage signée par le stagiaire, le bénéficiaire et l'entreprise.

Celle-ci comprendra :

- la description explicite des tâches qui seront confiées au stagiaire;
- la durée du stage;
- la qualification à acquérir durant le stage (objet du stage);
- le nom de l'accompagnateur désigné par l'entreprise ou l'organisme extérieur;
- le montant de la rémunération éventuelle du stagiaire;
- les dispositions en matière du cahier de présence du stagiaire permettant une éventuelle rémunération, voir le payement de l'indemnité de formation.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver toutes ces informations mentionnées au moins jusqu'au 31 décembre 2027.

2.4. DOSSIERS RELATIFS AUX PERSONNELS INTERNE ET AUX INTERVENANTS EXTERNES

Sous cette section, sont énoncés les documents administratifs demandés au bénéficiaire pour le personnel interne et les intervenants externes qu'il occupe.

2.4.1. LE PERSONNEL INTERNE

On entend par personnel interne, toute personne liée au bénéficiaire par un contrat de travail suivant les conditions du livre premier, titre II du Code du Travail.

Un dossier pour chaque personne doit être constitué par le bénéficiaire et conservé au siège de celui-ci. Il comprend entre autre:

- une fiche d'identification;
- une copie de la fiche annuelle de retenue d'impôt;
- le contrat d'engagement par l'organisme signé par les deux parties et le cas échéant le/les avenant(s) y afférent(s);
- les justificatifs des absences éventuelles (congés, certificats de maladie etc.);
- un relevé des activités respectivement tâches principales du personnel

et éventuellement les photocopies des diplômes et certificats d'études, un CV, une attestation des employeurs précédents.

Pour chaque intervenant il y a lieu de déterminer, sous peine d'inéligibilité, par un relevé détaillé des heures (voir également l'annexe 4 du guide financier), l'affectation à l'action soutenue par le FSE.

2.4.2. LES INTERVENANTS EXTERNES

Par intervenant externe, il convient d'entendre toute personne non liée par un contrat de travail avec le bénéficiaire et qui est chargée de prester 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.

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)

et éventuellement le justificatif du choix de l'intervenant en rapport avec les tâches, les activités couvertes;

Dans tous les cas, les règles relatives aux marchés publics telles que définies par la loi du 25 juillet 2009 sur les marchés publics ainsi que des règlements d'exécution pris en exécution sont de stricte application.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver toutes ces informations mentionnées au moins jusqu'au 31 décembre 2027.

GUIDE FINANCIER : REGLES D'ELIGIBILITE

Le présent document a pour but d'informer les bénéficiaires sur les règles d'éligibilité des charges et produits dans le cadre du financement par le Fonds social européen.

En outre, il constitue le support essentiel définissant les critères de contrôle par l'Autorité de gestion lors des demandes de paiement ainsi qu'en fin d'opération.

Il remplace le Guide financier précédemment inclus dans le Guide de l'utilisateur.

PREAMBULE

Le présent document constitue l'aboutissement d'une refonte de l'ancien Guide Financier et a comme objectif de clarifier l'éligibilité des dépenses ainsi que l'approche de contrôle pour la gestion financière des opérations du Fonds social européen (FSE) au Luxembourg. Il est construit sur base des recommandations de la Commission Européenne et les modifications apportées constituent l'assurance, pour les parties prenantes, d'une gestion à la fois efficace et conforme aux dispositions légales en vigueur tout au long du financement des opérations.

Du point de vue de la forme, les règles d'éligibilité des charges et produits comportent deux parties : les conditions générales et les conditions d'éligibilité par type de charge. A ces deux parties, une explication des règles majeures est annexée à la fin du document.

La première partie – conditions générales – regroupe les principes généraux d'éligibilité des charges et des produits ainsi qu'un tableau résumant les documents à fournir en cas de contrôle. La présentation permet d'identifier facilement les principes généraux d'éligibilité des charges et produits. Ainsi, tout engagement financier éligible respectera les principes de légalité, de régularité, de raisonabilité, de lien et de réalité avec l'opération concernée.

La seconde partie – éligibilité par type de charge – présente les principes susmentionnés de façon détaillée, par type et nature de charge. La présentation permet de visualiser, dans une fiche de synthèse, les règles d'éligibilité particulières à chaque type et nature de charge. Par ailleurs, les charges non éligibles sont présentées à la suite des fiches de synthèse afin de pallier à toute ambiguïté quant à leur caractère éligible ou non.

Du point de vue du fond, les règles d'éligibilité des charges et produits ont pour objectifs d'aboutir à une gestion des opérations qui est flexible et conforme aux exigences de la Commission Européenne.

D'une part – en termes de flexibilité – un certain nombre de dispositions doivent permettre aux bénéficiaires de réduire leur gestion administrative liée aux relations entretenues avec les différents intervenants du FSE.

- Il a été renoncé à la déclaration forfaitaire des frais indirects. Cette approche présentant trop d'insécurité au niveau des contrôles de part et d'autre.

~~Une disposition permet de déclarer les frais indirects de façon forfaitaire en déterminant un pourcentage des frais directs de l'opération (Partie II, Chapitre 6 et annexe 3). Ces frais indirects ne seront pas contrôlés individuellement ce qui nécessite cependant un contrôle méticuleux des frais directs. Pour plus de flexibilité, il est également possible de renoncer à cette méthode en cas de dépassement du taux forfaitaire en cours d'opération, p.ex. si les dépenses dépassent le pourcentage prévu par la candidature (fixé par la convention).~~

- La déclaration de charges et produits selon un prorata est autorisée sans recourir à un arrêté ministériel, cependant la méthode utilisée est sujet à évaluation lors de la candidature et du contrôle sur les dépenses déclarées (voir annexe 3).

- Un certain dépassement des lignes de budget (par type de charge) prévues initialement dans la candidature est possible, nécessitant cependant une demande officielle à l'Autorité de gestion avec justification. L'absence de réponse de l'Autorité de gestion ne vaut cependant pas acceptation.
- Dans le cadre de la refonte des documents à produire, les photocopies de documents originaux peuvent exceptionnellement être acceptées (ces exceptions doivent toutefois être dûment justifiées et l'éventuel risque d'un double financement doit pouvoir être écarté) (Partie I, Chapitre 3).

D'autre part – en termes de conformité – des mesures ont été adoptées afin de satisfaire aux exigences de la Commission Européenne et de l'Autorité d'audit du FSE à Luxembourg :

- Lorsque les bénéficiaires sont légalement tenus de faire certifier leurs comptes annuels par un réviseur d'entreprise (ou organisme similaire), ils ont l'obligation de faire parvenir une copie de ce rapport à l'Autorité de gestion (Partie I, Chapitre 3).
- Certaines charges ne sont plus éligibles au titre du FSE. Ces nouvelles dispositions ont été adoptées dans un souci de cohérence aux principes généraux de raisonabilité et de lien avec l'opération (Partie II).
- Les avenants aux contrats pour les personnes intervenant sur des opérations FSE sont remplacés par des relevés d'heures détaillés (tableau individuel des heures prestées par mois avec description en lien avec les activités de l'opération). Cela, dans le respect du principe de réalité de la dépense et pour une meilleure lisibilité du rapport entre les besoins et les ressources engagées (Partie II) (voir également annexe 4).

Au-delà des règles d'éligibilité, certains changements en matière de contrôle des dépenses et de suivi des opérations doivent permettre de répondre à l'objectif de bonne gestion financière des opérations cofinancées par le FSE, à savoir :

- Le contrôle des dépenses déclarées sera approfondi pour évaluer le lien avec l'opération (la dépense est-elle nécessaire par rapport à l'objectif et aux activités de l'opération ?) et la réalité de la dépense (la dépense est-elle justifiée par un livrable ou un résultat ?). De plus, le contrôle des dépenses déclarées se basera sur le budget détaillé à remettre lors de la candidature (annexé à la convention) avec une comparaison des dépenses réelles en cours d'opération et des moyens prévus lors de la candidature.
- Les déclarations des dépenses trimestrielles sont remplacées par des déclarations semestrielles avec un contrôle administratif à 100% sur place et sur pièce (remplaçant le contrôle par échantillon trimestriel et le contrôle ex-post à 100%). Cette disposition permet d'assurer une analyse exhaustive de la conformité des dépenses à déclarer à la Commission européenne. La saisie trimestrielle des dépenses encourues par le bénéficiaire (dans le système comptable du FSE) est maintenue dans un objectif de permettre le suivi régulier des dépenses.
- Un processus de suivi de la réalisation des opérations a été mis en place sous la forme d'un rapport d'activité semestriel et d'un comité de pilotage (annuel et le cas échéant semestriel) 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 dépenses déclarées.

GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS

AA	Autorité d'audit
AG	Autorité de gestion
CCSS	Centre commun de la Sécurité sociale
FSE	Fonds social européen
PCN	Plan comptable normalisé
PO	Programme opérationnel
TS	Time-sheet
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée

PARTIE I : CONDITIONS GENERALES

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.

CHAPITRE 1: CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE DES CHARGES

Pour être considérée comme éligible, une charge doit respecter les principes généraux suivants¹ :

PRINCIPE	MESURES APPLICABLES
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – Les achats de biens ou de services doivent être réalisés selon des critères transparents (p. ex. demande de plusieurs offres, bon de commande et/ou documentation suffisamment détaillée) et respecter la législation des marchés publics.
Régularité	<ul style="list-style-type: none"> – La charge doit être conforme aux exigences formelles en vigueur. Ainsi, elle doit être justifiée par des documents prouvant sa régularité et son engagement (p.ex. facture complète et comptabilisation au bilan d'une dette). – Une convention doit être signée avec l'Autorité de gestion. – Lorsque la convention couvre plusieurs exercices, une clôture annuelle des charges doit être effectuée par le bénéficiaire dans le respect du principe de séparation des exercices comptables.
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Un budget prévisionnel de l'opération doit être soumis dans la candidature et validé par le comité de sélection. Celui-ci doit permettre d'identifier toutes les natures et types de charges nécessaires au déroulement de l'opération. – Le budget prévisionnel validé par la signature d'une convention ne pourra pas faire l'objet d'un dépassement global. En revanche une certaine flexibilité entre postes budgétaires est autorisée, à condition qu'elle soit justifiée et documentée et validée auprès de l'AG. Une revue de consommation budgétaire est effectuée au moins une fois par an. Elle peut donner lieu à un avenant prévoyant une réduction du budget (p.ex. prévisions plus précises vers la fin de l'opération sur les besoins nécessaires pour finaliser l'opération). – La charge doit respecter le principe de bonne gestion financière sur base des critères de raisonnabilité relatifs à chaque type de charges. – Toute charge non entièrement imputable à une opération doit respecter une clé de répartition prédéfinie, appropriée, justifiée sur demande formelle (voir également annexe 3). La méthode permettant de définir cette clé de répartition est analysée par l'AG et sera appréciée lors des contrôles sur place et sur pièce. Une vérification des montants annuels sur base du décompte annuel devra être effectuée par le bénéficiaire. – La charge doit être nécessaire, tant par sa nature que par son montant, à la réalisation de l'opération.

¹ A ces conditions, s'ajoutent des particularités à respecter selon les différents types de charges (cf. PARTIE II). Ces conditions s'appliquent pour tous les types de charges de manière cumulative.

<p>Lien</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La charge doit être en rapport direct avec l'opération pour laquelle le bénéficiaire a obtenu un cofinancement du Fond Social Européen (FSE). - La charge de par sa nature doit être nécessaire à la réalisation de l'opération. - Toutes les charges et les produits relatifs à l'opération cofinancée par le FSE doivent obligatoirement faire l'objet d'une comptabilisation par opération et permettant le suivi en comptabilité analytique.
<p>Réalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La charge doit être réelle et le bénéficiaire peut être amené à fournir des documents de travail et/ou livrables lors des contrôles sur place permettant d'évaluer l'existence et le bien fondé de la charge (p.ex. programme de formation, document résumant les analyses et recherches effectuées, inventaire physique des immobilisations, etc.). - Les charges 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.

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

CHAPITRE 2: CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE DES PRODUITS

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, ils doivent être imputés 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 du budget cofinancé.

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 participants dans le cadre d'opérations de formation,
- les escomptes et les notes de crédit relatifs à l'opération financée¹,
- le remboursement par la mutualité en cas de maladie du personnel,
- **les éventuelles prises en charge de frais de personnel par des fonds publics.**

¹ En conformité avec les dispositions du PCN luxembourgeois, les rabais, remises et ristournes viennent en diminution des charges dans un compte de la classe 6 au crédit.

CHAPITRE 3 : DOCUMENTS A FOURNIR EN CAS DE CONTROLE

Pièces justificatives nécessaires au contrôle des charges

Les pièces justificatives sont présentées selon les principes généraux d'éligibilité suivants :

Principe	Document requis	Condition de production du document
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> - Tout document prouvant le respect des dispositions applicables (marchés publics, conventions, rapports annuels audités, etc.) - L'annexe III de la convention intitulée « Relevé des principales dispositions communautaires et nationales applicables pour la conduite de l'opération » 	Selon la libre appréciation de l'AG lors de la candidature ou en cours d'opération
Régularité	<ul style="list-style-type: none"> - La convention FSE signée - La facture originale relative à la charge. Sur la facture devront impérativement figurer : <ul style="list-style-type: none"> • Le nom et les coordonnées du fournisseur ou du prestataire • La date d'établissement de ladite pièce • Le nom et l'adresse du bénéficiaire de l'opération FSE • Un cachet avec l'intitulé de l'opération FSE (ou son code assistance technique) et la mention "FSE affectation partielle" ou "FSE affectation totale" • Une numérotation cohérente permettant d'individualiser chaque charge (p.ex. numérotation comptable du bénéficiaire) - Le contrat relatif aux charges pour lesquelles il n'y a pas d'émission de factures (p.ex. : loyer → contrat de bail) - En cas de perte de l'original, les photocopies de factures sont exceptionnellement acceptées (ces exceptions doivent toutefois être dûment justifiées et l'éventuel risque d'un double financement doit pouvoir être écarté). En cas d'absence à la fois d'original et de copie, un duplicata de la facture devra être obtenu auprès du fournisseur ou du prestataire - Une copie des documents adressés à l'AG doit être conservée afin d'assurer une piste d'audit complète (p.ex. déclaration des dépenses envoyée à l'AG) 	Dans tous les cas
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> - La nature et le type de charge doivent être prévus dans le budget de candidature pour permettre une évaluation de la raisonnabilité - Le bénéficiaire veille au respect des autres critères détaillés dans la partie II « Eligibilité par type de charge » 	Voir dans la fiche de candidature
Lien	Le type et la nature de la charge doivent être mentionnés dans la candidature. Si et seulement si le type ou la nature de charge en question n'a pas été indiqué dans la candidature, tout document justifiant le lien direct avec l'opération devra être produit	Si la nature et le type de charges ne sont pas renseignés dans la fiche de candidature
Réalité	Un document prouvant la liquidation de la dette (par exemple une preuve de paiement, un extrait de compte bancaire, une facture acquittée pour un montant de faible importance)	Dans tous les cas
	Un bon de livraison ou un inventaire physique	Dans le cas de l'achat de bien d'une valeur supérieure à 870 euros HTVA ⁴

⁴ En référence à la loi du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu.

Comptes annuels

Pour toutes les entités, il **peut être** demandé lors de la candidature une copie des comptes annuels des trois derniers exercices. Pour celles soumises à une révision légale, selon les dispositions applicables de la loi du 10 août 1915, les comptes annuels audités devront être accompagnés de l'opinion du Réviseur d'entreprises et communiqués à l'AG dans le mois suivant leur approbation lors de l'Assemblée Générale. Pour toutes les entités non soumises à une révision légale, mais à une révision par d'autres entités (p.ex. un Commissaire aux Comptes), les rapports disponibles devront être communiqués sur demande à l'AG. Ces rapports concernent la conformité de l'information financière par rapport aux dispositions légales en vigueur et non la conformité des comptes annuels aux exigences du présent guide.

Conservation des pièces justificatives

A tout moment, les pièces comptables originales doivent pouvoir être consultées au siège du bénéficiaire. La réglementation impose au bénéficiaire de conserver les pièces justificatives durant quatorze ans après la clôture du programme communautaire, donc au moins jusqu'au 31 décembre 2027⁵. A ces conditions s'ajoutent des particularités à respecter selon les différents types de charges (cf. PARTIE II).

