Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE, ET DES AFFAIRES RURALES

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Sous-direction de la Formation Professionnelle, des actions de développement et de coopération internationale des établissements** **Adresse : 1ter, Avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **Suivi par : Bruno VOCANSON** **Tél : 01 49 55 53 43** **Fax : 01 49 55 40 06** **Réf.interne : BV** **Réf. Classement** :	**CIRCULAIRE** **DGER/FOPDAC/C2004-2005** **Date : 13 mai 2004**

Date de mise en application : immédiate
Date limite de réponse : 1er juin 2004.

Nombre d'annexes : 10

Le Ministre de l' Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires Rurales
à
Madame et Messieurs les Directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt

Messieurs les Directeurs de l'Agriculture et de la Forêt

Objet : Programmes d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles publics.

Base juridique : règlement (CE) n° 1260/1999 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les Fonds structurels ; règlement (CE) n° 1262/1999 du 21 juin 1999 et règlement (CE) n° 1784/1999 du 12 juillet 1999 relatifs au Fonds social européen ; règlement (CE) n° 1159/2000 du 30 mai 2000 visant les actions d'information et de publicité à mener par les Etats membres sur les interventions des Fonds structurels ; règlement (CE) n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1260/1999 en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels ; règlement (CE) n° 438/2001 du 2 mars 2001 fixant les modalités du règlement (CE) n° 1260/1999 en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des Fonds structurels ; circulaire DGEFP 2000/27 du 17 octobre 2000 de gestion du FSE objectif 3 – programmation 2000-2006; circulaire C2002/2005 du 7 juin 2002 relative à la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles publics ; circulaire C2003/2004 DGER/FOPDAC du 11 Mars 2003.

Résumé : La présente circulaire rappelle le cadre et les axes stratégiques des programmes d'animation et d'actions relatif à la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles publics. Elle fixe les priorités pour l'appel à propositions 2004-2005. Elle précise également le calendrier et les modalités de réponse et de financement pour cet appel à propositions.

Mots-clés : INSERTION ANIMATION REGIONALE ACTIONS REGIONALES COFINANCEMENTS EUROPEENS

Destinataires	
Pour exécution : Directions Régionales de l'Agriculture et de la Forêt Directions de l'Agriculture et de la Forêt des DOM et TOM Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles publics (EPLEFPA) – LEGTA –LPA- CFPPA – CFA - ENESAD – ENFA – Etablissements d'enseignement supérieur agricole	*Pour information (liste non exhaustive):* Administration centrale DGER, DGFAR, DAF Inspection de l'enseignement agricole Conseil général du génie rural des eaux et forêts Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité (Département FSE) Organisations syndicales de l'enseignement agricole public

Sommaire :

Résumé	Page 3
Préambule	Page 4
1) -La dynamique régionale et les programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion	Page 4
1a) - La mise en place d'une dynamique régionale	Page 4
1b) -: L'animateur régional 'insertion'	Page 5
1 c) :Les programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion	Page 6
2) L'animation nationale – rôle et articulations avec l'animation régionale – Actions de portée nationale	Page 7
3) Modalités de réponse et d'examen des propositions, calendrier, financement et gestion des programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion – 2004-2005 -	Page 7
3a) Modalités de réponses à l'appel à propositions et d'examen des projets	Page 7
3b) Calendrier	Page 8
3c) Financement et gestion des programmes	Page 8
Annexe 1	Modèle de fiche d'état des lieux régional et de présentation générale du programme régional 2004
	Modèle de fiche 'animation régionale'
	Modèle de fiche-action régionale
	Modèle de fiche-action nationale
Annexe 2	Répartition des crédits
Annexe 3	Rappel sur les règles de gestion des actions cofinancées par le Fonds social européen
Annexe 4	Modalités de gestion des programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion
Annexe 5	Modèle de convention-cadre pluriannuelle
Annexe 6	Modèle de convention annuelle d'application
Annexe 7	Modèle de fiche de vérification du service fait
Annexe 8	Modèle de compte-rendu d'exécution technique et financier
Annexe 9	Modèle de tableau financier récapitulatif d'exécution des conventions annuelles d'application
Annexe 10	Fonctions de l'animateur national 'insertion'

Résumé :

La présente circulaire a pour objet, dans le cadre de la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles publics, de **définir les programmes d'animation et d'actions relatifs à l'insertion que soutiendra l'Etat, en cofinancement avec le fonds social européen au titre des années de programmation 2004 et 2005** (cofinancement dans de le cadre de l'objectif 3 du FSE).

Une dynamique régionale relative à la mission d'insertion et s'inscrivant dans la logique des projets régionaux de l'enseignement agricole, est essentielle afin de contribuer à mettre en commun, entre l'ensemble des acteurs, les problématiques rencontrées relatives à l'insertion, de favoriser les échanges et les partenariats, la capitalisation et la diffusion d'expériences, d'élaborer, de façon concertée, des dispositifs ou des outils qui répondent à une attente et à des besoins des publics accueillis dans les établissements et d'appuyer dans ce sens la mise en œuvre des projets d'établissement pour ce qui concerne l'insertion.

Chaque chef de Service régional de la formation et du développement (SRFD) ou chaque chef de Service de la formation et du développement a désigné en 2003 un animateur ou une animatrice régional (e) «insertion», qui a pour rôle de coordonner une équipe régionale et d'appuyer la mise en place de projets. Cette animation doit se poursuivre sur les bases définies en 2003.

Une animation nationale, mise en place en 2003, se poursuivra par ailleurs pour coordonner le réseau des animateurs régionaux «insertion».
L'aide apportée par l'Etat et le Fonds social européen à l'échelon régional (Etat seul pour zones hors objectif 3), le sera sur la base de propositions que les Services régionaux transmettront à la DGER avant le 1er juin 2004. Les décisions, après avis d'un comité d'examen, seront prises à compter du 16 juin 2004. **Priorité sera donnée, compte tenu des enveloppes disponibles, à l'aide à l'animation régionale** et à des projets d'actions d'intérêt régional.

Les règles de financement et de gestion des programmes régionaux sont identiques à celles déjà mises en œuvre dans le cadre du volet régional de « PRIMO » (programme d'individualisation des formations et de modernisation de l'offre publique de formation professionnelle continue et d'apprentissage agricoles).Elles sont à nouveau précisées dans la présente circulaire.

Enfin, les programmes régionaux pourront être complétés par des actions de portée nationale conduite par des opérateurs nationaux ou régionaux , sur la base de propositions réalisées par ces opérateurs.

Les annexes à la présente circulaire précisent pour les programmes régionaux les délégations maximales 2004 et 2005 par région (ou par territoire) (annexe 2), rappellent les règles de financement et de gestion à utiliser pour la mise en œuvre du programme et proposent des outils normalisés pour les réponses à l'appel à propositions, pour la gestion régionale du dispositif et pour les échanges entre les niveaux national et régional concernant les éléments de gestion.

La présente circulaire a pour objet, dans le cadre de la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles publics, de définir les programmes d'animation et d'actions relatifs à l'insertion que soutiendra l'Etat, en cofinancement avec le fonds social européen pour 2004 et 2005.

Ces programmes, pour leur financement et leur gestion constituent un nouveau volet du programme du Ministère de l'Agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales, cofinancé par le fonds social européen dans le cadre de l'objectif 3, axe prioritaire n°3, mesure 4 (faciliter le passage de l'école au travail).
La circulaire tient lieu d'appel à propositions à ce titre, pour la période 2004/2005.