Signature électronique des documents

La signature électronique d'un document est acceptée dans la mesure où elle respecte les conditions de la loi luxembourgeoise du 14 août 2000 relative au commerce électronique, et transposant la Directive européenne 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 relative à un cadre communautaire pour les signatures électroniques.

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.

⁵ Cette date est établie comme suit :

En application de l'article 62 du Règlement (CE) N° 1083/2006, l'AA doit fournir à la Commission européenne au courant de l'année 2017 une déclaration de clôture, s'y ajoute une période de 10 ans en conformité avec l'article 16 du Code de Commerce.

PARTIE II : ELIGIBILITE PAR TYPE DE CHARGE

Cette partie présente les critères d'éligibilité par type et nature 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 présente partie n'est pas exhaustive, mais reprend les principales types et natures de charge couramment utilisés dans le cadre des opérations. Il est donc possible, qu'une dépense spécifique n'est pas directement rattachable aux définitions d'une nature ou d'un type de charge précis. Une telle dépense doit toutefois obligatoirement suffire aux conditions générales d'éligibilité renseignées dans le chapitre 1.

CHAPITRE 1 : PARTICIPANTS A L'OPERATION

Il s'agit de charges relatives aux participants d'une opération. Les natures de charge éligibles sont les suivantes :

Numéro de fiche Nature de la charge

Fiche # 1.1	Frais de nourriture et de déplacement des participants en cas de formation en dehors des infrastructures du bénéficiaire (à justifier)
Fiche # 1.2	Frais de personnel des participants

Fiche # 1.1	
Nature de la charge	Frais de nourriture (cantine, restaurant, etc.) et de déplacement des participants en cas de formation en dehors des infrastructures du bénéficiaire (à justifier)
Type de frais	Frais directs
Légalité	Règlement grand-ducal modifié du 5 août 1993 et ses règlements d'exécution portant sur les frais de route et de séjour
Régularité	<p>– Frais de nourriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence (journalière) signée par les participants (celle-ci peut indiquer notamment si le participant a bénéficié d'un repas) • Facture ou reçu avec mention du nombre de repas <p>– Frais de déplacement : Ticket de transport, facture ou reçu avec mention de/des participants concernés et du titre de la formation</p>
Raisonnabilité	<p>– Frais de nourriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leur montant est limité au forfait de l'indemnité de jour fixée par règlement (actuellement 7 euros par repas sur le sol luxembourgeois) • A partir de 5h de formation dans la journée ou lors de formations réparties sur deux demi-journées le même jour (par exemple : de 9h à 12h et de 14h à 16h) <p>– Frais de déplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éligible, si et seulement si le besoin d'organiser l'événement en dehors des infrastructures du bénéficiaire ou du lieu de travail du participant peut être justifié (justification à prévoir dans la candidature). Les conditions et le montant éligible sont définis par le règlement précité (p.ex. Chapitre 2, Art. 9 : déplacement aux conditions les moins onéreuses) • A partir de 10 participants par formation <p>De façon générale, la raisonnabilité de la dépense par rapport au budget prévu dans la candidature doit pouvoir être établie</p>
Lien	Formation/déplacement prévus et justifiés dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	<p>– Frais de nourriture : Pour faciliter les contrôles, le bénéficiaire doit disposer d'un justificatif des frais de repas imputés à l'opération. Celui-ci doit établir le lien entre les feuilles de présences, les factures et les montants imputés</p> <p>– Frais de déplacement : Virement (faisant référence aux tickets de transport et aux factures) ou reçu avec mention de/des participants concernées et du titre de la formation</p>

Fiche # 1.2	
Nature de la charge	Frais de personnel des participants
Type de frais	Frais directs
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> - Les relations avec le personnel salarié doivent respecter les dispositions légales, réglementaires et administratives prévues dans le Code du travail (livres I à VI) - Les relations avec le personnel salarié doivent respecter les dispositions résultant de conventions collectives d'obligation générale et sectorielle et de conventions d'entreprise
Régularité	Les relations de travail doivent être documentées par un contrat de travail rédigé en conformité avec l'article L.121-4 du Code du travail
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Compte tenu de la diversité des éléments de rémunération, un tableau synoptique a été élaboré pour déterminer les éléments éligibles en matière de frais de personnel (voir annexe 6) - Le niveau de salaire (mensuel, horaire) doit être en ligne avec le budget repris dans la convention et tout dépassement doit être justifié - Relevé détaillé des heures (voir également annexe 4)
Lien	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de postes doit respecter celui prévu dans le budget. - Le relevé détaillé des heures doit être rempli conformément aux instructions reprises à l'annexe 4 - Lorsque l'activité consiste en de la formation, les feuilles de présence aux cours doivent être signées par les participants et le formateur
Réalité	<p>La réalité de la charge doit être documentée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiche de salaire pour chacune des mensualités payées - L'extrait bancaire justifiant du paiement des différents éléments (salaires nets, cotisations sociales, retenues d'impôts sur salaires). En cas d'ordre de virement collectif, le détail de l'ordre est à joindre - Le relevé de l'Administration des Contributions directes, qui montre qu'il n'y a pas de dettes en suspens - Le décompte mensuel du Centre commun de la Sécurité sociale, qui montre qu'il n'y a pas d'arriérés de paiement. - Les demandes périodiques de prise en charge ainsi que les extraits bancaires relatifs aux remboursements reçus

A titre particulier, les charges suivantes sont par défaut toujours inéligibles :

Un détail des inéligibilités relatives aux frais de salaires est repris en Annexe 6.

CHAPITRE 2 : PERSONNEL INTERNE INTERVENANT DIRECTEMENT DANS L'OPERATION

Il s'agit de charges du personnel interne aux bénéficiaires dans le cadre des opérations mises en place pour le FSE, notamment le personnel directement lié à l'encadrement de participants ou le personnel directement affecté à la réalisation des activités de l'opération. Les charges sont ventilées selon les natures suivantes :

Numéro de fiche	Nature de la charge
Fiche # 2.1	Frais de personnel
Fiche # 2.2	Charges pour participation à des séminaires/formations préparatoires (p.ex. « train the trainer ») : remboursement des frais d'inscription, de logement, de déplacement et de nourriture

Fiche # 2.1	
Nature de la charge	Frais de personnel
Type de frais	Frais directs
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> - Les relations avec le personnel salarié doivent respecter les dispositions légales, réglementaires et administratives prévues dans le Code du travail (livres I à VI) - Les relations avec le personnel salarié doivent respecter les dispositions résultant de conventions collectives d'obligation générale et sectorielle et de conventions d'entreprise
Régularité	Les relations de travail doivent être documentées par un contrat de travail rédigé en conformité avec l'article L.121-4 du Code du travail
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Compte tenu de la diversité des éléments de rémunération, un tableau synoptique a été élaboré pour déterminer les éléments éligibles en matière de frais de personnel (voir annexe 6) - Le niveau de salaire (mensuel, horaire) doit être en ligne avec le budget repris dans la convention et tout dépassement doit être justifié - Relevé détaillé des heures (voir également annexe 4)
Lien	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de postes doit respecter celui prévu dans le budget - Le relevé détaillé des heures doit être rempli conformément aux instructions reprises à l'annexe 4 - Lorsque l'activité consiste en de la formation, les feuilles de présence aux cours doivent être signées par les participants et le formateur
Réalité	<ul style="list-style-type: none"> - La réalité de la charge doit être documentée par : - La fiche de salaire pour chacune des mensualités payées - L'extrait bancaire justifiant du paiement des différents éléments (salaires nets, cotisations sociales, retenues d'impôts sur salaires). En cas d'ordre de virement collectif, le détail de l'ordre est à joindre - Le relevé de l'Administration des Contributions directes, qui montre qu'il n'y a pas de dettes en suspens - Le décompte mensuel du Centre commun de la Sécurité sociale, qui montre qu'il n'y a pas d'arriérés de paiement. - Les demandes périodiques de prise en charge ainsi que les extraits bancaires relatifs aux remboursements reçus.

Fiche # 2.2	
Nature de la charge	Charges pour participation à des séminaires/formations préparatoires (p.ex. « train the trainer) et frais relatifs à des formations données par la personne elle-même : remboursement des frais d'inscription, frais de logement, de déplacement et de nourriture
Type de frais	Frais direct
Légalité	Règlement grand-ducal du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'Etat, ainsi que ses règlements d'exécution
Régularité	<ul style="list-style-type: none"> - Frais d'inscription et de logement : Facture ou reçu - Frais de nourriture et de déplacement : voir fiche 1.1
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Prévu dans la candidature, raisonnabilité sujet à analyse lors de l'évaluation de la candidature - Frais de logement: respect du montant des indemnités fixées par le règlement précité - Frais de nourriture et de déplacement : voir fiche 1.1
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	<ul style="list-style-type: none"> - Frais d'inscription et de logement : extrait bancaire ou reçu - Feuille de présence signée ou tout autre document justificatif (confirmation d'inscription, etc.) - Frais de nourriture et de déplacement : voir fiche 1.1

A titre particulier, les charges suivantes sont par défaut toujours inéligibles :

Un détail des inéligibilités relatives aux frais de salaires est repris en Annexe 6.

CHAPITRE 3 : EXTERNES INTERVENANT DIRECTEMENT DANS L'OPERATION

Il s'agit de charges relatives à des intervenants externes engagées par les bénéficiaires afin d'encadrer les opérations mises en place pour le FSE. Elles correspondent aux natures de charges suivantes :

Numéro de fiche	Nature de la charge
Fiche # 3.1	Prestation de service : personne morale ou personne physique indépendante

Fiche # 3.1	
Nature de la charge	Prestation de service : personne morale ou personne physique indépendante
Type de frais	Frais directs
Légalité	Législation sur les marchés publics
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Raisonnabilité de la dépense par rapport au budget prévu dans la candidature – Mention sur la facture du nombre de jours/homme, du taux journalier moyen et des résultats ou livrables attendus – Raisonnabilité du montant de la prestation laissée à l'appréciation du contrôleur de l'AG (en fonction des compétences et des qualifications requises)
Lien	<ul style="list-style-type: none"> – Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge – Mention détaillée de la prestation sur la facture – Feuille de présence signée par le formateur en cas de prestation de formation
Réalité	Extrait bancaire

A titre particulier, les charges suivantes sont par défaut toujours inéligibles :

- Les charges imputées au FSE de manière forfaitaire en pourcentage du budget de l'opération (exemple : les contrats d'intermédiaires / consultants où le montant à payer est exprimé en pourcentage du montant cofinancé) ;
- Le coût du personnel d'Etat nommé dans le cadre de ses missions fonctionnelles ainsi que tout autre frais de personnel financé par des fonds publics.

CHAPITRE 4 : BIENS D'INVESTISSEMENTS ET DEPENSES D'EQUIPEMENT

PETIT MATERIEL ET MATERIEL IMMOBILISE

Dans le présent Guide financier les termes « immobilisé » et « amortissements » ne sont volontairement pas utilisés pour se dissocier des règles comptables et fiscales qui sont généralement attachées à ces deux notions. L'ancienne annexe 5 sur les amortissements a de ce fait été supprimée.

Numéro de fiche	Nature de la charge
Fiche # 4.1	Biens d'investissement
Fiche # 4.2	Dépenses d'équipement

Précisions sur les biens d'investissement (fiche 4.1)

D'une façon générale, l'éligibilité des biens d'investissement acquis par le bénéficiaire se détermine de la façon suivante :

- L'acquisition elle-même n'est pas éligible dans le sens que le FSE ne la finance pas.
- Par contre, le FSE subventionne le bénéficiaire pour la période au cours de laquelle le bien est mis à la disposition du projet. Le montant pris en charge par le FSE se détermine de la façon suivante :
 - La valeur d'acquisition est à répartir sur le nombre de mois prévisible 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, une clé de répartition est à utiliser comme décrits à l'annexe 5.

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 EUR 500,00 (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.

Par acquisition de matériel il est principalement entendu : le matériel technique (production, informatique, transport...), le mobilier, les supports de cours (les éventuelles droits d'auteur appartiennent aux autorités qui ont financés le projet), etc.

Les règles sont applicables aussi pour des biens neufs que pour des biens d'occasion.

Fiche # 4.1	
Nature de la charge	Biens d'investissement
Type de frais	Frais direct
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> - Législation sur les marchés publics - Exigences afin d'éviter le double financement (Art. 54 du Règlement (CE) N° 1083/2006 du Conseil) - Eligibilité des charges (Art.11 du Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement Européen et du Conseil)
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Raisonnabilité de la dépense par rapport au budget prévu dans la candidature - limitée à la durée d'utilisation nécessaire pour la réalisation de l'opération <p>Pour le matériel d'occasion uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il ne doit pas avoir fait l'objet d'une aide nationale ou communautaire - Le prix ne doit pas excéder sa valeur de marché à l'état neuf - Le matériel doit avoir des caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes applicables - Il faut une déclaration écrite du vendeur attestant l'origine du bien
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge.
Réalité	<ul style="list-style-type: none"> - Extrait bancaire - Bon de livraison, inventaire physique (contrôle annuel sur base d'un listing)

Précisions sur les dépenses d'équipement (fiche 4.2)

Sont considérés comme dépenses d'équipement en relation avec des biens d'investissement :

- Les biens d'investissement ayant une valeur unitaire de moins de EUR 500,00 (hors TVA) dans la mesure où le bénéficiaire peut démontrer la raisonnabilité de la dépense quant au projet
- Les consommables nécessaires pour le fonctionnement des biens d'investissement (ou d'équipement) pour la partie relevant de l'activité du projet
- Les frais d'entretien des biens d'investissement (ou d'équipement).

Fiche # 4.2	
Nature de la charge	Dépenses d'équipement
Type de frais	Frais directs
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> - Exigences afin d'éviter le double financement (Art. 54 du Règlement (CE) N° 1083/2006 du Conseil)
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<p>Raisonnabilité de la dépense par rapport au budget prévu dans la candidature</p> <p>Pour le matériel d'occasion uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il ne doit pas avoir fait l'objet d'une aide nationale ou communautaire - Le prix ne doit pas excéder sa valeur de marché à l'état neuf - Le matériel doit avoir des caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes applicables - Il faut une déclaration écrite du vendeur attestant l'origine du bien
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire ou reçu

A titre particulier, les charges suivantes sont par défaut toujours inéligibles :

- L'achat de mobilier, d'équipement, de véhicules, d'infrastructures, d'immeubles et de terrains en conformité avec l'article 11 paragraphe 2 point c) du Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement Européen et du Conseil du 5 juillet 2006.

CHAPITRE 5 : LOCATION DE MATERIEL, EQUIPEMENT, BATIMENT ET MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Il s'agit de charges de location et de mise à disposition de locaux engagées par les bénéficiaires dans le cadre des opérations mises en place pour le FSE. Elles correspondent aux natures de charges suivantes :

Numéro de fiche	Nature de la charge
Fiche # 5.1	Coûts de leasing opérationnel
Fiche # 5.2	Coûts de location (matériel : outillage, équipement)
Fiche # 5.3	Coûts de location de bâtiments
Fiche # 5.4	Coûts de mise à disposition (locaux : salles de formation et de réunion, etc.)