Préambule

La circulaire DGER/FOPDAC C2002-2005 du 7 juin 2002 a précisé les orientations, les objectifs, les axes d'actions prioritaires et l'organisation de l'appareil public dans le cadre de la mise en œuvre de la mission d'insertion scolaire des jeunes, sociale et professionnelle de ces derniers et des adultes.

Il revient notamment au niveau régional de définir, dans le projet régional de l'enseignement agricole, quelle déclinaison des orientations nationales est retenue pour la région, en tenant compte du contexte local et quels sont en conséquence les objectifs et les actions prioritaires à mettre en œuvre.

Outre une fonction institutionnelle qu'il revient à chaque service régional d'assurer sur le thème de l'insertion, il apparaît indispensable, comme cela se pratique d'ores et déjà pour le programme « PRIMO » (individualisation des formations et modernisation de l'offre publique de formation professionnelle continue et d'apprentissage agricoles), qu'une animation régionale puisse être mise en œuvre dans chaque région.

Aussi, la DGER, sur la base de propositions que feront les services régionaux (ou les SFD) et avec le concours du fonds social européen pour les zones concernées par l'objectif 3, continuera d'apporter une aide financière, en 2004 et en 2005 comme cela a été le cas en 2003, à des programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion.

1) La dynamique régionale et les programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion

Si la circulaire DGER/FOPDAC C2002-2005 du 7 juin 2002 définit les orientations de la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles publics, chaque échelon régional peut choisir des priorités propres s'inscrivant dans le cadre général. Pour mettre en œuvre ces priorités, il avait été demandé en 2003 à chaque Service régional de la formation et du développement (SRFD) ou Service de la formation et du développement (SFD) de mettre en place une dynamique régionale, une fonction d'animation, un animateur ou une animatrice régional (e) et des programmes d'actions relatifs à l'insertion.

1a) La mise en place d'une dynamique régionale

L'élaboration de programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion doit être fortement portée par l'ensemble des acteurs.

A cet effet, plusieurs éléments peuvent y contribuer :

* Un animateur régional ou une animatrice régionale a été désigné(e) pour la mission d'insertion. Chaque chef de service régional de la formation et du développement (SRFD) ou chaque chef de service de la formation et du développement (SFD) décidera de la reconduction des missions confiées aux animateurs désignés, sur la base de leur rapport d'activités et sur la base des nouvelles missions à poursuivre en 2004 et en 2005.

* L'existence d'une dynamique régionale d'animation, qui peut se traduire par la constitution d'une équipe, sous l'autorité du chef de SRFD ou du chef de SFD et comprenant, outre l'animateur ou l'animatrice régional (e) « insertion », les acteurs concernés de l'appareil public d'enseignement et de formation professionnelle agricoles : directeurs d'EPLEFPA, de CFPPA, de CFA, d'établissements nationaux ou d'enseignement supérieur, de personnels des SRFD ou SFD, de délégués régionaux, de personnels des établissements, d'experts et d'acteurs régionaux ou locaux en tant que de besoin.

* L'inscription du programme dans une dynamique régionale appuyée sur un état des lieux, un diagnostic formalisé, un projet stratégique, en cohérence avec le projet régional de l'enseignement agricole.

* Une logique de construction des programmes régionaux tenant compte des axes prioritaires nationaux, des projets et besoins des acteurs locaux et s'articulant avec d'autres programmes régionaux et avec les programmes de recherche, recherche-développement et appui aux établissements. La construction du programme régional d'animation nécessite, dans cette optique, l'organisation d'une concertation régionale préalable.

* La mise en place d'indicateurs (certains existant d'ores et déjà, comme ceux collectés et exploités au niveau national relatifs au cheminement scolaire et professionnel des élèves et des apprentis), d'un suivi du programme régional et d'une évaluation permanente et structurée permettant son adaptation.

* Une formalisation du rôle, des missions de chacun et des conditions matérielles de leur mise en œuvre dans le cadre du programme régional d'animation et d'actions.

1b) L'animateur ou l'animatrice régional (e) « insertion »

L'ensemble de la démarche proposée en région repose, comme cela a été précédemment évoqué et comme pour d'autres types de programmes, sur l'organisation d'une fonction régionale d'animation. Celle-ci doit se traduire, autant que faire se peut, par la constitution d'une équipe .

Un animateur régional ou une animatrice régionale a été désigné (e) par chaque chef de SRFD ou de SFD. Il (ou elle) sera destinataire, le cas échéant, d'une nouvelle lettre de mission pour 2004 et d'une lettre de mission pour 2005. L'animateur ou l'animatrice agira sous l'autorité des DRAF/SRFD ou des DAF/SFD. Sa fonction d'animation est bien différenciée de celle qui relève de la responsabilité statutaire des DRAF/SRFD ou DAF/SFD et des chargés d'insertion dans ces services (tâches administratives de gestion, de suivi et de contrôle, non éligibles au cofinancement du FSE).

- L'animateur ou l'animatrice régional (e) « insertion » conduit les activités d'animation régionale et coordonne l'action de l'équipe régionale d'animation lorsqu'elle existe.

- Il (ou elle) élabore, coordonne et anime, avec les chefs de projets, un programme régional d'actions d'insertion.

- Après validation des priorités du programme régional par le SRFD ou le SFD, il (ou elle) formalise, après concertation avec les acteurs, un ensemble d'actions concrètes et cohérentes qui le déclinent.

- Il (ou elle) veille à ce que les actions s'inscrivent dans une logique de synergie des établissements de la région, en valorisant l'existant, en facilitant les partenariats et en veillant à la mise en place des indicateurs de suivi et de l'évaluation. Il (ou elle) peut s'appuyer, en amont du montage des projets, sur l'animation nationale que mettra en place la DGER.

- Il (ou elle) veille à l'avancement des actions et à leur bon déroulement. Il (ou elle) organise autant que nécessaire des réunions régionales de coordination concernant les actions.

- Il (ou elle) s'informe et informe les différents acteurs régionaux de l'actualité des différents thèmes concernés.

- Il (ou elle) apporte son appui aux projets des établissements , en matière d'insertion.

- Il (ou elle) est l'interlocuteur (trice) de l'animation nationale de la mission d'insertion mise en place par la DGER.

- Il (ou elle) participe aux réunions organisées par la DGER au titre de l'animation nationale et assure la circulation de l'information entre le niveau national, le niveau régional et le niveau local.

Note importante :

Dans la lettre de mission de l'animateur (trice) régional (e) ou dans d'autres lettres de mission si plusieurs personnes participent à l'animation, les temps consacrés à l'animation du programme doivent être clairement identifiés. Cette condition est indispensable pour pouvoir identifier les dépenses éligibles au titre du cofinancement du FSE.

1c) Les programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion :

Les programmes régionaux, qui doivent se baser sur les objectifs des projets régionaux de l'enseignement agricole, doivent refléter les orientations nationales et s'articuler avec les projets d'établissement ; ils doivent permettre de mettre en place des synergies régionales, des partages ou des créations d'outils, d'expériences et de compétences en matière d'insertion scolaire, sociale ou professionnelle.