Fiche # 5.1	
Nature de la charge	Coûts de leasing opérationnel
Type de frais	Frais direct
Légalité	Absence de disposition légale particulière
Régularité	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de leasing détaillé - Factures relatives aux loyers
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas disposer de véhicules disponibles dans le parc automobile - Ne doit pas excéder la valeur de l'amortissement annuel de ce même matériel s'il avait été acheté (charges accessoires et frais financier compris, p.ex. entretien, assurances, frais administratifs, ...) - Durée du leasing limitée à la durée d'utilisation du bien pour l'opération cofinancée - Charge prévue dans la candidature, raisonnabilité laissée à l'appréciation de l'évaluateur de l'AG (un montant mensuel maximal peut être défini selon la catégorie de matériel afin d'évaluer l'opportunité des coûts) - L'analyse de la raisonnabilité peut se baser sur des statistiques, des informations obtenues via des moteurs de recherche internet/auprès de sociétés de leasing, des vérifications par rapport au prix pratiqué sur le marché
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire, inventaire physique

Fiche # 5.2	
Nature de la charge	Coûts de location (matériel : outillage, équipement)
Type de frais	Frais direct
Légalité	Absence de disposition légale particulière
Régularité	Contrat de location
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Ne doit pas excéder la valeur marchande nette du bien (charges accessoires et frais financier compris, p.ex. entretien, assurances, frais administratifs, ...) - Charge prévue dans la candidature, raisonnabilité laissée à l'appréciation de l'évaluateur de l'AG - Doit être calculé au prorata de la durée d'utilisation du bien pour l'opération cofinancée
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire, inventaire physique

Fiche # 5.3	
Nature de la charge	Coûts de location de bâtiments
Type de frais	Frais directs
Légalité	Absence de disposition légale particulière
Régularité	– Contrat de bail – Quittance de loyer
Raisonnabilité	– Charge prévue dans la candidature, raisonnabilité laissée à l'appréciation de l'AG (utilisation de barèmes publics, statistiques, besoin en surface, etc.) – Doit être calculé au prorata de la durée d'utilisation du bien pour l'opération cofinancée
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire

Fiche # 5.4	
Nature de la charge	Coûts de mise à disposition (locaux : salles de formation et de réunion)
Type de frais	Frais direct
Légalité	Exigences afin d'éviter le double financement (Art. 54 du Règlement (CE) N° 1083/2006 du Conseil)
Régularité	– Seulement si le bénéficiaire peut prouver le manque à gagner (p.ex. salles disponibles à la location par des externes) – Attestation de mise à disposition du bénéficiaire précisant la méthode de calcul du montant à prendre en charge
Raisonnabilité	– Doit être calculé au prorata de l'utilisation du bien pour l'opération cofinancée et au prorata de la durée d'utilisation nécessaire pour la réalisation de l'opération – Raisonnabilité laissée à l'appréciation de l'AG (p.ex. prix établi selon une liste de prix officielle, vérification en fonction des prix pratiqués sur le marché pour des salles comparables)
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge.
Réalité	– Extrait bancaire – Feuille de calcul permettant de distinguer les opérations et les durées d'utilisation pour le calcul du prorata

Précisions :

Comme la valeur annuelle du leasing (charges accessoires et frais financiers compris) ne doit pas excéder la valeur de l'amortissement annuel de ce même matériel s'il avait été acheté, le montant du leasing ne devrait pas être supérieur à 125 % du montant de l'amortissement.

Des corrections forfaitaires peuvent être appliquées par l'AG, si les prix pratiqués ne respectent pas les critères d'éligibilités fixés.

A titre particulier, les charges suivantes sont par défaut toujours inéligibles :

- Les intérêts débiteurs Le leasing financier (avec option d'achat) sauf dans le cas de l'inexistence d'un marché du leasing opérationnel ou d'un marché de l'occasion (à motiver par le demandeur);
- La facturation à l'intérieur d'une même entité juridique.

CHAPITRE 6 : AUTRES COÛTS DE FONCTIONNEMENT

Il s'agit de coûts de fonctionnement correspondant à des frais directs ou indirects engagés par les bénéficiaires (voir définition des frais directs/indirects en annexe 1). Ces frais peuvent être partiellement ou intégralement imputés à une opération FSE (voir explication du calcul de prorata en annexe 3). **Les frais indirects peuvent faire l'objet d'une déclaration sur base d'un taux forfaitaire (voir annexe 3).** Les autres coûts de fonctionnement comprennent les natures de charges suivantes :

Numéro de fiche	Nature de la charge (frais directs)
Fiche # 6.1.1	Frais de déplacement (coût du déplacement et indemnités sur place)
Fiche # 6.1.2	Frais de publicité pour l'opération et frais de réception liés à des événements spécifiques
Fiche # 6.1.3	Frais d'ouverture et de clôture de comptes
Fiche # 6.1.4	Frais de gestion des comptes (frais de virement, frais de transmission des extraits bancaires, etc.)

Numéro de fiche	Nature de la charge (frais indirects)
Fiche # 6.2.1	Frais de personnel administratif
Fiche # 6.2.2	Honoraires d'intervenants externes
Fiche # 6.2.3	Fournitures de bureau
Fiche # 6.2.4	Documentation générale (magazine spécifique, revue de presse, abonnements, affiliations, etc.)
Fiche # 6.2.5	Frais de poste et téléphone
Fiche # 6.2.6	Eau, gaz et électricité
Fiche # 6.2.7	Taxes et assurances légales (responsabilité civile, impôts fonciers)
Fiche # 6.2.8	Frais d'entretien (ne constituant pas une plus-value)
Fiche # 6.2.9	Frais d'utilisation de véhicules (leasing opérationnel, assurances, entretien, carburant, amortissement, ...)
Fiche # 6.2.10	Frais de conseil juridique, de notaire, d'expert technique

Frais directs

Fiche # 6.1.1	
Nature de la charge	Frais de déplacement (coût du déplacement et indemnités sur place)
Type de frais	Frais directs
Légalité	Règlement grand-ducal du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'Etat, ainsi que ses règlements d'exécution
Régularité	Facture ou reçu
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Uniquement si le lieu est différent des infrastructures du bénéficiaire: la nécessité d'être dans un autre lieu doit être justifiée dans la candidature – Raisonnabilité sujet à analyse lors de l'évaluation de la candidature – Utilisation des transports publics ou organisation d'un transport collectif (coût doit être inférieur à l'utilisation des transports publics)
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	<ul style="list-style-type: none"> – Extrait bancaire ou reçu – Fiche de présence signée en cas de formation ou séminaire

Fiche # 6.1.2	
Nature de la charge	Frais de publicité pour l'opération et frais de réception liés à des événements spécifiques
Type de frais	Frais directs
Légalité	Caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité concernant l'opération (Art.9 et annexe I du Règlement (CE) N° 1828/2006 de la Commission)
Régularité	Facture
Raisonnabilité	Sujet à évaluation de la raisonnabilité lors de la candidature
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	<ul style="list-style-type: none"> – Extrait bancaire – Exemples de supports de publication produits

Fiche # 6.1.3	
Nature de la charge	Frais d'ouverture et de clôture de comptes bancaires
Type de frais	Frais directs
Légalité	Absence de disposition légale particulière
Régularité	Document d'ouverture ou de clôture du compte
Raisonnabilité	Ouverture et clôture de comptes bancaires séparés pour chaque opération (pas le cas pour les établissements publics utilisant une comptabilité commerciale analytique à partie double)
Lien	Compte(s) dédié(s) au(x) opération(s) du FSE
Réalité	Extrait bancaire

Fiche # 6.1.4	
Nature de la charge	Frais de gestion des comptes (frais de virement, frais de transmission des extraits bancaires, etc.)
Type de frais	Frais directs
Légalité	Absence de disposition légale particulière
Régularité	Conditions générales de l'établissement bancaire
Raisonnabilité	Frais de gestion séparés pour chaque opération (pas le cas pour les établissements publics utilisant une comptabilité commerciale analytique à partie double)
Lien	Compte(s) dédié(s) au(x) opération(s) du FSE
Réalité	Extrait bancaire

Frais indirects : pouvant faire l'objet d'un forfait

Le taux forfaitaire des frais indirects est limité à 20% des frais directs. En cas de dépassement pour une déclaration semestrielle et si le bénéficiaire souhaiterait obtenir le paiement de la partie excédant le taux forfaitaire, il devra déclarer l'intégralité de ses frais indirects du semestre concerné et ceux-ci feront obligatoirement l'objet d'un contrôle sur pièces par l'AG. Pour plus de précision voir Annexe 3.

Fiche # 6.2.1	
Nature de la charge	Frais de personnel (n'intervenant pas directement dans l'opération p.ex. personnel administratif)
Type de frais	Frais directs
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> - Les relations avec le personnel salarié doivent respecter les dispositions légales, réglementaires et administratives prévues dans le Code du travail (livres I à VI) - Les relations avec le personnel salarié doivent respecter les dispositions résultant de conventions collectives d'obligation générale et sectorielle et de conventions d'entreprise
Régularité	Les relations de travail doivent être documentées par un contrat de travail rédigé en conformité avec l'article L.121-4 du Code du travail
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Compte tenu de la diversité des éléments de rémunération, un tableau synoptique a été élaboré pour déterminer les éléments éligibles en matière de frais de personnel (voir annexe 6) - Le niveau de salaire (mensuel, horaire) doit être en ligne avec le budget repris dans la convention et tout dépassement doit être justifié - Relevé détaillé des heures (voir également annexe 4)
Lien	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de postes doit respecter celui prévu dans le budget - Le relevé détaillé des heures doit être rempli conformément aux instructions reprises à l'annexe 4 - Lorsque l'activité consiste en de la formation, les feuilles de présence aux cours doivent être signées par les participants et le formateur
Réalité	<ul style="list-style-type: none"> - La réalité de la charge doit être documentée par : - La fiche de salaire pour chacune des mensualités payées - L'extrait bancaire justifiant du paiement des différents éléments (salaires nets, cotisations sociales, retenues d'impôts sur salaires). En cas d'ordre de virement collectif, le détail de l'ordre est à joindre - Le relevé de l'Administration des Contributions directes, qui montre qu'il n'y a pas de dettes en suspens - Le décompte mensuel du Centre commun de la Sécurité sociale, qui montre qu'il n'y a pas d'arriérés de paiement. - Les demandes périodiques de prise en charge ainsi que les extraits bancaires relatifs aux remboursements reçus.

Fiche # 6.2.2	
Nature de la charge	Honoraires d'intervenants externes
Type de frais	Frais indirects
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> – Législation sur les marchés publics – Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Affectés au prorata à l'opération – Respect du forfait défini pour les frais indirects, sujet à analyse lors de la candidature – Voir critère fiche #2.1 en cas d'option pour les frais réels
Lien	<ul style="list-style-type: none"> – Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge – Explication de la prestation sur la facture (jours homme et taux journalier)
Réalité	Extrait bancaire ou reçu

Fiche # 6.2.3	
Nature de la charge	Fournitures de bureau
Type de frais	Frais indirects
Légalité	Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Affectés au prorata à l'opération – Respect du forfait défini pour les frais indirects, sujet à analyse lors de la candidature
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire

Fiche # 6.2.4	
Nature de la charge	Documentation générale (magazine spécifique, revue de presse, abonnements, affiliations, etc.)
Type de frais	Frais indirects
Légalité	Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Affectés au prorata à l'opération – Respect du forfait défini pour les frais indirects, sujet à analyse lors de la candidature
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire

Fiche # 6.2.5	
Nature de la charge	Frais de poste et téléphone
Type de frais	Frais indirects
Légalité	Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Facture ou reçu
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Affectés au prorata à l'opération – Respect du forfait défini pour les frais indirects, sujet à analyse lors de la candidature
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire ou reçu

Fiche # 6.2.6	
Nature de la charge	Eau, gaz et électricité
Type de frais	Frais indirects
Légalité	Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Facture et décompte annuel
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Affectés au prorata à l'opération – Respect du forfait défini pour les frais indirects, sujet à analyse lors de la candidature
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	<ul style="list-style-type: none"> – Extrait bancaire – Décompte de fin d'année

Fiche # 6.2.7	
Nature de la charge	Taxes et assurances légales (responsabilité civile, impôts fonciers)
Type de frais	Frais indirects
Légalité	<ul style="list-style-type: none"> – Loi modifiée du 1er décembre 1936 sur l'impôt foncier – Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Affectés au prorata à l'opération – Respect du forfait défini pour les frais indirects, sujet à analyse lors de la candidature
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire

Fiche # 6.2.8	
Nature de la charge	Frais d'entretien
Type de frais	Frais indirects
Légalité	Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Affectés au prorata à l'opération sur base d'une estimation – Respect du forfait défini pour les frais indirects
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire

Fiche # 6.2.9	
Nature de la charge	Frais d'utilisation de véhicules (leasing opérationnel, assurances, entretien, carburant, amortissement, ...)
Type de frais	Frais indirects
Légalité	Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Affectés au prorata à l'opération – Assurances existantes avant le début de l'opération – Respect du forfait défini pour les frais indirects, sujet à analyse lors de la candidature
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire

Fiche # 6.2.10	
Nature de la charge	Frais de conseil juridique, de notaire, d'expert technique
Type de frais	Frais indirects
Légalité	Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil tel que modifié par le règlement (CE) N° 396/2009 du Parlement européen et du Conseil
Régularité	Convention ou facture
Raisonnabilité	<ul style="list-style-type: none"> – Frais liés à la préparation ou à la mise en œuvre d'une opération – Ne doivent pas être liés à des actions en justice – Absence de ressource en interne justifiant le recours à un prestataire externe – Affectés au prorata à l'opération – Respect du forfait défini pour les frais indirects, sujet à analyse lors de la candidature
Lien	Charge prévue dans la fiche de candidature ou à défaut, document justifiant le lien direct avec l'opération et la nécessité de la charge
Réalité	Extrait bancaire ou reçu

A titre particulier, les charges suivantes sont par défaut toujours inéligibles :

- ~~Les intérêts débiteurs Les frais financiers non liés à l'acquisition du matériel nécessaire pour l'opération et sujet à acceptation lors de l'évaluation de la candidature (voir fiche 4.3) ;~~
- Les amendes, pénalités financières et frais liés à des actions en justice ;
- La TVA, les impôts taxes et versements assimilés ainsi que les autres impôts (taxe d'abonnement, impôts étrangers, ...) ne constituent pas une charge éligible (exception faite pour la TVA lorsqu'elle est supportée réellement et définitivement par le bénéficiaire).
- Un détail des inéligibilités relatives aux frais de salaires est repris en Annexe 6.

ANNEXE : DETAILS DES REGLES

ANNEXE 1: DEFINITION DES FRAIS DIRECTS ET INDIRECTS ELIGIBLES

Frais directs éligibles

Les frais directs éligibles de l'opération sont les frais qui, dans le respect des conditions générales d'éligibilité définies dans la Partie I – Chapitre 1, peuvent être identifiés comme servant directement à la réalisation de l'objectif de l'opération.

L'objectif de l'opération s'inscrit dans l'axe/objectif du PO tel que indiqué dans la fiche de candidature ainsi que dans la convention.

Frais indirects éligibles

Les frais indirects éligibles de l'opération sont les frais qui, dans le respect des conditions d'éligibilité définies dans la Partie I – Chapitre 1, peuvent pas être identifiés comme étant nécessaires à la réalisation de l'opération en général, mais qui ne contribuent pas directement à la réalisation de l'objectif de l'opération.

Application concrète

Pour des raisons organisationnelles, le présent guide financier – nonobstant les précédentes définitions – a déterminé quels frais sont à considérer comme directs et indirects.

Les fiches du guide financier indiquent donc pour chaque nature de dépenses, s'il s'agit de frais directs ou indirects.

ANNEXE 2 : SYNTHÈSE DES CHARGES NON ÉLIGIBLES

Les charges suivantes sont considérées comme inéligibles⁶ :

- L'achat de mobilier, d'équipement, de véhicules, d'infrastructures, d'immeubles et de terrains. En revanche, les amortissements sont éligibles dans le respect de l'article 11 paragraphe 2 point c) et paragraphe 3 point c) du Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement Européen et du Conseil du 5 juillet 2006 ;
- Les charges ayant fait l'objet d'un financement public antérieur selon la disposition de l'article 54 du règlement (CE) N° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 ;
- Le détail des inéligibilités relatives aux frais de salaires est repris en Annexe 6 ;
- ~~Dans les frais de personnel interne :

 - Part variable du salaire ;
 - Complément pour travail un dimanche, un jour férié ou la nuit ;
 - Les heures supplémentaires ;
 - Avantages en nature tels que : voitures de fonction, logements de fonction, chèques repas, taux réduit d'intérêt ;
 - Les congés non pris, rémunérations non périodiques (p.ex. gratification) et indemnités de départ.~~
- ~~Les charges sociales correspondant à des éléments de brut non éligibles sont elles mêmes non éligibles. Les cotisations à des fonds de pension complémentaires sont toujours inéligibles ;~~
- ~~Les indemnités et avantages extra légaux tels que : assurance vie, abonnement ou carnet de transport en communs, frais de déplacement du personnel de leur domicile au lieu de travail ;~~
- Le coût du personnel d'Etat nommé dans le cadre de ses missions fonctionnelles ainsi que tout autre frais de personnel financé par des fonds publics ;
- La facturation à l'intérieur d'une même entité juridique ;
- Les intérêts débiteurs
- ~~Les frais financiers non liés à l'acquisition du matériel nécessaire pour l'opération et sujet à acceptation lors de l'évaluation de la candidature (voir fiche 4.3) ;~~
- ~~Le leasing financier (avec option d'achat) ;~~
- Les amendes, pénalités financières et frais liés à des actions en justice ;

⁶ A ces conditions, s'ajoutent des particularités à respecter selon les différents types de charges (Cf. PARTIE II).