Les axes d'actions prioritaires décrits dans la circulaire C2002-2005 du 7 juin 2002 restent d'actualité :

- Pour ce qui concerne l'offre de formation des établissements, l'inscription de leurs actions dans les politiques publiques nationales, régionales ou locales visant l'insertion et, en amont, le développement de travaux de prospective et d'anticipation.
- Les actions d'accueil, d'information, d'orientation et de suivi des jeunes et des adultes.
- Le développement d'activités pédagogiques et éducatives qui contribuent à l'insertion.
- Les actions en matière de lutte contre l'illettrisme.
- Les actions en matière d'intégration.
- Pour ce qui concerne l'accompagnement des jeunes et des adultes en formation vers leur insertion sociale et professionnelle, le développement de structures et (ou) de services propres à faciliter l'intégration dans la société (repérage des problèmes sociaux, aide à la résolution des problèmes repérés, interface avec les structures professionnelles et les employeurs, accompagnement vers et (ou) dans l'emploi). Le développement de partenariats avec d'autres services publics, le monde professionnel et le secteur associatif doit être favorisé.
- Pour l'animation de l'ensemble du dispositif, la création d'une culture commune sur les questions d'insertion par des actions de sensibilisation de la communauté éducative, les échanges et la capitalisation d'expériences, ainsi que la communication sur les dispositifs existants.

L'accent devrait cependant être mis, pour 2004/2005, en termes d'organisation :

Sur l'appui à la mise en place, dans les établissements, de dispositifs propres à faciliter l'insertion scolaire et à lutter contre le décrochage scolaire :

- structures d'accueil, d'information et d'orientation
- dispositifs de lutte contre l'illettrisme, soutien scolaire

Sur l'appui à la mise en place, dans les établissements, de dispositifs facilitant l'insertion sociale (cellules d'écoute, groupes 'adultes-relais', etc…).

Sur l'appui à la mise en place, dans les établissements, de dispositifs facilitant l'insertion professionnelle (bureaux emploi, outils facilitant le suivi des jeunes ou des adultes à la recherche de stages ou d'emploi , etc…).

L'accent devrait être mis par ailleurs sur des thématiques particulières répondant à des priorités : la maîtrise de la langue, la lutte contre l'illettrisme, l'intégration.

Les programmes régionaux d'animation et d'actions d'insertion s'inscriront dans ces axes prioritaires en tenant compte naturellement, du contexte local et des priorités régionales.
Ces programmes doivent par ailleurs prendre en compte les priorités transversales du Fonds social européen que sont l'égalité des chances et les publics handicapés.

Il s'agit bien, au travers de l'aide que prévoient d'apporter l'Etat et le Fonds social européen, de soutenir les dynamiques régionales favorisant la synergie des actions des établissements. Compte tenu des moyens disponibles, l'animation sera prioritaire, en lien avec la stratégie régionale définie et les actions régionales mises en œuvre. Des cofinancements, non gagés par rapport aux fonds européens, peuvent être recherchés au niveau régional dans la mesure où ils sont éligibles au FSE.

Ne sont pas éligibles à ce programme régional des actions ne concernant qu'un seul établissement et sans aucun transfert.

2) - L'animation nationale - rôle et articulations avec l'animation régionale -
Actions de portée nationale :

* Afin d'aider à l'élaboration des programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission et afin d'animer le réseau des animateurs régionaux, de leur apporter les conseils et le soutien nécessaires, d'organiser leurs échanges, de recueillir leurs besoins d'information et de formation, d'organiser en tant que de besoin leur regroupement et d'élaborer des documents d'utilité nationale, une animatrice nationale de la mission d'insertion a été désignée en 2003. Elle poursuivra sa mission en 2004 et 2005.

Vous trouverez en annexe 10 une fiche relative au rôle de l'animatrice nationale et à ses relations avec les animateurs régionaux.

Par ailleurs, des actions de portée nationale, fondées sur les orientations de la circulaire du 7 juin 2002 pourront être proposées et transmises à la DGER par des opérateurs nationaux ou régionaux et seront examinées par un comité selon les mêmes modalités que celles décrites dans le paragraphe 3 de la présente circulaire. Si elles sont retenues, elles seront cofinancées, sous réserve de fonds disponibles, par l'Etat et le Fonds social européen.
Il peut s'agir d'outils de communication, d'actions favorisant la démultiplication d'outils et également d'actions permettant la mise en œuvre au niveau national de partenariats en matière d'insertion.
Un modèle de fiche-action de portée nationale est présenté en annexe 1.

3) Modalités de réponse et d'examen des propositions, calendrier, financement et gestion des programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion 2004/2005 :

Les modalités de réponse et d'examen des propositions, les règles de financement et de gestion des programmes régionaux relatifs à la mission d'insertion sont calquées sur celles mises en œuvre dans le cadre des actions régionales « PRIMO ».
L'ENESAD a été choisi comme organisme national d'appui à la DGER pour la coordination de la gestion du programme et sera à ce titre destinataire des réponses à l'appel à propositions et des comptes rendus techniques et financiers annuels d'exécution des conventions.

a) Modalités de réponses à l'appel à propositions et d'examen des projets :
Les réponses doivent comporter (voir annexe 1) :

* Un état des lieux succinct rappelant les points de réalisation du programme en 2003,

* Un bilan succinct du précédent programme,
* Une présentation générale du programme insertion 2004-2005 (y compris budget),
* Des fiches actions décrivant chaque action et incluant leur budget. Une fiche spécifique est prévue pour l'animation régionale.

Des fiches- types sont à utiliser, figurant en annexe 1, 2 et 3 à la présente circulaire, pour établir les propositions de chaque région.

⇨ Les réponses sont à envoyer :
- par courrier en un seul exemplaire sous-couvert du DRAF ou du DAF pour les programmes régionaux et, pour les actions nationales, sous-couvert du directeur lorsque le porteur de projet est un établissement national et sous-couvert du DRAF ou du DAF dans le cas contraire ou directement s'il s'agit d'organismes nationaux autres que les établissements publics.
- par message électronique pour le fichier Word correspondant ;

à la coordination technique nationale d'ensemble (CTNE) :

ENESAD
GEP&A – CTNE INSERTION
BP 87999
21079 Dijon cedex
Mél. : CTNE-insertion@educagri.fr

Un comité d'examen des propositions de programmes d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion se réunira sous la présidence du Directeur général de l'enseignement et de la recherche pour rendre un avis sur les différents projets, après instruction de la Sous-direction FOPDAC avec l'appui de l'ENESAD. Les critères d'instruction se réfèreront aux dispositions de la présente circulaire et aux axes prioritaires définis dans la circulaire DGER/FOPDAC/C 2002-2005 du 7 juin 2002. Le comité comprendra des représentants de la DGER, des Services régionaux de la formation et du développement et des établissements (EPLEFPA et instituts).
Le DGER décidera des projets retenus après avis de la commission.

3 b) Calendrier et modalités de réponse à l'appel à propositions 2004-2005

● **1er juin 2004 :**
- date limite de réponse pour les propositions de programmes régionaux 2004-2005 ;
- date limite de réponse pour les propositions d'actions nationales, dont le début est prévu avant le 31 décembre 2004.

Attention ! Les réponses qui parviendront après les dates limites fixées plus haut et les réponses incomplètes ne seront pas instruites.

● **16 juin 2004 :** examen des réponses par le comité d'examen.

● **En juillet-août 2004 :** notification des décisions d'agrément et des délégations de crédits en dépenses ordinaires par la DGER, conventionnement des maîtres d'œuvre par les DRAF ou les DAF pour les actions des programmes régionaux 2004-2005 retenus, conclusion de conventions entre la DGER et les porteurs de projet pour les actions nationales retenues.

● **31 décembre 2005 :** fin de validité de l'agrément des programmes régionaux et des actions nationales retenues dans le cadre de l'appel à propositions 2004-2005.

3 c) Financement et gestion des programmes :

Pour les régions relevant de l'objectif 3 du FSE, les délégations seront effectuées par la DGER pour les années 2004 et 2005 (fonds d'Etat pour 55% et cofinancement du Fonds social européen pour 45%) dans la limite d'un plafond fixé par région en tenant compte de critères identiques à ceux utilisés en 2003. (voir tableau de répartition en annexe 2).

Les aides étant gagées au niveau national, elles ne peuvent servir de contrepartie dans le cadre d'une autre action cofinancée par des fonds européens.
Les budgets de l'animation et des actions peuvent faire apparaître des financements publics éligibles autres dont des fonds propres des établissements.

Les régions ou territoires hors objectif 3 sont naturellement concernés par l'appel à propositions. Une délégation de crédits maximale fixe par région hors objectif 3 (DOM) ou pour l'ensemble des territoires (TOM) est prévue. **N'étant pas gagée au niveau national, elle peut être utilisée comme contrepartie nationale dans le montage de dossiers cofinancés par ailleurs** (objectif 1 par exemple).

La délégation de crédits effectivement versée sera déterminée au vu des programmes avalisés par la DGER.

Pour les programmes régionaux, l'aide sera déléguée aux DRAF et aux DAF sous forme de délégations de crédits (dépenses ordinaires), imputés sur le chapitre 39-01 - article 70.

En annexe 3 sont rappelées quelques règles de base relatives au cofinancement d'actions par le Fonds social européen. Chaque acteur du programme, à chaque niveau, est invité à s'y reporter.

Les modalités de gestion des programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion sont identiques à celles en vigueur dans le cadre des programmes régionaux relatifs à « PRIMO », tant pour ce qui est des délégations d'autorisation d'engagement que pour ce qui est du conventionnement, du contrôle de service fait, de la régularisation, de la transmission par les opérateurs aux DRAF ou DAF des comptes rendus d'exécution des conventions, de la transmission par les DRAF de ces comptes rendus à l'échelon central ou de la certification des dépenses.
Toutes ces modalités sont rappelées en annexe 4 à la présente circulaire. Les annexes 5 à 9 servent de supports techniques pour les différentes opérations de gestion qui seront réalisées dans le déroulement des programmes.

La mise en œuvre des programmes d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion est essentielle pour que l'appareil public d'enseignement et de formation professionnelle agricoles puisse participer pleinement à la réalisation des objectifs de la mission d'insertion tels que prévus dans la Loi d'orientation agricole du 9 juillet 1999 et définis dans la Circulaire DGER/FOPDAC C2002-2005 du 7 juin 2002.

Vous veillerez, à votre niveau, à ce que les programmes soient mis en place dans les meilleures conditions possibles et me ferez part, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans leur mise en œuvre.

Vu, le contrôleur financier,

Le Directeur général
de l'enseignement et de la recherche

Michel THIBIER

Annexe 1

modèles de fiches pour les propositions de programmes présentés en réponse à l'appel à propositions insertion 2004-2005

Modèle de fiche de présentation du programme régional
- réponse à l'appel à propositions INSERTION 2004-2005 –

Région :

● **Etat des lieux** (ne mentionner que les compléments et éléments nouveaux éventuels par rapport à l'état des lieux réalisé en réponse au précédent appel à propositions).
Pour les régions ne l'ayant pas réalisé, l'état des lieux global devra être joint (voir circulaire DGER/FOPDAC C 2003/2004 du 11 Mars 2003).

● **Bilan à mi-parcours du programme Insertion au niveau régional**

- Rappel des priorités régionales relatives à la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation agricole publics.

- Acquis et difficultés des programmes régionaux agréés dans le cadre des précédents appels à propositions (par rapport aux priorités visées, à l'organisation, au fonctionnement, à l'animation, aux résultats et effets des différentes actions…) :

- Le cas échéant, changements concernant les priorités, l'organisation, le fonctionnement et l'animation du programme régional qui permettraient d'en améliorer l'efficacité et l'efficience :

- Montants des crédits délégués par la DGER en 2003 et en 2004 au titre du programme régional agréé au titre de l'appel à propositions 2003 :

	Crédits délégués par la DGER	**Dépenses financées par ces crédits***	**Solde**
2003			
2004			
Totaux			

* Pour 2003, indiquer les dépenses déclarées à ce titre.

● **Proposition de programme régional 2004-2005**

– Priorités retenues (formulées sous la forme d'objectifs opérationnels) pour le programme régional 2004-2005 :

– Présentation synthétique du programme régional 2004-2005, y compris en matière d'animation régionale (infléchissements et nouveautés par rapport aux précédents programmes, notamment en ce qui concerne l'animation régionale ; nombre d'établissements publics impliqués par rapport à l'ensemble de ceux de la région ; nature des actions…) :

- Récapitulatif des actions du programme régional présenté en réponse à l'appel à propositions 2004-2005 :

N° des actions	Intitulé de l'action	Financement prévu			
		Total prévu	Dont financement au titre de la délégation régionale*	Dont autres financements publics éligibles au FSE et non gagés	Dont autres financements non éligibles au FSE
	Animation régionale				
Nbre :	**Totaux en €**				

* Le total de cette colonne est au plus égal au total du solde des crédits délégués par la DGER au titre du programme régional agréé en réponse à l'appel à propositions 2003 et de ceux qui seront délégués au titre de la délégation de crédits régionale en 2004 et 2005 (voir annexe 3).

● **Avis motivé du chef de SRFD/ou SFD sur le programme régional présenté en réponse à l'appel à propositions 2004-2005** :

Modèle de fiche « animation régionale »
réponse à l'appel à propositions INSERTION 2004-2005

Région :

● **Animateur régional ou animatrice régionale INSERTION :**

– Nom, prénom, statut, fonction et coordonnées :

– Estimation du temps consacré à cette fonction en 2004-2005 (en % d'équivalent temps plein) :

● **Équipe d'animation régionale si tel est le cas** (hors animateur régional : voir ci-dessus) :

– Composition de l'équipe et estimation du temps consacré par chacun des membres de l'équipe à l'animation régionale (en % d'équivalent temps plein) :

● **Activités de l'animateur régional et de l'équipe d'animation régionale prévues en 2004-2005** (préciser le mode d'organisation retenu et la répartition des activités entre les différents intervenants) :

● **Budget 2004-2005** (jusqu'au 31 décembre 2005)

Dépenses	**Montant en €**	**Recettes**	**Montant en €**
Coûts de sous-traitance		Part du financement au titre de la délégation de crédits régionale DGER (dont 45 % de FSE)	
Dépenses de personnel			
Frais de fonctionnement*		Autres financements publics éligibles au FSE et non gagés	
Frais généraux		Autres financements non éligibles au FSE	
Total « dépenses »		**Total « recettes »**	

* Y compris, le cas échéant, les dépenses relatives aux déplacements, à l'hébergement et la restauration des participants à l'animation régionale.
NB : l'ensemble des dépenses éligibles, plafonnées à hauteur de l'ensemble des financements publics éligibles et non gagés, feront l'objet d'une déclaration de dépenses au FSE pour le cofinancement à 45 % du programme insertion.