- La TVA, les impôts, taxes et versements assimilés ainsi que les autres impôts (taxe d'abonnement, impôts étrangers, ...) ne constituent pas une charge éligible (exception faite pour la TVA lorsqu'elle est supportée réellement et définitivement par le bénéficiaire) ;
- L'aménagement d'un site qui n'est pas en relation exclusive et directe avec l'opération du FSE;
- Les charges imputées au FSE de manière forfaitaire en pourcentage du budget de l'opération (exemple : les contrats d'intermédiaires / consultants où le montant à payer est exprimé en pourcentage du montant cofinancé) ;
- Les frais de réception non liés à des événements spécifiques, pourboires et cadeaux.

Note : l'ancienne annexe 3 portant sur les frais indirects déclarés sur la base d'un taux forfaitaire a été supprimée

ANNEXE 3 : REGLES D'ETABLISSEMENT DE PRORATA

L'éligibilité d'une charge non entièrement imputable à une opération doit se faire par l'application d'une clé de répartition.

La clé de répartition se détermine en tenant compte :

- d'éléments physiques : le tableau suivant donne quelques exemples en fonction de la nature de charge ;
- d'éléments de temps : nombre d'heures d'utilisation ou de prestation

La clé de répartition doit être définie par le bénéficiaire et validée par l'AG. Toute modification du mode de calcul est soumise à une approbation de l'AG.

L'application du prorata se fait sur base d'unités réalisées. Ceci implique que le bénéficiaire recalcule la clé chaque semestre en fonction de la situation réelle de la période sous revue. Une éventuelle dérogation à ce principe devra être clairement stipulée dans la validation de l'AG.

Dans tous les cas, le montant résultant du calcul ne peut dépasser 100% des charges réellement encourues et une vérification des montants annuels sur base du décompte annuel devra être effectuée par le bénéficiaire.

En l'absence d'affectation précise de certaines charges – à titre indicatif et nonobstant les règles d'éligibilité de la partie I⁷ – voici une liste de charges susceptibles de se voir appliquer un prorata selon les clés de répartition suivantes :

Type de charge	Exemples de clé de répartition
Location de salles Eau, gaz, électricité et frais de nettoyage	Nombre de m ² de la salle servant au projet par rapport à la superficie totale du local
Utilisation du parc automobile	Nombre de km parcourus pour le projet par rapport au nombre total de km
Photocopies et matériel de séminaire	Nombre de participants par formation par rapport au nombre total de participants
Utilisation du matériel informatique	Nombre de Giga octet utilisés par le projet par rapport au nombre total de Giga octet
Téléphone	Nombre d'utilisateurs pour le projet par rapport au nombre total d'utilisateurs
Frais de personnel d'encadrement	Nombre d'heures de formation prestées par rapport au nombre total d'heures travaillées
Frais de personnel administratif (fonctions de support, comptabilité, secrétariat, ...)	Nombre d'heures prévues par type de formation à confirmer par l'introduction de relevés détaillés des heures

⁷ Cette liste est purement indicative et non exhaustive. Les bénéficiaires sont libres de proposer d'autres clés de répartition mieux adaptées à leurs besoins ou spécificités.

ANNEXE 4: RELEVÉ DÉTAILLÉ DES HEURES (TIME-SHEET)

Toute personne qui exerce des activités dans le projet et qui se fait rémunérer pour sa prestation, doit tenir un relevé détaillé des heures passées à effectuer chacune des tâches d'une fonction.

- La tenue du relevé détaillé des heures est **obligatoire**, dès lors que la fonction à charge du FSE est à temps partiel. Le document doit être produit au moins mensuellement (une production hebdomadaire ou journalière est toutefois recommandée).

La présentation du relevé détaillé des heures est libre, à condition qu'il soit possible de totaliser par type de tâches (exemple : combien d'heures ont été réalisées mensuellement pour la préparation des formations dans le cadre des opérations FSE).

- Si la fonction à charge du FSE est à temps complet, un document détaillant les tâches à exécuter et leur temps de réalisation est à fournir.

Le calcul du taux horaire mensuel

Il existe deux possibilités pour établir le taux horaire d'une personne intervenant dans le cadre de l'opération :

1. La méthode « moyenne mensuelle »

Cette méthode prend en compte déjà les congés et jours fériés. Une moyenne mensuelle de 148 heures de travail par mois est retenue. Il faut donc diviser le salaire brut (et les parts patronales) du mois concerné par 148 heures pour obtenir le taux horaire à mettre en compte.

Celui-ci est alors à multiplier par le nombre d'heures renseigné sur le relevé détaillé des heures.

Comment est obtenu le montant de 148 heures :

- $365 \text{ jours de l'année} - 104 \text{ week-ends} - 10 \text{ jours fériés légaux} - 4 \text{ jours fériés d'usage} - 25 \text{ jours de congé} = 222 \text{ jours de travail}$
- $222 \text{ jours de travail} \times 8 \text{ heures par jour} = 1.776 \text{ heures de travail par an}$
- $1.776 \text{ heures} : 12 \text{ mois} = 148 \text{ heures par mois}$

2. La méthode « jours ouvrés par mois »

Cette méthode prend en compte les jours ouvrés effectifs de chaque mois. Le salaire brut (et les parts patronales) du mois concerné est à diviser par le nombre effectif de jours ouvrés pour obtenir un taux journalier. Celui-ci est à diviser par 8 heures pour obtenir le taux horaire à mettre en compte.

Ce taux est alors à multiplier par le nombre d'heures renseigné sur le relevé détaillé des heures.

Cette méthode ne tient pas compte des congés, mais ceux-ci peuvent être mis en compte au niveau du FSE de manière proportionnelle.

La part des heures de congé à comptabiliser au niveau du FSE doit être pondérée en fonction du cumul des heures FSE renseignées sur les time-sheets (TS) par rapport au total des jours ouvrés de l'année :

$$\frac{\text{cumul des heures FSE renseignées sur les TS}}{\text{total des jours ouvrés de l'année} \times 8 \text{ heures}} \times \text{heures de congé pris} = \text{part FSE des congés}$$

Le résultat obtenu est à multiplier par la moyenne des taux horaires appliqués durant l'année.

Le calcul de la part FSE du 13^e mois (non périodique)

Il existe deux possibilités pour établir la partie du 13^e mois pouvant être déclarée au niveau du FSE. Le calcul se fait en fonction de la méthode retenue pour l'établissement du taux horaire.

1. La méthode « moyenne mensuelle »

Le 13^e mois est pondéré en fonction du cumul des heures FSE renseignées sur les time-sheets par rapport au total de 1.776 heures retenu pour le calcul du taux horaire.

$$\frac{\text{cumul des heures FSE renseignées sur les TS}}{1.776 \text{ heures}} \times 13^{\text{e}} \text{ mois} = \text{part FSE}$$

2. La méthode « jours ouvrés par mois »

Le 13^e mois doit être pondéré en fonction du cumul des heures FSE renseignées sur les time-sheets par rapport au total des jours ouvrés de l'année

$$\frac{\text{cumul des heures FSE renseignées sur les TS}}{\text{total des jours ouvrés de l'année} \times 8 \text{ heures}} \times 13^{\text{e}} \text{ mois} = \text{part FSE FSE}$$

A noter que, quelque soit la méthode utilisée, 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.

Note : l'ancienne annexe 5 portant sur les amortissements a été supprimée

ANNEXE 5: TVA – TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

L'imputation des dépenses du bénéficiaire se fait « TVA comprise » ou « hors TVA », selon que le bénéficiaire est assujetti ou non à la TVA :

- Si le bénéficiaire est assujetti à la TVA : il dispose d'un numéro de TVA qui lui permet de récupérer la TVA qu'il paye à ses fournisseurs. Dès lors, il enregistre ses charges pour le montant « hors TVA ».
- Si le bénéficiaire n'est pas assujetti à la TVA : il ne dispose donc pas d'un numéro de TVA, et ne peut pas récupérer la TVA qu'il paye à ses fournisseurs. Dès lors, il enregistre ses charges pour le montant « TVA comprise ».

Le statut d'assujetti ou non-assujetti du bénéficiaire est spécifié sur la fiche de candidature, ceci détermine si le budget est « TVA comprise » ou « hors TVA ».

Dans la mesure où la TVA est récupérable par quelque moyen que ce soit, elle est considérée comme inéligible, même si elle n'est pas récupérée de manière effective par le bénéficiaire.

ANNEXE 6: ELIGIBILITE DES FRAIS DE PERSONNEL

éligible	non éligible
REMUNERATIONS BRUTES	
Le découpage se base sur les 5 catégories de rémunération du Centre commun de 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	compléments pour travail le dimanche, jours fériés et nuit
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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (puisque le remboursement de l'Adem est 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 et notamment : <ul style="list-style-type: none"> - 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 « BASE DE DONNEES SUIVI »

INTRODUCTION

La base de données « suivi » des actions cofinancées s'inscrit dans une évolution naturelle qui conduit les autorités nationales et européennes à améliorer l'évaluation des résultats obtenus de façon à mieux cibler les objectifs et à diriger les actions avec plus d'efficacité.

Avec les bases de données « Budgétaire et comptable », et « Rapport d'activité », elle constitue l'outil de base des informations sur lesquelles se construisent les statistiques et les mesures de résultat du programme opérationnel (PO) du FSE. Ce dernier s'inscrit dans le cadre de Référence Stratégique National (CNRS) qui est cohérent avec le Programme National de Réforme (PNR). Ce dernier met en œuvre l'agenda de Lisbonne au travers des lignes directrices intégrées (LDI). Le programme opérationnel a fait l'objet d'une nouvelle version à partir de 2011, qui a simplement modifié quantitativement les priorités pour tenir compte de l'impact social de la crise en cours. Cependant les priorités et les objectifs spécifiques se sont avérés adaptés à la nouvelle situation et sont restés qualitativement les mêmes ; de surcroît, elles s'insèrent naturellement dans la perspective de l'Europe 2020

Il s'agit pour le FSE d'œuvrer dans les priorités du volet emploi de l'objectif compétitivité régionale et emploi.

Ces bases de données servent donc

- aux autorités nationales pour contribuer à la mesure des effets de la politique de l'emploi
- au Fonds Social Européen pour un suivi de l'état membre et une comparaison avec les résultats des autres pays.
- à l'Autorité de gestion pour un suivi permanent des priorités du PO
- à l'Assistance technique pour l'élaboration du rapport annuel.
- à l'évaluation pour disposer d'une base statistique sur l'ensemble du programme.
- aux promoteurs pour apprécier les performances de leurs projets et gérer le quotidien.

La vision des autorités européennes est plus globale, elle se situe au niveau des priorités.

L'Autorité de gestion poursuit des objectifs spécifiques sur le terrain concret des projets dans le cadre des axes prioritaires et des objectifs spécifiques. L'évaluation pourra compléter cette base statistique par des enquêtes sur le terrain, par exemple, sur la satisfaction des usagers ou leur situation six mois ou un an après la fin du projet.

La base de données « suivi » de la période 2007-2013 part de l'acquis de celle de la période 1999-2006 avec les tendances suivantes :

- Les données de base sont sensiblement les mêmes mais la saisie des informations représente une diminution de charge suite à une meilleure efficacité dans la présentation des données.
- Les données sur les participants de l'annexe XXIII de la Commission sont rendues explicites.
- Les données réelles apparaissent en face des données prévisionnelles des promoteurs, de façon à ce qu'ils visualisent l'écart entre les deux.
- Les indicateurs de résultat sont affichés de façon à ce que les promoteurs ne les ignorent pas

A noter, à partir de 2011 l'apparition d'une base de données « Rapport d'activité » servant de base aux comités de pilotage des projets ; elle contient des indicateurs spécifiques à chaque projet et reprend les objectifs horizontaux de la précédente base de données « Rapport annuel ». La fréquence de cette base de données « rapport d'activité » est semestrielle. Les données des objectifs horizontaux au 31/12 doivent concerner l'ensemble de l'année et remplacent l'ancienne base de données « Rapport annuel ».

1. INFORMATIONS GENERALES

Ce guide sert à la saisie et à la consultation des données de la base de données « suivi ».

L'Assistance technique est disponible pour toute explication supplémentaire. L'autorité de gestion demande une formulation écrite des questions de façon que, si elles ont un caractère général, on puisse intégrer la réponse dans le guide, au bénéfice de tous.

Cette base est transmise au promoteur par l'assistance technique au départ du projet.

Les actions cofinancées par le FSE concernent deux grandes catégories d'opérations (projets):

- les opérations d'assistance aux usagers qui concernent directement les participants (ou bénéficiaires ultimes) des opérations menées par les bénéficiaires (promoteurs). Ces participants répertoriés sont protégés par l'anonymat suivant un procédé technique décrit au menu « Participants ».
- les opérations d'assistance aux systèmes et aux structures qui ne concernent les participants que de façon indirecte puisqu'elles visent à l'amélioration et à l'expérimentation de systèmes ou de structures. Ces participants ne sont pas répertoriés mais font néanmoins l'objet d'estimations globales parce qu'ils constituent le but ultime des opérations.

Il existe trois grandes catégories de participants, selon la rubrique « statut sur le marché de l'emploi » de l'annexe XXIII :

- 1 Les participants en emploi :
 - Salarié
 - Indépendant
 - Apprenti
- 2 Les participants sans emploi
 - Chômeur
 - Demandeur d'emploi
 - Personne en mesure active
 - Bénéficiaire du RM
- 3 Les participants inactifs
 - Personne rentrante
 - Elève
 - Etudiant
 - En formation
 - Demandeurs d'asile
 - Réfugié

En plus de ces participants aux opérations, il y a tout le personnel impliqué dans la réalisation des opérations.

Ces termes sont aussi définis dans le glossaire du § 3.9.

Toutes les informations concernant le profil des participants, l'appartenance à un groupe vulnérable, le statut sur le marché de l'emploi, le niveau scolaire sont demandées à la date d'inscription dans le projet.

La **date administrative** est la date d'actualisation des données définie par l'autorité de gestion.

Il y en a en principe quatre dans l'année qui sont les mêmes que celles des demandes de paiement des promoteurs : au 31/3, au 30/6, au 30/9 et au 31/12.

Ce sont ces dates qui doivent être saisies par le promoteur dans la base de données et non pas une date d'actualisation personnelle du promoteur. Le promoteur peut saisir des informations plus récentes que celles de la dernière date administrative parce que le système tient automatiquement compte de la dernière date administrative pour actualiser les données calculées.

Les **dates limites d'envoi** des bases de données à l'Assistance technique en rapport avec les dates administratives sont indiquées par courrier de l'Autorité de gestion.

L'original de la base de données suivi est chez le promoteur qui a la **responsabilité des informations** qu'il saisit lui-même et la **responsabilité de la sauvegarde informatique** de ce fichier.

Le promoteur peut saisir ses informations au fur et à mesure sur ce fichier qui reste en permanence chez lui.

L'Assistance technique ne reçoit qu'une copie incomplète de ce fichier en raison de la garantie d'anonymat.

2. CONSEILS TECHNIQUES POUR LA NAVIGATION

- Pour ouvrir le fichier Access, il suffit de double cliquer dessus comme pour n'importe quel fichier Word ou Excel.
- Attention dans une base de données, les données sont directement modifiées sans avoir à sauvegarder les modifications.
- Lorsque vous saisissez des données sur un champ vous validez votre saisie avec la touche « Enter » et le curseur va automatiquement au champ suivant en sélectionnant la valeur éventuellement présente dans ce champ : attention si vous ne saisissez rien et retapez la touche « Enter », le curseur va au champ suivant sans rien modifier, mais si vous saisissez une donnée la valeur antérieurement présente dans le champ est automatiquement écrasée et remplacée par celle que vous avez tapée. Si vous venez d'écraser une donnée par erreur tapez la combinaison de touche « CTRL » « Z » pour annuler votre saisie et récupérer la valeur précédente du champ.
- Les « combo box » avec leur petite flèche à droite sont pratiques pour dérouler les différentes possibilités de saisie d'un champ donné, vous laissant simplement cliquer sur

la valeur qui vous convient. Mais il est possible que toutes les possibilités ne soient pas affichées : vérifiez bien qu'un ascenseur ne vous est pas proposé vous permettant d'accéder aux valeurs cachées. Il existe une deuxième façon de saisir une valeur dans une « combo box », c'est de taper dans le champ les premières lettres ou caractères de la valeur que l'on souhaite sélectionner et le système vous propose automatiquement la valeur correspondante : il vous suffit alors de confirmer votre sélection en tapant la touche « Enter ».

- Les ascenseurs verticaux vous permettent d'accéder à tous les champs de votre fiche parce que la fiche dépasse la taille de l'écran. Mais il y a aussi des ascenseurs horizontaux quand c'est la largeur de l'écran ou de la zone qui est insuffisante.
- Lorsque des cases à cocher vous sont proposées, il suffit de cliquer éventuellement dessus. Si vous vous trompez, il suffit de re-cliquer sur la case pour la décocher.
- Dans l'écran des participants, par exemple, il viendra un moment où vous souhaiterez aller directement sur un enregistrement/participant, vous pourrez alors vous aider des boutons de navigation qui sont situés en bas à gauche de votre fenêtre. Faites l'essai vous mêmes, vous ne tarderez pas trouver lequel vous mène sur le premier enregistrement, sur le dernier enregistrement, sur l'enregistrement suivant, sur l'enregistrement précédent, ou encore sur un nouvel enregistrement.
- Si vous souhaitez exceptionnellement aller à la ligne dans la saisie d'un texte en restant sur le même champ tapez « Ctrl » « Enter ». Pour annuler cet « à la ligne », mettez vous en début de la 2^{ème} ligne et tapez la touche « Backspace », comme pour un traitement de texte normal.

3. LE MENU DE LA BASE DE DONNEES SUIVI

3.1. MENU BASE DE DONNEES SUIVI

Les menus « Promoteur », « Sélection ou création d'une date administrative » et « Préparation des données pour l'envoi à l'Assistance technique » sont communs à tous les projets.

Les autres menus, à l'exception de celui concernant les « opérations d'assistance aux systèmes et aux structures » concernent les « opérations d'assistance aux participants ».

3.2. PROMOTEUR

Ce menu contient les **coordonnées du promoteur**. Si un changement quelconque des coordonnées survient, veuillez informer *immédiatement* l'AT et le MTE et leur faire parvenir un fichier actualisé. Elle contient aussi le statut, le type d'organisation et la forme juridique du promoteur.

3.3. CREATION OU SELECTION D'UNE DATE ADMINISTRATIVE

Sélectionner la date administrative en cours est la première opération à effectuer. S'il s'agit d'une nouvelle date il faut d'abord la saisir puis la sélectionner ensuite.

Si vous souhaitez consulter des données antérieures sur les opérations d'assistance aux systèmes et aux structures vous pouvez la sélectionner sur cet écran.

Il est possible de modifier une date administrative en cas d'erreur de saisie mais il n'est pas possible de détruire une date administrative.

3.4. OPERATIONS D'ASSISTANCE AUX SYSTEMES ET AUX STRUCTURES

L'écran se présente comme un dossier avec un entête et des onglets.

Entête

Date administrative	Elle est saisie au menu « Création ou sélection de la date administrative » chaque fois que vous actualisez vos données pour un envoi à l'A.T.
Axe prioritaire	défini dans la convention
Objectif spécifique	défini dans la base
Bouton « Imprimer le projet »	imprime les données prévisionnelles et réelles du projet

Onglet « Données générales du projet »

Nom du projet	défini dans la convention
Code du projet	défini par l'assistance technique
Description du projet	description synthétique
Date de début	défini dans la convention
Date de fin	défini dans la convention

Onglet « Contenu du projet »

Les données prévisionnelles sont saisies au début du projet et concernent l'ensemble de la durée du projet. Les données réelles sont actualisées à chaque date administrative et sont des valeurs cumulées depuis le début du projet.

Objet opérationnel	Développement de nouvelles méthodes Développement de nouveaux outils Développement de nouvelles structures Accompagnement de structures Autres Nombre d'outils et de méthodes Nombre de livrables produits Nombre de réunions
Travaux en nombre d'heures	Travaux de recherche, études Entretiens individuels Ateliers, groupes de discussion, conférences Autres Si autre préciser
Partenaires	Instituts de recherche, Université Instituts de formation, Université Partenaires sociaux Administrations ONG Autres

Onglet « Personnel »

Les données prévisionnelles sont saisies au début du projet et concernent l'ensemble de la durée du projet. Les données réelles sont actualisées à chaque date administrative et sont des valeurs cumulées depuis le début du projet.

Nombre de personnel interne et externe ETP (équivalent temps plein)

Il faut distinguer le personnel pédagogique et d'encadrement du personnel administratif. Pour être cohérent avec les volumes horaires, il s'agit de la somme pour l'ensemble du projet des ETP par années.

Nombre d'heures de personnel interne et externe

Volume horaire global du personnel sur l'ensemble du projet, en distinguant le personnel pédagogique et d'encadrement du personnel administratif

Saisie des volumes horaires par phase

Il s'agit des volumes horaires réalisés par phase, cumulés depuis le début du projet, en distinguant le personnel administratif du personnel non administratif

Onglet « Profil des bénéficiaires »

Les données prévisionnelles sont une estimation au début du projet. Les données estimées sont actualisées à chaque date administrative. Ces estimations concernent les participants réels au projet et les bénéficiaires potentiels concernés. Pour les valeurs estimées le total des pourcentages inclut hommes et femmes. En cours de projet de nouvelles estimations peuvent se faire, auquel cas les données estimées peuvent différer des données prévisionnelles.

Nombre de bénéficiaires présents et futur

% de femmes

% par tranche d'âge

% par niveau de formation

Onglet « Profil des bénéficiaires 2 »

Les données prévisionnelles sont une estimation au début du projet. Les données estimées sont actualisées à chaque date administrative. Ces estimations concernent les participants réels au projet et les bénéficiaires potentiels concernés. Pour les valeurs estimées le total des pourcentages inclut hommes et femmes.

Situation sur le marché de l'emploi en %

Groupes vulnérables en %

3.5. OPERATIONS D'ASSISTANCE AUX USAGERS

L'écran se présente comme un dossier avec un entête et des onglets.

Entête

Date administrative	Elle est saisie au menu « Création ou sélection de la date administrative » chaque fois que vous actualisez vos données pour un envoi à l'A.T.
Axe prioritaire	défini dans la convention
Objectif spécifique	prédéfini dans la base
Bouton « Imprimer le projet »	imprime les données prévisionnelles et réelles du projet.
Bouton « Actualiser les valeurs calculées »	actualise les données réelles calculées

Onglet « Données générales du projet »

Nom du projet	défini dans la convention
Code du projet	défini par l'A.T.
Description du projet	description synthétique
Date de début	défini dans la convention
Date de fin	défini dans la convention

Onglet « Parcours et profil des participants »

Les données prévisionnelles du projet sont saisies au début du projet et elles concernent l'ensemble de la durée du projet. Les données réelles sont calculées sur la base des informations saisies dans l'onglet modules du projet et dans le menu « Participants » en fonction de la date administrative (bouton « Actualiser les valeurs calculées »).

Parcours

Nombre de participants	Orientation -Conseil Initiation professionnelle qualifiante Initiation professionnelle non qualifiante Formation professionnelle continue qualifiante Formation professionnelle continue non qualifiante Mise à l'emploi Nombre global d'usagers
-------------------------------	---

Pour une ou plusieurs étapes du parcours il est défini un nombre de participants prévus. Un même participant peut participer à plusieurs étapes. Par conséquent le nombre global de participants prévus n'est pas nécessairement le total des participants prévus à chaque étape, il peut être inférieur mais jamais supérieur.

Offre en nombre d'heures	Orientation -Conseil Initiation professionnelle qualifiante Initiation professionnelle non qualifiante Formation professionnelle continue qualifiante Formation professionnelle continue non qualifiante Mise à l'emploi
---------------------------------	---

L'offre prévue pour chaque étape est l'offre d'heures directe aux participants (en leur présence) par le personnel pédagogique ou d'encadrement, à l'exclusion des heures consacrées en l'absence des participants. Il faut indiquer un nombre d'heures entier pour l'ensemble de la durée du projet.

Exemple : 40 heures de formation sont offertes à 10 participants. Le chiffre à retenir est 40 heures et non 400 heures. Les heures de préparation de cours ne sont pas à prendre en compte. Elles sont prises en compte par contre dans les heures de personnel (voir onglet « Personnel et entreprise ») et elles doivent être saisies dans le menu « Modules du projet ». Autre exemple : une heure d'orientation est prévue pour chaque participant et elle est individualisée ; il faut indiquer une offre de 10 heures, même si chacun des dix participants n'a reçu qu'une heure.

La somme des offres prévues de chaque étape du parcours donne l'offre totale prévue du projet en heures sur toute sa durée. Les heures réalisées qui sont calculées automatiquement sont des heures cumulées depuis le début du projet jusqu'à la date administrative sélectionnée.

Profil

% de femmes

% par tranche d'âge

15-24 ans

25-30 ans

31-44 ans

45-54 ans

55-64 ans

Niveaux de formation

% Primaire ou secondaire inférieur

Analphabètes

Obligation scolaire

Education différenciée

Niveau primaire

CCM ou CITP

Cycle inférieur de l'ES/EST

CATP non réussi

% Secondaire supérieur

CATP ou 12ième EST ou 2ième ES

Bac non réussi

Bac ou brevet de maîtrise

% Post secondaire et non tertiaire

Bac+

% Tertiaire

Enseignement supérieur

Onglet « Modules du projet »

Suivant l'organisation du promoteur, un projet se découpe en plusieurs modules d'activité qui constituent l'offre du promoteur à ses participants. La définition des modules d'activité est laissée au promoteur parce qu'elle correspond à son organisation. D'autre part le déroulement chronologique du projet fait l'objet d'un découpage par phase qui est précisé dans la fiche de candidature du projet. Au moment de la création d'un module d'activité, il faut le rattacher à une des phases du projet. Les phases sont donc constituées de modules d'activité. **De plus pour suivre les parcours des participants, la nature du module d'activité doit être qualifiée par rapport à ces étapes (orientation, formation, mise à l'emploi...). La participation des participants aux modules d'activité est saisie dans un autre menu, celui des « Participants ».**

Au promoteur de définir au mieux le détail de ses modules pour fournir les informations requises avec le moins de travail. L'expérience montre que plus la définition des modules correspond à l'organisation réelle du promoteur et moins il y a d'erreurs avec les dates d'entrée et de sortie du projet des participants et les volumes horaires de l'offre.

1 Création du module d'activité

Phase	sélectionner la phase du module
Code du module	à définir et à saisir par le promoteur
Date de début du module	à saisir
Date de fin du module	à saisir
Nom du module	à définir et à saisir par le promoteur
Volume horaire	calculé (bouton entête)
Volume horaire à la date administrative	calculé (bouton entête)

2 Détail du volume horaire des modules d'activité

Code du module	à sélectionner dans l'ascenseur
Date de début du module	affiché automatiquement
Date de fin du module	affiché automatiquement
Nom du module	affiché automatiquement
Nature du module	à sélectionner dans l'ascenseur
Volume horaire de l'offre	volume horaire à saisir, base du calcul

Si un module a plusieurs natures, il faut combiner ce module avec les différentes natures des étapes du parcours et décomposer le volume horaire correspondant suivant les différentes natures.

Exemple : une formation ou un ensemble de formations d'une durée de 40 heures. Dans ce cas, la nature du module = « formation professionnelle continue » est homogène et il suffit d'une ligne de saisie.

Autre exemple : un module de 80 heures comprend 20 heures d'orientation, 40 heures d'initiation professionnelle qualifiante et 20 heures de mise à l'emploi, alors ce module a plusieurs natures de phase et il faut trois lignes de saisie.

Les différentes natures d'activité qui correspondent au parcours des participants sont les suivantes :

- Orientation, conseil**
- Initiation professionnelle qualifiante**
- Initiation professionnelle non-qualifiante**
- Formation continue qualifiante**
- Formation continue non qualifiante**
- Mise à l'emploi**
- Hors participants non administratif**

Ces natures d'activité correspondent au parcours des participants, sauf les deux dernières.

Il ne faut pas oublier les travaux faits en dehors du contact direct avec les participants, comme les heures de préparation des formations. La nature de ces dernières est « Hors participant non administratif ».

L'addition du volume horaire de l'offre du parcours d'insertion ajoutée au volume horaire « hors participant non administratif » doit correspondre au nombre d'heures de personnel pédagogique, encadrement et autre dans l'onglet « Personnel et entreprises » à la date administrative.

Le volume horaire dans la création du module d'activité est la somme calculée du détail, par nature des modules, du volume horaire des modules.

Le volume horaire calculée à la date administrative est un **calcul proportionnel** réduit au nombre de jours écoulés dans le module par rapport à la date administrative.

Si la date de fin du module est antérieure à la date administrative, le montant de l'offre n'est pas modifié. Si la date de fin du module est postérieure, un calcul proportionnel au nombre de jours est fait pour réduire d'autant la valeur en heures de l'offre.

Pour actualiser les valeurs des volumes horaires de l'offre et du nombre de participants dans le parcours d'insertion des participants, cliquer sur le bouton de l'entête « Actualiser les valeurs calculées ».

Onglet « Personnel et entreprises »

Les données prévisionnelles sont saisies au début du projet et concernent l'ensemble de la durée du projet. Les données réelles sont à saisir à chaque date administrative et sont des valeurs cumulées depuis le début du projet.

Nombre de personnel interne et externe ETP (équivalent temps plein) Il faut distinguer le personnel pédagogique et d'encadrement du personnel administratif. Pour être cohérent avec les volumes horaires, il s'agit de la somme pour l'ensemble du projet des ETP par années.

Nombre d'heures de personnel interne et externe Volume horaire global du personnel sur l'ensemble du projet en distinguant le personnel pédagogique et d'encadrement du personnel administratif

Entreprises ciblées	% avec effectif de 1-9 personnes	ne concerne que les participants ayant un emploi Calculé sur la base de la saisie dans « Participants »
	% avec effectif de 10-19 personnes	
	% avec effectif de 20-49 personnes	
	% avec effectif de 50-249 personnes	
	% avec effectif >= à 250 personnes	

Onglet « Indicateurs et complément annexe XXIII »

Tous ces indicateurs sont calculés sur la base des informations saisies dans le menu « Participants »

3.6. PARTICIPANTS

Ce menu ne concerne que les promoteurs qui font des opérations d'assistance aux personnes. Il est vivement conseillé de mettre continuellement à jour ces données afin de disposer d'un maximum d'informations *actualisées* et d'être moins contraints par les envois pluriannuels. Cet écran se présente comme un dossier avec un entête et des onglets.

Entête et bas de page

Par son nom	ascenseur pour sélectionner par le nom
Par son matricule	ascenseur pour sélectionner par le matricule
Date administrative	pour information
Dates d'entrée et de sortie du projet	pour information
Prénom et nom du participant sélectionné	pour information
Bouton « supprimer ce participant »	pour supprimer cet usager et toutes ses données
Bouton « imprimer la fiche de ce participant »	
En bas de page :	
Boutons de navigation	pour créer un nouveau participant ou pour passer de l'un à l'autre dans l'ordre de création
Imprimer la liste des participants en emploi	imprime la liste des participants en emploi et les données de leur parcours
Imprimer la liste des participants sans emploi	imprime la liste des participants sans emploi et les données de leur parcours

Onglet « Coordonnées du participant »

Dans cet onglet vous pouvez saisir les données nominatives complètes d'un nouveau participant, ou modifier les données d'un participant existant. Ces données nominatives ne parviendront pas à l'assistance technique. Seule une identification du participant qui respecte son anonymat parviendra à l'AT, à savoir son sexe, sa date de naissance et les 3 premières lettres de son prénom ainsi que sa nationalité et son pays de résidence. Ces données obligatoires sont en rouge.

Nom	
Prénom	les 3 premières lettres obligatoires
Matricule	
Date de naissance	obligatoire
Sexe	obligatoire
Code du participant	automatique
Nationalité	obligatoire ascenseur
Pays de résidence	obligatoire ascenseur
Adresse	
Code postal	
Localité	

Téléphones
 Fax
 Email
 Commentaire libre sur le participant

Onglet « Parcours du participant »

Appartenance à un groupe vulnérable	Minorité Migrant Handicapé Autre vulnérabilité Pas de vulnérabilité
Statut sur le marché de l'emploi	
Participants en emploi	Salarié Indépendant Apprenti
Participants sans emploi	Chômeur Demandeur d'emploi Bénéficiaire du RMG Personne en mesure active de l'ADEM Personne en mesure active du SNAS Personne en mesure active autre
Participants inactifs	Personne rentrante Elève Etudiant En formation Demandeur d'asile Réfugié

Il s'agit de la situation au moment de l'inscription de la personne dans le projet.