– Modes de calcul utilisés pour déterminer le montant de chaque catégorie de dépenses du budget ci-dessus :

– Pour chaque recette de la rubrique « Autres financements publics éligibles au FSE et non gagés », préciser l'origine du financement et le montant correspondant :

– Pour chaque recette de la rubrique « Autres financements non éligibles au FSE », préciser l'origine du financement et le montant correspondant (rappel : il est possible de mobiliser à ce titre des crédits cofinancés par le FSE à condition qu'ils le soient au titre de son objectif 3 et que la part du cofinancement du FSE pour l'ensemble de l'action n'excède pas 45 % ; toute action bénéficiant d'un cofinancement d'un autre Fonds structurel ou au titre d'un autre objectif que l'objectif 3 du FSE n'est pas éligible dans le cadre du programme insertion) :

Modèle de fiche-action d'un programme régional
– réponse à l'appel à propositions INSERTION 2004-2005 –

Région :

● **Identification de l'action**

- Numéro de l'action :

- Intitulé de l'action :

- S'agit-il d'une nouvelle phase d'une action du précédent programme régional agréé ? oui ☐ non ☐
Si oui, indiquer l'intitulé de cette action s'il a changé :
S'il s'agit d'une action nouvelle, indiquer la date de début prévue :

- thème principal de l'action :

☐ accueil, information, orientation	☐ soutien scolaire
☐ développement d'activités pédagogiques et éducatives contribuant à l'insertion	☐ travaux de prospective et d'anticipation
☐ lutte contre l'illettrisme	☐ action propre à faciliter l'échange et la capitalisation d'expériences en matière d'insertion
☐ développement de structures facilitant l'insertion sociale	☐ communication
☐ développement de structures favorisant l'insertion professionnelle	☐ action favorisant l'intégration
☐ actions de sensibilisation de la communauté éducative	☐ autre(s) thème(s) Si un ou des autres thèmes sont concernés, préciser leur intitulé :

- établissement support de l'action :

- Chef de projet (nom, prénom, statut, fonction, adresse, téléphone et adresse électronique) :

- Etablissements publics participant à la réalisation de cette action :

● **Description de l'action**

- Objectif(s) opérationnel(s) visé(s) :

- Bref descriptif :

- Résultat(s) attendu(s) (cocher la ou les cases appropriées) :

☐ Production(s) (hors rapports et comptes rendus) ; pour chaque production, préciser sa nature et son usage :
☐ Mise en place de dispositif(s) ; pour chaque dispositif, préciser sa nature et à qui il est destiné :
☐ Autre(s) ; pour chaque cas, préciser de quoi il s'agit et le public visé :

- Démarche, modalités de travail et calendrier :
Compléter un tableau indiquant, pour chaque étape de l'action, qui interviendra (chef de projet, membres du groupe-projet, autres), ce qu'il est prévu de faire, comment il est prévu de faire et son calendrier.
S'il s'agit d'une nouvelle phase d'une action du précédent programme régional agréé, faire précéder le tableau des prévisions d'un tableau des réalisations mentionnant les mêmes informations (qui ? quoi ? comment ? quand ?) pour les différentes étapes réalisées.

- préciser la façon dont sont prises en compte les priorités transversales européennes que sont l'égalité des chances et la prise en compte de publics handicapés :

● **Budget 2004-2005**

1. Budget jusqu'au 31 décembre 2005

Dépenses	**Montant en €**	**Recettes**	**Montant en €**
Coûts de sous-traitance		Part du financement au titre de la délégation de crédits régionale DGER (dont 45 % de FSE)	
Dépenses de personnel			
Frais de fonctionnement*		Autres financements publics éligibles au FSE et non gagés	
Frais généraux		Autres financements non éligibles au FSE	
Total « dépenses »		**Total « recettes »**	

* Y compris, le cas échéant, les dépenses relatives aux déplacements, à l'hébergement et la restauration des participants à la réalisation de l'action.

NB : l'ensemble des dépenses éligibles, plafonnées à hauteur de l'ensemble des financements publics éligibles et non gagés, feront l'objet d'une déclaration de dépenses au FSE pour le cofinancement à 45 % du programme insertion .

- Modes de calcul utilisés pour déterminer le montant de chaque catégorie de dépenses du budget ci-dessus :

- Pour chaque recette de la rubrique « Autres financements publics éligibles au FSE et non gagés », préciser l'origine du financement et le montant correspondant :

- Pour chaque recette de la rubrique « Autres financements non éligibles au FSE », préciser l'origine du financement et le montant correspondant (rappel : il est possible de mobiliser à ce titre des crédits cofinancés par le FSE à condition qu'ils le soient au titre de son objectif 3 et que la part du cofinancement du FSE pour l'ensemble de l'action n'excède pas 45 % ; toute action bénéficiant d'un cofinancement d'un autre Fonds structurel ou au titre d'un autre objectif que l'objectif 3 du FSE n'est pas éligible dans le cadre du programme Insertion) :

● **Avis motivé du directeur de l'établissement « porteur de projet » :**

● **Avis motivé du chef de SRFD lorsque le porteur de projet n'est pas un établissement national :**

Modèle de fiche-action nationale
– réponse à l'appel d'offres INSERTION 2004-2005 –

● **Porteur de projet** (nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme qui sera conventionné par la DGER au cas où l'action serait retenue ; nom et prénom du directeur) :

● **Identification de l'action**

- Intitulé de l'action :

- S'agit-il d'une suite d'une action nationale retenue dans le cadre de l'appel d'offres 2003 ?
oui ☐ non ☐
Si oui, laquelle :
S'il s'agit d'une action nouvelle, indiquer la date de début prévue :

- S'agit-il d'une action dont une ou des suites sont prévues au-delà du 31 décembre 2005 ? oui ☐ non☐
Si oui, indiquer la date de fin prévue :

- Chef de projet (nom, prénom, statut, fonction, adresse, téléphone, télécopie et adresse électronique) :

- Noms et coordonnées des participants (personnes et/ou établissements ou organismes) à la réalisation de cette action :

- Noms et coordonnées des autres partenaires éventuels (personnes et/ou établissements ou organismes) et nature du partenariat :

- thème principal de l'action :

☐ accueil, information, orientation	☐ soutien scolaire
☐ développement d'activités pédagogiques et éducatives contribuant à l'insertion	☐ travaux de prospective et d'anticipation
☐ lutte contre l'illettrisme	☐ action propre à faciliter l'échange et la capitalisation d'expériences en matière d'insertion
☐ développement de structures facilitant l'insertion sociale	☐ communication
☐ développement de structures favorisant l'insertion professionnelle	☐ action favorisant l'intégration
☐ actions de sensibilisation de la communauté éducative	☐ autre(s) thème(s) Si un ou des autres thèmes sont concernés, préciser leur intitulé :

- Objectif :

- S'il s'agit d'une action nouvelle, exposé des motifs et justification de l'intérêt national de l'action (en particulier, préciser la nature des travaux et des résultats présentant un intérêt national) :

- S'il s'agit d'une suite d'une action nationale retenue dans le cadre de l'appel d'offres 2003, préciser la date de début effective de l'action, les réalisations effectuées depuis le début de l'action, les écarts entre les prévisions et les réalisations et leurs raisons, fournir le bilan financier de l'action de son début au 31 décembre 2003 :

● **Description de l'action**

- Objectif(s) opérationnel(s) visé(s) :

- Résultat(s) attendu(s) (cocher la ou les cases appropriées) :
☐ Production(s) (hors rapports et comptes rendus) ; pour chaque production, préciser sa nature et son usage :
☐ Mise en place de dispositif(s) ; pour chaque dispositif, préciser sa nature et à qui il est destiné :
☐ Autre(s) ; pour chaque cas, préciser de quoi il s'agit et le public visé :

- Modalités prévues de valorisation nationale des résultats de l'action :

- Démarche, modalités de travail et calendrier (de façon synthétique pour l'ensemble de l'action s'il est prévu qu'il y ait une ou des suites au-delà du 31 décembre 2005 et de façon détaillée pour la période de 2004-2005 sur laquelle porte la réponse à l'appel d'offres 2004-2005) :

- Préciser la façon dont sont prises en compte les priorités transversales européennes que sont l'égalité des chances et la prise en compte de publics handicapés :

● **Budgets prévisionnels**

1. Budget jusqu'au 31 décembre 2005 :

Dépenses	**Montant en €**	**Recettes**	**Montant en €**
Coûts de sous-traitance		Financement demandé au titre de l'appel d'offre 2004/2005	
Dépenses de personnel			
Frais de fonctionnement*		Autres financements publics éligibles au FSE	
Frais généraux		Autres financements non éligibles	
Total « dépenses »		**Total « recettes »**	

* Y compris, le cas échéant, les dépenses relatives aux déplacements, à l'hébergement et la restauration des participants à la réalisation du projet et des partenaires éventuels.

- Modes de calcul utilisés pour déterminer le montant de chaque catégorie de dépenses du budget ci-dessus :

- Pour chaque recette de la rubrique « Autres cofinancements publics éligibles au FSE » et « Autres financements non éligibles », préciser l'origine du financement et le montant correspondant :

- Répartition du budget entre le porteur de projet, les autres participants à la mise en œuvre du projet et les autres partenaires éventuels :

2. Budgets prévisionnels pour chaque année civile au-delà de 2005 pour laquelle il est envisagé que le projet ait des suites

- Pour chaque année civile concernée, compléter le modèle de budget suivant (dépenses et recettes estimées et arrondies) :

Dépenses	**Montant en €**	**Recettes**	**Montant en €**
Coûts de sous-traitance		Financement demandé au titre de l'appel d'offre «année civile N »	
Dépenses de personnel			
Frais de fonctionnement*		Autres financements publics éligibles au FSE	
Frais généraux		Autres financements non éligibles	
Total « dépenses »		**Total « recettes »**	

*Y compris, le cas échéant, les dépenses relatives aux déplacements, à l'hébergement et la restauration des participants à la réalisation du projet et des partenaires éventuels.

- Modes de calcul utilisés pour déterminer le montant de chaque catégorie de dépenses du budget ci-dessus :

● **Avis motivé du directeur de l'établissement « porteur de projet » ou du directeur de l'organisme :**

● **Avis motivé du chef de SRFD ou de SFD lorsque le porteur de projet n'est pas un établissement national ou un organisme national :**

ANNEXE 2

PROGRAMMES (REGIONAUX) D'ANIMATION ET D'ACTIONS RELATIFS A LA MISSION D'INSERTION 2004/2005

REPARTITION DES DELEGATIONS DE CREDITS DGER 2004/2005
Chapitre budgétaire 39-01 – article 70
(Montant maximal)

Régions Objectif 3	2004	2005	Total
ALSACE	4.490 €	8 980 €	13 470 €
AQUITAINE	7 310 €	14 620 €	21 930 €
AUVERGNE	5 800 €	11 600 €	17 400 €
BASSE-NORMANDIE	5 250 €	10 500 €	15 750 €
BOURGOGNE	6 615 €	13 230 €	19 845 €
BRETAGNE	5 725 €	11 450 €	17 175 €
CENTRE	6 430 €	12 860 €	19 290 €
CHAMPAGNE-ARDENNE	5 510 €	11 020 €	16 530 €
FRANCHE-COMTE	5 450 €	10 900 €	16 350 €
HAUTE-NORMANDIE	4 950 €	9 900 €	14 850 €
ILE-DE-FRANCE	5 410 €	10 820 €	16 230 €
LANGUEDOC-ROUSSILLON	6 105 €	12 210 €	18 315 €
LIMOUSIN	5 355 €	10 710 €	16 065 €
LORRAINE	5 115 €	10 230 €	15 345 €
MIDI-PYRENEES	7 335 €	14 670 €	22 005 €
NORD-PAS-DE-CALAIS	5 025 €	10 050 €	15 075 €
PAYS-DE-LA-LOIRE	6 135 €	12 270 €	18 405 €
PICARDIE	5 000 €	10 000 €	15 000 €
POITOU-CHARENTES	6 215 €	12 430 €	18 645 €
PROVENCE-ALPES-CÔTE-D'AZUR	6 775 €	13 550 €	20 325 €
RHÔNE-ALPES	7 500 €	15 000 €	22 500 €
TOTAL	123 500 €	247 000 €	370 500 €

Régions – hors objectif 3	2004	2005	Total
CORSE	3 500 €	7 000 €	10 500 €
GUADELOUPE	3 500 €	7 000 €	10 500 €
GUYANE	3 500 €	7 000 €	10 500 €
MARTINIQUE	3 500 e	7 000 €	10 500 €
REUNION	3 500 €	7 000 €	10 500 €
TOM *	14 000 €	28 000 €	42 000 €
TOTAL	31.500 €	63 000 €	94 500 €

* Somme globale TOM ; répartition effectuée en fonction des projets présentés (dans la limite d'un montant maximal pour l'ensemble des TOM de 14 000 € en 2004, et 28 000 € en 2005).

ANNEXE 3

RAPPELS SUR LES REGLES DE GESTION DES ACTIONS COFINANCEES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

1 - Informations et conséquences du cofinancement du programme par le Fonds social européen :

Sauf pour les régions exclues en totalité du bénéfice de l'objectif 3 du FSE (Corse et DOM) et les TOM, l'aide financière de la DGER est cofinancée par le FSE. Par conséquent, ces financements ne peuvent pas être utilisés comme contrepartie nationale dans le cadre d'autres opérations cofinancées par un Fonds structurel. De la même manière, **toute action bénéficiant d'un cofinancement d'un autre Fonds structurel ou au titre d'un autre objectif que l'objectif 3 du FSE n'est pas éligible dans le cadre du programme Insertion.**

En sus de l'aide financière de la DGER cofinancée par le FSE, il est possible de mobiliser pour le financement des actions des programmes régionaux :
- d'autres financement publics éligibles au FSE et non gagés par ailleurs (fonds propres des établissements publics, participation du conseil régional, …) ;
- d'autres financements non éligibles au FSE, en particulier des crédits cofinancés par le FSE à condition qu'ils le soient au titre de son objectif 3 et que, bien entendu, la part du cofinancement FSE pour l'ensemble de l'action concernée n'excède pas 45 %.