Voir quelques précisions sur les définitions au glossaire § 3.9

Vous ne pouvez cocher qu'une seule case ; si quelqu'un est "demandeur d'emploi" et "bénéficiaire du RMG" , au moment de l'inscription vous cochez le statut le plus précis et qui implique celui qui est plus général, donc "RMG".

Autre exemple : quelqu'un est "salarié" et "apprenti" au moment de l'inscription: "apprenti" est plus précis et présuppose que la personne est salariée.

Chômage ou inactivité >12 mois ne concerne que les participants sans emploi ou inactifs, à cocher au moment de l'inscription

Taille de l'entreprise ne concerne que les participants en emploi

- < 10 personnes
- 10-19 personnes
- 20-49 personnes
- 50-249 personnes
- > = 250 personnes

Niveau scolaire à l'inscription dans le projet	
Primaire ou secondaire inférieur	Analphabètes Obligation Scolaire Education différenciée Niveau primaire CCM ou CITP Cycle inférieur de l'ES/EST CATP non réussi
Secondaire supérieur	CATP ou 12ième EST ou 2ième ES BAC non réussi Bac ou brevet de maîtrise
Post secondaire et non tertiaire	Bac+
Tertiaire	Enseignement supérieur
Date d'entrée dans le projet	date de la première présence de l'utilisateur dans le projet
Date de sortie du projet	date de la dernière présence de l'utilisateur dans le projet
Mode de sortie du projet	Selon plan prévu Sortie prématurée
Evaluation à la sortie du projet	Réussi avec test d'évaluation Test non réussi Réussi avec évaluation de l'activité Non réussi suite à l'évaluation Pas d'évaluation
Situation à la sortie du projet	Contrat d'embauche dans un emploi durable Contrat d'embauche dans un emploi temporaire Contrat d'embauche dans un emploi saisonnier En emploi Stage professionnel Création d'entreprise Création d'activité Retour en formation scolaire après rupture Accès à une formation qualifiante Accès à une procédure de VAE Entrée dans une autre mesure externe Entrée dans une autre mesure interne Entrée dans une autre mesure d'emploi ADEM Entrée dans une autre mesure d'emploi SNAS Pas d'activité Pas d'information

La VAE est la validation des acquis de l'expérience.

Onglet « Participation aux modules »

Cet onglet sert à rattacher un participant aux différents modules auxquels il a participé.

Le menu « Saisie de la participation aux modules d'activité » permet de faire la saisie inverse, en saisissant la liste des participants qui participent à un couple module nature.

Code du module	sélectionner le code du module du participant
Nature du module	sélectionner la nature du module
Date de début du module	pour information
Date de fin du module	pour information
Volume horaire du module	pour information
Volume horaire du module à la date administrative	pour information

Si le participant participe à un module qui a plusieurs natures, il faut saisir tous les couples module nature auxquels le participant a participé.

Bouton Validation des modules

Il donne la liste des participants des modules d'activité dont

- la date d'entrée dans le projet du participant est antérieure à la date de début du 1er module,
- la date de sortie du projet du participant est postérieure à la date de fin du dernier module,
- la date d'entrée dans le projet du participant est antérieure à la date de début du projet,
- la date de sortie du projet du participant est postérieure à la date de fin du projet.

Les données doivent être corrigées de façon à ce que la liste soit vide

3.7. SAISIE DE LA PARTICIPATION AUX MODULES D'ACTIVITE

Cet écran permet la saisie par module et nature de module de la liste de ses participants. Cette saisie est plus confortable que celle du menu « Participants ».

Le bouton validation des modules permet aussi de vérifier les incohérences éventuelles entre la participation aux modules et les dates d'entrée et sortie du projet des participants.

Avant de saisir la liste des participants en les sélectionnant, il faut sélectionner le module concerné par son code et la nature du module.

3.8. PREPARER LES DONNEES POUR L'AT

Ce n'est que lorsque toutes vos données sont actualisées que vous utilisez ce menu.

C'est par ce moyen que l'AT ne reçoit que des données rendues anonymes. Le fichier que vous recevez de l'AT s'appelle Suivxxx, vous renvoyez à l'AT un fichier qui s'appelle **AT000** et que **vous devez placer impérativement dans le même dossier**. En double-cliquant sur le bouton « Exporter les données » du menu « Préparer les données pour l'AT », vous transférez les données du fichier Suivxxx au fichier AT000 sauf les données nominatives des participants. Le fichier AT000 que vous envoyez à l'AT ne contient ainsi que des données rendues anonymes. Quant au fichier Suivxxx il reste chez le promoteur. Avant d'envoyer AT000 par email, il faut le zipper.

3.9. IMPORTATION DES DONNEES DES PARTICIPANTS

Ce menu sert à importer des données saisies en Excel.

Il est recommandé de demander l'aide de l'assistance technique en cas d'utilisation.

3.9.1. PREPARER LA OU LES FEUILLES EXCEL POUR LEUR TRANSFORMATION EN TABLE ACCESS

Il faut préparer une feuille Excel par module combiné à une nature de module (une seule feuille s'il n'y a qu'une nature de module pour ce module).

Sur la 1^{ère} ligne de la feuille se trouvent les noms informatiques des données présentes dans les colonnes telles que définies ci-dessous :

Nom informatique	Définition des données	Format	Valeurs
Nom	Nom de l'utilisateur		
Prenom	Prénom de l'utilisateur		
DatNais	Date de naissance	format short date (dd/mm/aaaa)	
Sexe	Sexe	numérique	1 masculin 2 féminin
Nation	Nationalité	numérique	1 Luxembourg 2 Union Européenne 3 Norvège, Liechtenstein, Islande 4 Hors Union Européenne 5 Manquant
Resid	Résidence	numérique	1 Luxembourg 2 Allemagne 3 Belgique 4 France 5 autre pays UE 6 hors UE 7 Manquant
DateE	Date d'entrée dans le projet	format short date	
DateS	Date de sortie du projet	format short date	
Vulnerable		numérique	1 Pas de vulnérabilité 2 Minorité 3 Migrant 4 Handicapé 5 Autre vulnérabilité

StatusA	Participant sans emploi	numérique	1 Chômeur 2 Demandeur d'emploi 3 Bénéficiaire du RMG 4 Personne en mesure active de l'ADEM 5 Personne en mesure active du SNAS 6 Personne en mesure active autre
StatusC	Participants inactifs		1 Personne rentrante 2 Elève 3 Etudiant 4 En formation

			5 Demandeur d'asile 6 Réfugié
Chomage	Participants sans emploi ou inactifs depuis plus de 12 mois	Yes/No	-1 Chômage ou inactivité > 12 mois 0 Chômage ou inactivité <= 12 mois

StatusB	Participants en emploi	numérique	1 Salarié 2 Indépendant 3 Apprenti
----------------	------------------------	-----------	--

Pour les participants en emploi

Ent001009		Yes/No	entreprise de moins de 10 personnes
Ent010019		Yes/No	entreprise de 10 à 19 personnes
Ent020049		Yes/No	entreprise de 20 à 49 personnes
Ent050249		Yes/No	entreprise de 50 à 249 personnes
Ent250Plus		Yes/No	entreprise de plus de 250 personnes

Niveau scolaire à l'inscription

Scolar	niveau scolaire à l'inscription	numérique	1 Analphabètes 2 Obligation Scolaire 3 Education différenciée 4 Niveau primaire 5 CCM ou CITP 6 Cycle inférieur de l'ES/EST 7 CATP non réussi 8 CATP ou 12ième EST ou 2ième ES 9 BAC non réussi 10 Bac ou brevet de maîtrise 11 Bac+ 12 Enseignement supérieur
---------------	---------------------------------	-----------	---

Mode de sortie

Mode	Mode de sortie	numérique	1 Selon plan prévu 2 Sortie prématurée
-------------	----------------	-----------	---

Evaluation à la sortie du projet

Evaluation	Evaluation	numérique	1 Pas d'évaluation 2 Test non réussi 3 Réussi avec évaluation de l'activité 4 Réussi avec test d'évaluation 5 Non réussi suite à l'évaluation
-------------------	------------	-----------	---

Situation à la sortie du projet

Situation		numérique	1 En emploi 2 Contrat d'embauche dans un emploi durable 3 Contrat d'embauche dans un emploi temporaire 4 Contrat d'embauche dans un emploi saisonnier
------------------	--	-----------	--

			5 Stage professionnel 6 Création d'entreprise 7 Création d'activité 8 Retour en formation scolaire après rupture 9 Accès à une formation qualifiante 10 Accès à une procédure de VAE 11 Entrée dans une autre mesure externe 12 Entrée dans une autre mesure interne 13 Entrée dans une autre mesure d'emploi ADEM 14 Entrée dans une autre mesure d'emploi SNAS 15 Pas d'activité 16 Pas d'information
--	--	--	--

L'importation se fait dans la base de données du promoteur. Les données confidentielles ne remontent pas à l'Assistance technique mais si le promoteur souhaite récupérer automatiquement d'autres données nominatives pour son propre usage, comme le matricule, l'adresse etc., il peut s'adresser à l'A.T.

Il faut que toutes les définitions de colonne soient présentes sur la première ligne même s'il n'y a pas de données dans la colonne en dessous. L'orthographe des définitions doit être strictement celui de la liste ci-dessus, par contre l'ordre des colonnes importe peu. La nature des données dans une colonne doit être homogène, pas de texte dans une colonne de chiffres ou dans une colonne de dates. Toutes les données font parties de la demande du FSE, mais du point de vue de l'automatisation de l'importation des données, il est possible de ne récupérer qu'une partie de ces données et de procéder par saisie complémentaire ou modification de valeurs à priori. De ce point de vue les zones absolument obligatoires pour les données nominatives sont : Prenom, Sexe, DatNais, Nation et Resid. Pour les données Prenom seules les 3 premières lettres sont obligatoires.

A partir de la deuxième ligne, les lignes ne doivent contenir que des données, aucune ligne blanche, pas de sous-totaux ou d'intitulés. Même à la fin des données il ne doit rien y avoir en dessous. Il est possible qu'il faille procéder à des suppressions de lignes ou de colonnes pour présenter les données : dans ce cas supprimer les lignes ou les colonnes entières au lieu d'effacer des cellules, sinon des enregistrements blancs risquent d'être générés dans les tables Access.

3.9.2. IMPORTER DANS ACCESS LA FEUILLE EXCEL QUE L'ON DESIRE INTEGRER

Accéder à l'interface Access en poussant en continu la touche Shift et en ouvrant le fichier de la base de données.

Copier la table vide « FSE2 » en donnant le nom « FSE » à sa copie et en écrasant celle qui existe déjà.

Cliquer sur : « File / Get External Data / Import ». (Fichier / Données externes / Importer)(Datei / Externe Daten / Importieren).

Avec le Browser chercher dans les dossiers le fichier Excel qui contient la feuille que vous voulez importer. Ne pas oublier d'indiquer que c'est un fichier Excel qui est recherché.

Le menu propose de choisir la feuille Excel. Après l'avoir fait, aller à l'écran suivant et cocher « First Row Contains Column Headings » (Première ligne contient les entêtes de colonnes) (Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften).

Pousser le bouton Next et cocher « Existing Table », puis sélectionner la table « FSE ». Avec Finish votre importation est faite.

Vérifier l'identificateur. Pour ce faire ouvrir la table en mode design : cliquer une fois dessus pour la sélectionner, puis cliquer sur la petite équerre verte « Design », (Modifier, Entwurf).

Si (AutoNumber) a un autre nom (colonne Field Name) que « ID », il faut changer son nom pour lui donner le nom « ID » sans changer ses propriétés.

Fermer la fenêtre de la table et confirmer la modification éventuelle.

Il est conseillé d'ouvrir la table FSE en double cliquant dessus, pour vérifier s'il n'y a pas d'enregistrements blancs sans données dans les dernières lignes, auquel cas il faut les détruire en les sélectionnant. S'il y a des lignes blanches au milieu, il faut retourner dans Excel pour détruire ces lignes blanches et recommencer l'importation de la table FSE.

Pour sortir de l'interface Access il faut utiliser le menu « File / Exit »

3.9.3. INTEGRER LES DONNEES A LA BASE DE DONNEES

Si vous n'avez pas créé le module et saisi sa (ses) nature(s) au menu Opérations d'assistance aux personnes / Modules du projet, il faut le faire préalablement à l'importation des données.

C'est dans le menu « Importation d'utilisateurs par une table » qu'il suffit de sélectionner le module du projet, sa nature et de pousser le bouton « Importer la table ».

Vos données sont intégrées.

3.10. GLOSSAIRE

AG	Autorité de gestion
apprenti	l'apprenti peut être en apprentissage initial ou en 2 ^{ème} voie de qualification; il peut donc être jeune ou adulte
AT	Assistance technique
bénéficiaire du RMG inscrit à l'ADEM	bénéficiaire du RMG qui n'est pas dispensé de l'obligation d'être disponible pour le marché de l'emploi
chômeur	chômeur <i>indemnisé</i> , donc inscrit à l'ADEM
demandeur d'emploi	chômeur non-indemnisé inscrit à l'ADEM
formation diplômante	formation qui se termine avec un diplôme établi par le MENFPS (CATP, CCM, CITP, BTS etc.)
formation qualifiante	formation qui procure une qualification
inactif	<ul style="list-style-type: none"> • bénéficiaire de la préretraite • bénéficiaire de la pension d'invalidité • bénéficiaire du RMG dispensé de l'obligation de s'inscrire à l'ADEM • personnes rentrantes
PO	Programme opérationnel

salarié	personne ayant un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel, avec une entreprise, quel que soit son type, une association/ONG ou l'administration publique - à l'exception du salarié en emploi protégé
salarié en emploi protégé	Salarié handicapé en atelier protégé ou en entreprise dont l'employeur bénéficie d'une participation au salaire sous une forme ou sous une autre
Participant	les personnes en emploi, sans emploi ou inactifs qui bénéficient de la réalisation des opérations (projet)
Personnel pédagogique, encadrant ou administratif	le personnel impliqué dans la réalisation des opérations (projet)
VAE	Validation des acquis de l'expérience

**GUIDE «BASE DE DONNEES
BUDGETAIRE ET COMPTABLE»**

INTRODUCTION

Les paragraphes de ce guide correspondent à la numérotation des menus de l'interface budgétaire et comptable.

COMPRENDRE LA DEMARCHE

Cette interface budgétaire et comptable permet de calculer le total des dépenses éligibles d'une action sur la base des pièces comptables, il faut donc récupérer ou saisir le détail des dépenses éligibles pour le FSE dans cette interface, à savoir le montant de la dépense, sa date de paiement, le numéro du compte de charge par nature sur lequel l'écriture a été passée et le libellé qui précise la nature de la dépense. En principe, le promoteur a déjà saisi dans sa propre comptabilité ces données et il peut en exporter les grand-livres, par exemple, dans des feuilles Microsoft Excel à partir desquelles il est facile de récupérer ces données dans l'interface qui est constituée d'un fichier Microsoft Access. Néanmoins l'interface permet de saisir manuellement tout ou partie des données.

Cette interface calcule aussi les montants du cofinancement et des demandes de paiements. Les données budgétaires globales et les parts de cofinancement publiques ou privées sont présentes dans cette interface.

Cette interface compare aussi les dépenses réalisées et les budgets prévus du projet à une date donnée. Le budget global de l'action est donc réparti dans les postes budgétaires annuels prévus pour le projet. Cependant, pour permettre une comparaison entre les dépenses réelles et les budgets au fur et à mesure du déroulement du projet, ces postes budgétaires **sont aussi découpés par trimestre.**

En conclusion cette interface installe une transparence entre les promoteurs et l'Autorité de gestion du FSE sans remettre en cause l'organisation comptable propre des promoteurs, et elle permet de corriger aisément toute erreur qui apparaîtrait à un stade quelconque avec recalcul automatique. Elle est un outil de suivi budgétaire et elle automatise la demande de paiement.

SECURITE DES DONNEES

Cette interface est un fichier dont l'original se trouve chez le promoteur qui en envoie des copies à l'A.T. La sauvegarde de ce fichier rentre donc dans les procédures de sauvegarde habituelles du promoteur sous sa responsabilité. Cette sauvegarde du promoteur est essentielle puisque la sécurité de ses données est en jeu. En outre le promoteur peut facultativement s'il le souhaite faire des copies d'archivage de son original, par exemple aux dates auxquelles il fait un envoi à l'A.T. : un fichier Access se copie et change de nom comme un simple fichier word (pas par « save as » mais par l'explorer). Cependant le promoteur doit identifier clairement son original qui va cumuler ses données au fur et à mesure du déroulement du projet. L'A.T. va archiver systématiquement tous les envois des promoteurs de façon à pouvoir remonter dans le temps si une modification anormale s'est produite.

SUIVI BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le guide va suivre la structure du menu de l'interface qui correspond d'ailleurs à l'ordre dans lequel il faut saisir les données de l'interface.

Mais avant de rentrer dans le détail des menus, voici les étapes essentielles de la réalisation de la première demande de paiement :

- Saisie au menu 1.1 de la correspondance entre le plan de compte du promoteur et le plan de compte normalisé
- Saisie au menu 1.2 des dates réelles des phases d'activité pour l'affectation des écritures à ces phases
- Importation au menu 3.7 des écritures de la demande en cours ou saisie de ces écritures aux menus 3.1 et 3.2
- Correction de l'imputation à priori des écritures aux postes budgétaires au menu 3.3, notamment pour les salaires et les prestations de services
- Affectation des écritures aux phases d'activité au menu 3.5
- Saisie des volumes horaires trimestriels par phase d'activité au menu 3.9
- Affectation des nouvelles dépenses à la demande de paiement en cours au menu 7.2
- Vérification de la validité des chiffres de la demande de paiement en cour au menu 7.3
- Saisie de la date de la demande de paiement à signer dans le menu 7.1
- Impression de la demande de paiement en cours à signer au menu 7.5
- Impression éventuelle des écritures de la demande de paiement en cours au menu 7.4

1. SAISIE DU PLAN COMPTABLE ET DE LA GRILLE DES POSTES BUDGÉTAIRES

1.1. SAISIE DU PLAN COMPTABLE DU PROMOTEUR ET GRILLE DE PASSAGE VERS LE PLAN COMPTABLE NORMALISE

Pour pouvoir saisir ou importer les montants des dépenses dans l'interface, il faut importer le plan comptable FSE du promoteur ou bien le saisir. Pour l'importation, les logiciels comptables permettent souvent une exportation du plan de compte vers Excel, la difficulté principale étant de se limiter aux comptes qui concernent le FSE. Le promoteur doit s'adresser à l'A.T. pour l'importation dans l'interface Access. La saisie concerne les numéros de compte du promoteur et leur libellé, mais également la correspondance de ces comptes du promoteur vers un plan comptable normalisé. Il s'agit simplement de saisir une fois pour toute cette correspondance. Pour faciliter ce travail, il est utile d'imprimer ce plan de compte normalisé au menu 2 ci-dessous, avant de procéder à la saisie de ces correspondances pour utiliser les numéros de compte plutôt que les libellés. Il faut remarquer que le plan comptable normalisé est assez complet et est adapté au Luxembourg, mais il n'indique en aucune façon qu'une

dépense est éligible. Le plan comptable du promoteur est limité aux comptes de charges (classe 6) et aux comptes de produits (classe 7) du projet FSE. En aucune manière les comptes de trésorerie ni les comptes de bilan ne sont concernés.

Cette correspondance entre le plan de compte du promoteur et le plan comptable normalisé permet une imputation automatique des écritures dans les lignes budgétaires. Cependant cette imputation est arbitraire sur un point qui est la rémunération du personnel interne et externe. Ces rémunérations sont imputées dans les frais directs d'encadrement, alors que pour une partie d'entre eux ils peuvent concerner les salaires du personnel administratif (420) et les honoraires d'intervenants externe (431) des autres frais indirects. C'est au promoteur de rectifier au niveau des écritures cette affectation à priori dans le menu 3.3.

1.2. SAISIE DES DATES DE DEBUT ET DE FIN DES PHASES D'ACTIVITE

Dans les fiches de candidature, il est demandé un découpage du budget par phase d'activité ainsi que les volumes horaires de prestations correspondant à ces phases d'activité. Les phases du projet sont les grandes étapes chronologiques de réalisation du projet. Pour pouvoir comparer ces budgets par phase et la réalité des dépenses, il faut affecter chaque écriture à ces phases. Cette affectation se fait automatiquement sur la base des dates de début et de fin des phases qui correspondent à un trimestre de l'année.

2. CONSULTATION ET IMPRESSION DES PLANS COMPTABLES DES POSTES ET DES CATÉGORIES BUDGÉTAIRES ET DES PHASES D'ACTIVITÉ

2.1. CONSULTATION ET IMPRESSION DU PLAN COMPTABLE NORMALISÉ

voir menu 1.1

2.2. CONSULTATION ET IMPRESSION DU PLAN COMPTABLE DU PROMOTEUR

voir menu 1.1

2.3. CONSULTATION ET IMPRESSION DES CATEGORIES BUDGETAIRES

Ces anciennes catégories budgétaires sont remplacées par les postes budgétaires plus opérationnels du menu 2.4.

2.4. CONSULTATION ET IMPRESSION DES POSTES BUDGÉTAIRES

Ces postes budgétaires sont ceux que le promoteur a utilisés dans sa prévision budgétaire annuelle telle qu'elle a été acceptée dans son dossier de candidature. Leur imputation à priori aux écritures est automatique en fonction de la grille de passage du plan de compte du promoteur au plan de compte normalisé, saisi au menu 1.1. Cette imputation à priori est à corriger par le promoteur au menu 3.3.

La structure budgétaire est à trois niveaux, le niveau de base constitué de lignes budgétaire, regroupées en postes budgétaires, eux-mêmes regroupés en rubriques budgétaires.

2.5. CONSULTATION ET IMPRESSION DES PHASES D'ACTIVITE

Voir menu 1.2.

3. IMPORTATION ET IMPUTATION BUDGÉTAIRE DES ÉCRITURES COMPTABLES, AFFECTATION ET SAISIE DES PHASES D'ACTIVITÉ

C'est ici que se situe le travail de base qui consiste à récupérer ou saisir les dépenses éligibles sur la base des pièces comptables. La saisie d'une pièce comprend la date de facturation, son montant, le compte de charge par nature concerné, le libellé descriptif de la dépense éligible, et le numéro de la pièce du dossier FSE. Le montant est normalement au débit mais il peut être au crédit dans le cas d'un avoir par exemple.

En principe ces pièces comptables ont déjà été saisies dans la comptabilité du promoteur et plutôt que de les ressaisir, il va les extraire de sa comptabilité dans un tableau Excel, par exemple, pour les importer automatiquement dans la base de données avec le menu 3.7 ci-dessous.

L'imputation budgétaire à priori se fait automatiquement sur la base de la correspondance entre le plan de compte du promoteur et du plan de compte normalisé (Menu 1.1). La correction par le promoteur de l'imputation budgétaire à priori se fait individuellement par écriture au menu 3.3 ci-dessous.

L'affectation à priori des écritures aux phases d'activité se fait automatiquement sur la base de la correspondance entre le plan de compte du promoteur et des phases d'activité (Menu 1.2). La correction par le promoteur de l'affectation à priori aux phases d'activité se fait individuellement par écriture au menu 3.4 ci-dessous. La saisie des volumes horaires réalisés par phases d'activité se fait au menu 3.9 ci-dessous.

3.1. SAISIE DES ECRITURES 100 % FSE

Dans ce menu, il est possible de saisir les écritures des pièces qui sont 100% imputées au FSE. Pour chaque écriture, il s'agit du montant, de la date de facturation, du débit ou du crédit, du numéro de compte concerné, du libellé de l'écriture et du numéro de pièce. Au lieu d'effectuer cette saisie, **il est hautement souhaitable d'importer automatiquement ces données** au menu 3.7 ci-dessous, selon la procédure décrite et avec l'aide de l'A.T.

Sur le fonds, ces écritures qui sont issues des grand-livres des comptabilités des promoteurs correspondent à des dates de facturation, mais il est bien clair que ces dépenses ne peuvent être prises en compte que si elles ont été payées. Le promoteur doit donc s'assurer que toutes les dépenses éligibles qu'il présente ont été payées par rapport à la date de la demande de paiement en cours. C'est la raison pour laquelle il est possible d'annuler une écriture temporairement ou définitivement au menu 3.8.

3.2. SAISIE DES ECRITURES PARTIELLEMENT FSE, DES QUOTEPARTS ET DES PRORATA TEMPORIS

Dans ce menu, il s'agit de saisir les écritures des pièces qui ne sont imputables que partiellement au FSE. La saisie concerne le montant global sur lequel s'applique la quote part, le numérateur et le dénominateur de la quote part, et la nature de la quote part (par exemple % de mètres carrés, % d'heures de travail consacrées au FSE, etc...). Sur la base de ces éléments le formulaire calcule automatiquement le montant partiel imputable au FSE. Il faut aussi saisir

la date de paiement, le compte concerné, le libellé de l'écriture et le numéro de la pièce. Comme pour les montants 100% FSE du menu 3.1, il est possible d'importer automatiquement ces données au menu 3.7 ci-dessous, par extraction de la comptabilité du promoteur selon la procédure décrite. Dans ce menu il y a aussi la possibilité d'appliquer un prorata temporis sur un montant global, par exemple pour ne prendre en compte l'amortissement d'un ordinateur que pendant la période dans laquelle le projet se déroule. Les quote parts et les prorata temporis ont par défaut la valeur 1. Il est possible d'appliquer simultanément une quote part et un prorata temporis sur le même montant global.

3.3. IMPUTATION DES ECRITURES AUX POSTES BUDGETAIRES

La structure budgétaire est à trois niveaux tels qu'ils apparaissent au Menu 2.4 L'imputation budgétaire est faite au niveau le plus fin des lignes budgétaires.

Une imputation budgétaire à priori se fait automatiquement sur la base de la correspondance entre le plan de compte du promoteur et du plan de compte normalisé (Menu 1.1). La correction par le promoteur de l'imputation budgétaire à priori se fait individuellement par écriture dans ce menu. Mécaniquement l'imputation budgétaire à priori ne s'applique, bien-sûr, que sur les montants qui n'ont pas encore été imputés.

La correction de l'imputation faite par le promoteur ne concerne que la rémunération du personnel interne et externe. Ces rémunérations sont imputées à priori dans les frais directs d'encadrement, alors que pour une partie d'entre eux ils peuvent concerner les salaires du personnel administratif (420) et les honoraires d'intervenants externe (431) des autres frais indirects.

3.4. IMPUTATION DES ECRITURES AUX CATEGORIES BUDGETAIRES

Cette imputation aux anciennes catégories budgétaires se fait automatiquement sur la base de l'imputation budgétaire du Menu 3.3.

3.5. AFFECTATION DES ECRITURES AUX PHASES D'ACTIVITE

L'affectation à priori des écritures aux phases d'activité se fait automatiquement sur la base de la correspondance entre le plan de compte du promoteur et des phases d'activité (Menu 1.2). La correction par le promoteur de l'affectation à priori aux phases d'activité se fait individuellement par écriture dans ce menu. Ne pas oublier de corriger la correspondance du Menu 1.2 au fur et à mesure que le projet change de phase.

3.6. SAISIE DES RECETTES

Pour ce qui est des recettes, il ne s'agit que des recettes induites par le projet (par exemple des formations payantes) et en aucune façon des financements publics ou privés. Rappelons que l'interface ne considère aucun compte de bilan ni mouvements de trésorerie mais seulement des comptes de charges ou de produits. Il n'y a pas d'imputation budgétaire des recettes. Comme pour les dépenses ces recettes sont soit saisies dans ce menu soit importées au menu 3.7.

3.7. IMPORTATION DES ÉCRITURES

Sans la possibilité offerte par tous les logiciels comptables actuels à vocation professionnelle d'exporter les grand-livres vers des fichiers Excel, la démarche de cette interface serait confrontée à un obstacle majeur : la ressaisie de la comptabilisation du FSE. Par contre cette

possibilité permet au promoteur sans avoir à modifier son organisation comptable et sans avoir à augmenter ses travaux de fournir à l'Autorité de gestion tous les éléments lui permettant d'exercer sa gestion.

Le promoteur doit donc procéder lui-même à l'exportation de ces grand-livres vers un fichier Excel ou tout autre type de fichier structuré et demander l'aide de l'A.T. pour automatiser l'intégration des données dans la base de données en se conformant aux conventions décrites ci-dessous. Sinon le promoteur peut opter pour une saisie directe dans le menu de la base de données.

L'intégration dans la base de données financières des données comptables se fait en cinq étapes:

3.7.1. EXPORTER VERS UNE FEUILLE EXCEL LES ÉCRITURES COMPTABLES

Cette fonctionnalité est présente dans tous les logiciels comptables et est spécifique à chacun d'entre eux.

3.7.2. PRÉPARER LA OU LES FEUILLES EXCEL POUR LEUR TRANSFORMATION EN TABLE ACCESS

Il faut d'abord séparer, chacune sur une feuille différente, les écritures qui sont des dépenses 100% FSE, celles qui sont des dépenses partiellement FSE, et celles qui concernent des recettes (comptes de la classe 7), parce qu'elles sont intégrées séparément dans la base de données.

Sur la ligne 1 des feuilles à importer se trouvent les définitions des données présentes dans la colonne telles que définies ci-dessous :

- pour les dépenses 100% FSE ou les recettes :

Compte	numéro de compte
Date	date de comptabilisation de la dépense payée ou de la recette reçue
DateP	date de paiement
Libel	libellé de l'écriture (et non du compte)
Debit	débit de l'écriture (remarquer l'absence d'accent sur le e)
Credit	crédit de l'écriture (remarquer l'absence d'accent sur le e)
Tiers	référence du tiers
Pieces	numéro de référence comptable du logiciel comptable du promoteur
Numero	numéro de la pièce du dossier FSE
Budg	identificateur du budget (voir impression Menu 2.4)
Module	identificateur de la phase d'activité (voir impression du Menu 2.5)

- pour les dépenses partiellement FSE en plus des définitions de colonne précédentes :

Global	montant global de la dépense sur lequel s'applique une quote-part
NaturQP	description texte de la nature de la quote-part

NumQP	numérateur de la quote-part en valeur
DenQP	dénominateur de la quote-part en valeur
QP	quote-part en valeur = NumQP / DenQP

Il faut que toutes les définitions de colonne soient présentes sur la première ligne même s'il n'y a pas de données en dessous, soient 10 colonnes pour les dépenses 100% FSE et les recettes et 15 colonnes pour les dépenses partiellement FSE. L'orthographe des définitions doit être strictement celle des listes ci-dessus, par contre l'ordre des colonnes importe peu. La nature des données dans une colonne doit être homogène, pas de texte dans une colonne de chiffres ou dans une colonne de dates par exemple.

A partir de la deuxième ligne, les lignes ne doivent contenir que des écritures, aucune ligne blanche, pas de sous-totaux ou d'intitulés. Même à la fin des données il ne doit rien y avoir en dessous. Il est probable que le résultat de l'exportation des écritures de la comptabilité vers le fichier Excel va obliger à recopier une partie des données sur une autre feuille puis après la saisie des définitions de la première ligne de procéder à des suppressions de lignes ou de colonne : dans ce cas supprimer les lignes ou les colonnes entières au lieu d'effacer des cellules, sinon des enregistrements blancs risquent d'être générés dans les tables Access.

3.7.3. IMPORTER DANS ACCESS LA FEUILLE EXCEL QUE L'ON DÉSIRE INTÉGRER

Accéder à l'interface Access en poussant en continu la touche Shift et en ouvrant le fichier de la base de données

Copier la table vide « FSE2 » en donnant le nom « FSE » à sa copie et en écrasant, le cas échéant, celle qui existe déjà.

Cliquer sur : « File / Get External Data / Import ». (Fichier / Données externes / Importer)(Datei / Externe Daten / Importieren).

Avec le Browser chercher dans les dossiers le fichier Excel qui contient la feuille que vous voulez importer. Ne pas oublier d'indiquer que c'est un fichier Excel qui est recherché.

Le menu propose de choisir la feuille Excel. Après l'avoir fait, aller à l'écran suivant et cocher « First Row Contains Column Headings » (Première ligne contient les entêtes de colonnes) (Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften).

Pousser le bouton Next et cocher « Existing Table », puis sélectionner la table « FSE ». Avec Finish votre importation est faite.

Vérifier l'identificateur. Pour ce faire ouvrir la table en mode design : cliquer une fois dessus pour la sélectionner, puis cliquer sur la petite équerre verte « Design », (Modifier, Entwurf).