Attention !
- Pour tout financement public éligible au FSE et non gagé par ailleurs, un certificat de non-gage doit être fourni à la DRAF par le financeur.
- L'ensemble des dépenses éligibles, plafonnées à hauteur de l'ensemble des financements publics éligibles et non gagés, feront l'objet d'une déclaration de dépenses au FSE pour le cofinancement à 45 % du programme PRIMO.

Les financements attribués par la DGER au titre du programme Insertion pour les programmes régionaux de la Corse et des DOM ne comportent pas de cofinancement du FSE. Ils peuvent donc être utilisés comme contrepartie nationale dans le cadre d'opérations cofinancées par un Fonds structurel, notamment celles relevant de DOCUP de l'objectif 1.

L'aide régionale ne peut pas être utilisée pour le financement d'actions de formation des personnels. En effet, ces actions de formation sont financées sur les crédits attribués pour chaque année civile à la région selon les circuits et modalités de financement habituels.

2- Dépenses éligibles

Les dépenses éligibles dans le cadre des financements attribués comportant un cofinancement du FSE sont fixées par le Règlement (CE) n° 1685/2000 du 28 juillet 2000. Sont notamment exclues les dépenses suivantes :
- achat d'équipement amortissable,
- achat de bien immobilisé,
- frais financiers, frais bancaires et intérêts d'emprunt,
- TVA récupérable.

En application de la règle n° 11 du Règlement (CE) n° 1685/2000, la rémunération des fonctionnaires « découlant de la responsabilité statutaire de l'autorité publique ou des tâches de gestion quotidienne, de suivi et de contrôle de l'autorité » (cas des personnels de la DRAF) n'est pas éligible.

Par contre, les rémunérations de fonctionnaires « liées à l'exécution d'une action » sont éligibles (cas des personnels titulaires des établissements réalisateurs d'actions). Ces coûts sont « soit facturés au bénéficiaire final, soit certifiés sur la base de pièces de valeur probante équivalente » (certificat administratif du chef d'établissement correspondant au salaire du fonctionnaire au prorata du temps passé à l'exécution de l'action).

Lorsque, exceptionnellement, un fonctionnaire affecté dans un service administratif « autorité » au sens du règlement communautaire participe à la mise en œuvre d'une action, son salaire n'est éligible que s'il est mis à disposition d'un maître d'œuvre par lettre de mission et dégagé ainsi de la fonction d'« autorité » de son service d'affectation. Cette lettre de mission, signée de son supérieur hiérarchique, doit préciser la durée et le pourcentage de son temps de travail consacré à l'action.

3 - Contrôle et suivi :

Les organismes conventionnés pour l'animation régionale ou des actions devront produire, sur simple demande, toutes pièces justificatives des coûts réels encourus et effectivement payés, ainsi que tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation des actions ou activités conventionnées.
Ils doivent utiliser un système de comptabilité séparée ou une codification adéquate pour les actions ou activités cofinancées par le FSE.
En cas de contrôle opéré par toute autorité nationale ou communautaire habilitée, ils doivent présenter toutes les pièces justificatives qu'ils sont, en outre, tenus de conserver trois ans après le paiement par la commission européenne du solde relatif à la programmation (c'est-à-dire au minimum jusqu'au 31 décembre 2009 pour la programmation 2000-2006).
Les organismes conventionnés sont tenus d'informer l'ensemble des organismes partenaires bénéficiaires de l'aide cofinancée par le FSE qu'ils sont susceptibles d'être contrôlés par les instances communautaires et organes nationaux de contrôle et qu'ils ont les mêmes obligations de comptabilité séparée et de conservation des pièces justificatives.

4 - Publicité :

Les organismes conventionnés s'engagent à indiquer à tous les bénéficiaires et au public concerné la participation du FSE.
S'ils sont amenés à conclure d'autres conventions pour la réalisation des actions ou activités cofinancées, ils veilleront à ce que tous les intervenants dans le processus de réalisation des actions ou activités soient informés (sous-traitants, bénéficiaire ultime…).
Toute publication ou communication relative aux actions ou activités cofinancées doivent faire mention du cofinancement du Fonds social européen.

5 - Propriété intellectuelle :

Toute utilisation, à des fins commerciales ou non, des travaux, études, résultats, sous quelque support que ce soit, cofinancés par le FSE, doit recevoir l'accord exprès préalable de l'administration.

6 - Indicateurs de suivi :

Les services gestionnaires (SRFD) établiront les indicateurs de suivi du programme : nombre de projets financés classés par axe prioritaire défini dans la circulaire DGER/FOPDAC/C 2002-2005 du 7 juin 2002, montants dépensés par an ; des indicateurs supplémentaires pourront être demandés et seront précisés aux services en début de programmation.

ANNEXE 4

MODALITES DE GESTION DES PROGRAMMES REGIONAUX D'ANIMATION ET D'ACTIONS RELATIFS A LA MISSION D'INSERTION 2004-2005

1) Délégations d'autorisation d'engagement par la DGER

Les délégations de crédits (dépenses ordinaires) pour 2004-2005 vous seront transmises en plusieurs tranches dont la première en juillet 2004. sous réserve d'approbation du programme par le comité d'examen des propositions. (voir annexe 2).

2) Modalités de mises en œuvre des crédits déconcentrés et de conventionnement

Les recommandations des autorités budgétaires ainsi que les nouvelles dispositions communautaires adoptées dans le cadre de la programmation 2000 / 2006 en matière de mise en œuvre des fonds structurels amènent les services du Ministère à rappeler, en matière de gestion des crédits déconcentrés, les principes suivants :
- l'annualité budgétaire qui impose de ne payer sur N que des actions qui se réalisent sur l'année N ;
- le paiement sur service fait.

Lorsqu'un opérateur doit conduire des actions sur plusieurs années civiles, la DGER préconise de systématiser la signature de conventions cadres pluriannuelles et de conventions annuelles d'application, précisant la ou les actions objets de la convention.
La DGEFP d'une part, et le contrôleur financier national d'autre part, ont validé la convention cadre type et sa convention annuelle d'application que vous trouverez en annexes 7 et 8.

Cela doit vous permettre d'engager et de verser la totalité les crédits délégués par la DGER, et donc de ne pas retourner de bordereaux de crédits sans emploi en fin d'année civile. En effet, la signature d'une convention pluriannuelle permet de régulariser en N+1, les montants dus pour N, au vu des réalisations effectives de l'année N.

La convention cadre pluriannuelle fixe les conditions générales d'intervention de l'opérateur.
La convention annuelle d'application précise :
- la ou les actions faisant l'objet du conventionnement,
- le montant engagé au titre de l'année N pour chaque action, ainsi que le budget prévisionnel relatif à chaque action,
- les modalités de versement au titre de l'année en cours,
- les engagements de l'opérateur, notamment en matière de transmission d'information (attestation de mise en œuvre des actions, compte rendu d'exécution technique et financier, indicateurs de suivi…),
- les engagements complémentaires spécifiques de l'opérateur relatifs aux actions cofinancées par le FSE,
- les modalités de régularisation au titre de l'année précédente.