Si (AutoNumber) a un autre nom (colonne Field Name) que « ID », il faut changer son nom pour lui donner le nom « ID » sans changer ses propriétés.

Fermer la fenêtre de la table et confirmer la modification éventuelle.

Il est conseillé d'ouvrir la table FSE en double cliquant dessus, pour vérifier s'il n'y a pas d'enregistrements blancs sans données dans les dernières lignes, auquel cas il faut les détruire en les sélectionnant. S'il y a des lignes blanches au milieu, il faut retourner dans Excel pour détruire ces lignes blanches et recommencer l'importation de la table FSE.

Pour sortir de l'interface Access il faut utiliser le menu « File / Exit »

3.7.4. INTÉGRER LES DONNÉES À LA BASE DE DONNÉES

Une fois la table FSE disponible il faut rentrer de nouveau dans le menu de la base de données en ouvrant le fichier de la base de données ou à partir de l'interface Access en double cliquant sur le formulaire « Main » dans l'onglet « Forms ».

Le menu 3.7 d'importation et d'intégration des données se présente en deux écrans successifs.

Le premier demande la saisie de la période dans laquelle se situent les dates des montants importés et demande de choisir entre trois types de données : des montants 100% FSE, des montants partiellement FSE ou des recettes. La conséquence est que les données importées ne doivent comporter qu'un seul type de données, par exemple ne pas mélanger des dépenses et des recettes et dans ce cas il faut procéder à deux importations distinctes pour la même période. Ces informations sur la période et le type de données sont conservées ce qui permet de savoir quelles sont les dernières données qui ont été importées et d'éviter d'importer deux fois les mêmes en regardant la dernière table importée FSE qui apparaît en dessous. Une zone de description de la table FSE indique les noms de ses champs avec leur contenu.

Pour accéder au deuxième écran du menu 3.7, il faut cliquer sur le bouton suite de l'importation. En accédant au second écran, le programme contrôle que les dates des écritures sont comprises dans la période indiquée et que les numéros de compte existent bien dans le plan comptable du promoteur dans l'interface. Si tel n'est pas le cas une table test d'erreurs affiche les lignes concernées et il ne reste qu'à chercher l'explication de l'incohérence des dates ou à saisir les numéros de compte manquants avant de recommencer l'intégration en retournant au menu d'importation. Si les erreurs sont dans le fichier Excel d'origine, il est conseillé de recommencer l'importation d'une nouvelle table FSE après correction dans Excel.

Lorsque au menu 3.7 tout est normal et que la table test d'erreurs est vide, on peut double-cliquer sur le bouton rouge d'intégration des données et les données sont intégrées sauf message d'erreur.

3.8. ANNULATION D'UNE ÉCRITURE

Dans ce menu, il est possible d'annuler une écriture en l'excluant du calcul tout en conservant son enregistrement : elle reste visible mais elle ne rentre plus dans le calcul.

Cette possibilité permet au promoteur **d'annuler temporairement une dépense** qu'il a comptabilisée, mais qu'il n'a pas payée, et que par conséquent il ne peut pas présenter dans sa demande de paiement courante. A l'occasion de la demande de paiement suivante, quand le paiement aura eu lieu, il pourra désactiver l'annulation de façon à récupérer la dépense et l'affecter à la nouvelle demande de paiement.

Cette possibilité permet aussi au promoteur **d'annuler définitivement une dépense non éligible** pour le FSE, mais qui fait partie de la même section analytique que celle du projet FSE. Ainsi la somme de ces dépenses annulées, qui apparaît automatiquement dans ce menu correspondra à **la différence entre ses demandes de paiement et le cumul de la section analytique FSE de sa comptabilité.**

Ce type d'annulation ne doit pas être confondu avec le menu 3.9 suivant, qui affiche les dépenses inéligibles constatées après audit, dépenses déjà officiellement comptabilisées et répercutées au niveau des demandes de paiement. Il est clair aussi qu'il ne faut pas annuler ni détruire une écriture sur une période qui a déjà fait l'objet d'une demande de paiement officialisée. En cas d'erreur, le promoteur peut toujours appeler l'A.T. pour déterminer la meilleure procédure de correction.

3.9. SAISIE DES VOLUMES HORAIRES PAR PHASE D'ACTIVITE

Il s'agit de saisir les volumes horaires réalisés par phase d'activité et par trimestre, de façon à les comparer avec les prévisions de la fiche de candidature.

4. CONSULTATION DES SOLDES COMPTABLES MENSUELS

Ce menu donne au promoteur le solde des comptes par mois ce qui lui permet de vérifier l'adéquation des données de l'interface avec sa propre comptabilité du FSE. Le détail mensuel de ces soldes par compte qui correspond au grand-livre est toujours consultable aux menus 3.1 à 3.5. Les soldes tiennent compte des débits et des crédits.

4.1. TOTAL FSE PAR COMPTE ET PAR MOIS

Les soldes sont le cumul des soldes des montants 100% FSE et des montants FSE partiel des menus 3.1 et 3.2.

4.2. MONTANTS 100% FSE PAR COMPTE ET PAR MOIS

Les soldes ne concernent que les montants 100% FSE.

4.3. MONTANTS FSE PARTIEL PAR COMPTE ET PAR MOIS

Les soldes ne concernent que les montants FSE partiel.

4.4. RECETTES MENSUELLES PAR COMPTE ET PAR MOIS

Les soldes ne concernent que les recettes.

4.5. DÉTAIL MENSUEL D'UN COMPTE

4.6. DÉTAIL MENSUEL D'UN COMPTE 100% FSE

4.7. DÉTAIL MENSUEL D'UN BUDGET

5. BUDGETS PRÉVISIONNELS

5.1. BUDGET GLOBAL

C'est dans ce menu que le nom, le code et la période de réalisation du projet sont indiqués, ainsi que les dépenses, les recettes et le cofinancement prévu. La part publique se distingue du cofinancement, le cas échéant, par une part privée. La part publique est découpée en part nationale et en part communautaire qui représentent chacune 50%.

5.2. BUDGETS ANNUELS

Une répartition **trimestrielle** de ces budgets annuels est calculée automatiquement, ce qui permet de générer toutes les comparaisons budgétaires à la date administrative du menu 6.

5.3. POSTES BUDGETAIRES PAR ANNEE

Une répartition **trimestrielle** de ces postes budgétaires est calculée automatiquement, ce qui permet de générer toutes les comparaisons budgétaires à la date administrative du menu 6.

5.4. CATEGORIES BUDGETAIRES PAR ANNEE

Ce sont les anciennes catégories budgétaires qui se déduisent automatiquement des postes budgétaires.

5.5. PHASES D'ACTIVITE PAR ANNEE

Il s'agit des budgets des phases d'activité

6. COMPARAISON DES BUDGETS ET DU RÉALISÉ

6.1. COMPARAISON DU BUDGET ET DES DÉPENSES GLOBALES

Dans ce menu, les calculs à la date administrative d'une demande de paiement sont provoqués par la sélection de cette demande et elles concernent tous les sous-menus 6.

Le calcul cumule les valeurs comptables et les budgets depuis le début du projet jusqu'à la date administrative sélectionnée, ainsi les colonnes du formulaire indiquent le budget global prévu de l'action, le cumul du budget prévu à la date administrative et le cumul des dépenses (recettes) à la date administrative.

Le système calcule aussi à la date administrative le pourcentage des dépenses (recettes) réalisées par rapport au budget global de l'action et le pourcentage du réalisé par rapport au cumul du budget à la date administrative. Ce dernier calcul donne une idée de la surconsommation ou de la sous-consommation du budget par rapport à un étalement moyen dans le temps du budget. Le formulaire donne le détail du montant global des dépenses, des recettes, du cofinancement, de la part publique, de la part privée, de la part nationale et de la part communautaire et tient compte dans le calcul du cofinancement des éventuelles dépenses non éligibles après audit. Dans les autres formulaires ci-dessous on peut rechercher dans le détail les dépenses (recettes) qui pèsent le plus dans les écarts constatés.

6.2. PREVISIONS ET DEPENSES PAR LIGNE ET POSTE BUDGÉTAIRE

Les dépenses sont cumulées à la date administrative sélectionnée au menu 6.1.

6.3. PREVISIONS ET DEPENSES PAR POSTE BUDGÉTAIRE

Les dépenses sont cumulées à la date administrative sélectionnée au menu 6.1.

6.4. PREVISIONS ET DEPENSES PAR CATEGORIE BUDGÉTAIRE

Les dépenses sont cumulées à la date administrative sélectionnée au menu 6.1.

6.5. PREVISIONS ET DEPENSES PAR LIGNE BUDGÉTAIRE ET PAR ANNEE

Les dépenses sont cumulées à la date administrative sélectionnée au menu 6.1.

6.6. PREVISIONS ET DEPENSES PAR LIGNE BUDGÉTAIRE ET PAR DEMANDE DE PAIEMENT

Les dépenses sont cumulées à la date administrative sélectionnée au menu 6.1.

6.7. PREVISIONS ET RECETTES PAR DEMANDE DE PAIEMENT

Les recettes sont cumulées à la date administrative sélectionnée au menu 6.1.

6.8. PREVISIONS, DEPENSES ET VOLUMES HORAIRE PAR PHASE

Les dépenses sont cumulées à la date administrative sélectionnée au menu 6.1.

7. DEMANDES DE PAIEMENT

7.1. LISTE DES DEMANDES DE PAIEMENT

Dans cette liste, il faut saisir la date de la demande signée qui doit être transmise à l'AT (voir menu 7.5).

Les dates de début et de fin de la période correspondent aux dates administratives qui sont définies par les courriers de l'autorité de gestion. En principe il s'agit des 31/3, 30/6, 30/9, 31/12 de chaque année.

Il est possible de décocher une demande à laquelle des dépenses ont déjà été affectées au menu 7.2 suivant, pour ajouter de nouvelles écritures à la même demande.

Il est possible d'annuler l'affectation de toutes les écritures de la dernière demande de paiement (à n'utiliser qu'exceptionnellement en consultant l'AT).

7.2. AFFECTATION DES DÉPENSES ET RECETTES D'UNE NOUVELLE DEMANDE DE PAIEMENT

Après avoir créé une demande de paiement vous pouvez affecter les dépenses et les recettes qui lui correspondent en les sélectionnant par une fourchette de dates. **Il faut vérifier que le montant total des écritures à affecter est exact après la saisie de la fourchette de date.**

7.3. DEMANDES DE PAIEMENT ET COFINANCEMENT

C'est ici que s'affiche le calcul du cofinancement des différentes demandes de paiement. Ce sont ces éléments qui apparaîtront en clair dans le formulaire de demande de paiement du menu 7.5.

7.4. IMPRESSION DES ÉCRITURES PAR DEMANDE DE PAIEMENT

Il est nécessaire d'imprimer les écritures par demande de paiement en distinguant les dépenses 100% FSE, les dépenses partiellement FSE et les recettes. Les totaux de ces impressions doivent correspondre aux données comptables et à la demande de paiement. Si les totaux ne correspondent pas à la demande de paiement, c'est que les imputations budgétaires ne sont pas complètes au menu 3.3. Ces impressions restent chez le promoteur et ne doivent pas être envoyées à l'AT avec la demande de paiement.

7.5. IMPRESSION DU FORMULAIRE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Cet écran permet de saisir les éléments de la déclaration et de la demande de paiement puis de l'imprimer pour la présenter à la signature. La demande proposée doit être sélectionnée dans le formulaire avant impression. Tous les éléments doivent être saisis, notamment les coordonnées du promoteur, le nom et le titre du ou des signataires, le montant de la demande en cours, qui est la somme que le promoteur s'attend à recevoir et qui doit être cohérente avec le tableau du cofinancement qui est imprimé avec le formulaire. Au cas où elle manquerait, la date de signature de la demande est saisie au menu 7.1. Il est possible qu'il y ait des problèmes de mise en page à l'impression parce que les paramètres correspondants peuvent varier suivant les ordinateurs, auquel cas faire appel à l'Assistance technique.

GUIDE « BASE DE DONNEES
RAPPORT D'ACTIVITE »

INTRODUCTION

La base de données du rapport d'activité contient son guide utilisateur sous la forme de boutons d'aide et de commentaires. La structure du menu indique clairement la nature des textes à saisir.

Toutes les parties sont à remplir par les promoteurs, à l'exception de la partie 3.

Toutes les parties se subdivisent en onglets à l'exception de la partie 4 sur les indicateurs. Il est constitué de quatre blocs

Parties 1 à 2	rapport d'activité des promoteurs
Partie 3	les conclusions du comité de pilotage
Partie 4	les indicateurs spécifiques au projet
Partie 5	les politiques communautaires horizontales

Les trois premiers blocs constituent, à proprement parler le rapport d'activité, qui peut être imprimé intégralement (premier bouton « Impression »).

Le quatrième bloc des politiques communautaires s'imprime à part (deuxième bouton « Impression »).

Les boutons « Aperçu » permettent de visualiser le document à imprimer avant de l'imprimer.

La fréquence de cette base de données « rapport d'activité » est semestrielle. Cependant les données des objectifs horizontaux au 31/12 doivent concerner l'ensemble de l'année parce qu'ils remplacent l'ancienne base de données « Rapport annuel » ; ceux au 30/6 concernent le premier semestre de l'année en cours. Les autres parties du rapport sont semestrielles et il ne faut bien vérifier d'être dans le bon semestre avant de saisir des informations.

1. SYNTHÈSE DE L'OPERATION SUR LA PERIODE EN COURUE

1.1. ETAT D'AVANCEMENT ET RÉALISATION DES ACTIVITÉS

1.2. ETAT D'AVANCEMENT ET RÉALISATION DES ACTIVITÉS

2. PROBLÈMES RENCONTRÉS / SOLUTIONS APPORTÉES

2.1. PROBLÈMES LIÉS À LA SATISFACTION DES PARTICIPANTS

2.2. PROBLÈMES DE RÉALISATIONS

2.3. PROBLÈMES FINANCIERS

2.4. DIFFICULTÉS ADMINISTRATIVES

2.5. DIFFICULTÉS LIÉES À L'ALIMENTATION DES BANQUES DE DONNÉES

2.6. AUTRES

3. MESURES À PRENDRE

Cette partie est à remplir par l'Autorité de gestion ; ce sont les conclusions des comités de pilotage.

4. LES INDICATEURS SPÉCIFIQUES AU PROJET

Ces indicateurs complètent ceux de la base de données suivi qui sont communs à tous les projets. Les indicateurs spécifiques au projet sont donc différents d'un projet à l'autre et permettent aux membres du comité de pilotage de suivre le bon déroulement de tel projet.

4.1. CRÉATION DES INDICATEURS ET VALEUR PRÉVISIONNELLE

Pour créer un indicateur, il faut le définir avec les éléments obligatoires suivants :

La nature de l'indicateur est en principe une des suivantes

Indicateur de réalisation

Indicateur de résultat

Indicateur d'efficacité

Mais il peut aussi s'agir d'un indicateur de référence, de ressource ou de contexte.

La nature du chiffre de l'indicateur est

soit un montant,

soit un nombre,

soit un pourcentage.

Le code de l'indicateur est défini par le promoteur et il doit être simple d'usage

La valeur prévisionnelle de l'indicateur concerne l'ensemble de la durée du projet.

Le nom de l'indicateur doit être clair et pas trop long

L'activité concernée fait référence aux modules d'activité de la base de données suivi et aux activités qui sont décrites dans la fiche de candidature.

La définition de l'indicateur doit être précise et concise. S'il y a un numérateur et un dénominateur, il faut bien les distinguer.

4.2. SAISIE DES INDICATEURS

La valeur à saisir de l'indicateur est une valeur cumulée depuis le début du projet jusqu'au semestre considéré, de façon à pouvoir le comparer à sa prévision et à voir son évolution de semestre en semestre.

5. LES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES HORIZONTALES

Il y a deux séries d'onglets :

- Egalité des chances
- Développement durable
- Qualité de l'environnement
- Développement local
- Société de l'information

- Innovation
- Partenariat de développement
- Empowerment
- Mainstreaming
- Transnationalité
- Economie de la connaissance

Les objectifs de l'Europe 2020 ont privilégiés certaines de ces politiques, mais toutes ces politiques subsistent aussi bien dans le cadre de la période de programmation actuelle que dans celle à venir.

Les commentaires du premier semestre doivent bien concerner le premier semestre, mais les commentaires du second semestre doivent concerner l'ensemble de l'année, au prix d'une certaine redite, puisqu'ils sont utilisés pour le rapport annuel.