3) Contrôle de service fait, versements aux maîtres d'œuvre et régularisations

3 a) Contrôle de service fait

Le contrôle de service fait sera systématiquement réalisé par la personne en charge de la gestion de la convention, sur la base des comptes rendus d'exécution technique et financier relatif aux actions (ou partie d'actions) réalisées en 2004 et transmis par les opérateurs à la DRAF pour le 15 mars 2005. Ce contrôle doit être formalisé par l'établissement d'une fiche de vérification de service fait datée et signée par l'agent instructeur (voir modèle en annexe 7).

Cette vérification de service fait a pour objet de vérifier la réalité et la conformité de l'opération par rapport à ce qui était prévu. Elle repose donc en partie sur la comparaison entre le prévisionnel et le réalisé. Il convient donc que les conventions détaillent à un niveau adapté la nature des actions et des dépenses afférentes.

3b) Versements aux maîtres d'œuvre

Vous verserez en 2004 et en 2005, l'ensemble des montants délégués par la DGER en deux versements selon les modalités suivantes, afin de vous rapprocher au maximum du paiement sur service fait en cours d'année :

- Premier versement sur transmission par les opérateurs d'une attestation de mise en œuvre de l'action (ou des actions).

- Second versement sur transmission par les opérateurs d'un rapport d'étape précisant l'état d'avancement de l'action ou des actions.

Une régularisation au titre du programme précédent pourra se faire au moment de la signature de la convention relative à ce programme.

3c) Régularisation au titre de l'année précédente

La régularisation au titre des réalisations effectives de N se fait en N+1, après l'établissement de la fiche de vérification de service fait, sur la base des comptes rendus annuels d'exécution techniques et financiers de chaque action, terminée ou en cours qui seront réalisés et renvoyés à la CTNE –insertion pour le 15 mars N+1.

4) Transmission des comptes –rendus :

Elle se fait en deux étapes :
- Les maîtres d'œuvre établissent un compte rendu d'exécution technique et financier de chaque convention annuelle d'application N pour le 28 février N+1. Ce compte rendu est transmis au correspondant insertion, en DRAF-SRFD.
- Les DRAF-SRFD agrégent ces comptes rendus et établissent un tableau financier récapitulatif , et transmettent ces documents à la CTNE-insertion pour le 15 mars N+1 de chaque année.

Deux types de documents sont à transmettre à la CTNE (des modèles sont joints en annexe. :

- Compte rendu d'exécution technique et financier de chaque action ou phase d'action réalisée en N (voir modèle en annexe 10) :
Il comporte, pour la partie financière, l'ensemble des dépenses relatives à chaque action, sur l'année civile écoulée. Le maître d'œuvre s'engage à pouvoir justifier des dépenses déclarées et à fournir sur demande aux DRAF ou DAF les pièces justificatives correspondantes.

- Tableau récapitulatif financier d'exécution de la convention annuelle d'application (voir modèle en annexe 11) :

Le tableau récapitulatif N comportera les recettes pour chaque opérateur, en identifiant clairement les versements réalisés par la DRAF pendant l'année et le compte rendu d'utilisation des crédits versés par la DRAF et des autres crédits éligibles au FSE. Le maître d'œuvre s'engage à pouvoir justifier de ces dépenses.
Le solde chez l'opérateur en fin d'année sera identifié. La régularisation s'effectuera au moment des versements N+1.

Attention :
Sur les documents que vous transmet chaque maître d'œuvre doivent apparaître clairement la date, le cachet et la signature de la personne responsable de l'organisme. Cette personne s'engage sur la véracité des données qu'elle déclare et doit pouvoir justifier des dépenses.
Les pièces doivent être conservées par le maître d'œuvre 3 ans après le versement du solde relatif à la programmation, c'est à dire jusqu'en 2010 au minimum pour l'actuelle programmation.

NB : toute transmission de compte rendu d'exécution ne doit être réalisée qu'après vérification du service fait. En effet ces données serviront à la réalisation du rapport d'exécution annuel à destination du FSE ainsi qu'à la certification des dépenses déclenchant le remboursement du FSE. Les comptes rendus financiers doivent donc être établis sur la base de dépenses réelles, et justifiables par des pièces probantes et non plus sur des forfaits, comme cela peut être le cas dans les budgets prévisionnels.

Rapport d'exécution annuel :

Les données transmises par les DRAF seront synthétisées dans un rapport annuel d'exécution du programme cofinancé par le FSE, qui sera lui même transmis à la DGEFP, pour validation par le Département FSE et centralisation dans le rapport annuel d'exécution des programmes destiné à la Commission.

Déclaration de dépenses

La justification des dépenses françaises est basée sur les dépenses réalisées par les organismes mettant en œuvre les actions et déclarées dans le compte rendu d'exécution technique et financier annuel. La DGER, pour ce qui est des programmes régionaux d'animation et d'actions relatifs à la mission d'insertion, réalisera une déclaration de dépenses, intégrée à celle relative au programme 'insertion ' afin d'appeler du FSE en septembre 2005.

ANNEXE 5

CONVENTION CADRE N ° *(2 chiffres année/ 2 chiffres n° d'ordre)*

ENTRE
La Direction (régionale) de l'agriculture et de la forêt, représenté par le directeur (régional),

ET
(intitulé de l'organisme), représenté par son directeur,

VU le règlement CE n°1260/1999 portant sur les dispositions générales sur les fonds structurels du 21 juin 1999 et le règlement n°1784/1999 portant sur le Fonds Social Européen du 12 juillet 1999,

VU le règlement (CE) n° 1262/1999 du Parlement européen et du Conseil du 21 juin 1999 relatif au Fond social européen,

VU le règlement n° 1159/2000 de la Commission du 30 mai 2000 visant les actions d'information et de publicité à mener par les Etats membres sur les interventions des Fonds structurels,

VU le règlement (CE) n° 1685/2000 de la Commission du 28 juillet 2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels,

VU le règlement (CE) n° 438/2001 de la Commission du 2 mars 2001 fixant les modalités du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des Fonds structurels,

VU la décision de la Commission 2000/n° 1999FR053DO001/CE du 18 juillet 2000 portant approbation du document unique de programmation pour les interventions structurelles communautaires relevant de l'objectif n°3 en France,

VU le décret 96 – 629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré,

VU la loi d'orientation agricole du 10 juillet 1999,

VU le décret 85-1265 du 29 novembre 1985 relatif aux Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA)

VU les décrets 84 –1191 et 84 – 1192 du 28 décembre 1984 relatifs à l'organisation des services extérieurs du ministère de l'Agriculture et de la forêt, et aux attributions des directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt

VU l'arrêté du 4 février 1986 des ministres de l'économie, des finances et du budget ainsi que de l'agriculture et de la forêt portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués,

VU la circulaire du Premier Ministre du 15 juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens,

VU la circulaire du Premier Ministre du 7 août 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des fonds structurels européens,

VU la circulaire interministérielle du 19 août 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens,

VU la circulaire interministérielle du 27 novembre 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Objet

Conformément à ses missions statutaires, *(intitulé de l'organisme)* est chargé de gérer les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la politique du Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales en matière d'enseignement, d'apprentissage et de formation professionnelle continue dans les domaines suivants *(à adapter)* :
- formation professionnelle continue
- apprentissage
- animation du milieu rural
- insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes ou des adultes
- développement expérimentation et recherche appliquée
- coopération internationale

Un convention annuelle d'application précisent la nature des actions mises en œuvre et le montant des sommes déléguées annuellement.

Article 2 : Calendrier des comptes rendus d'exécution et des paiements

Une (ou des) conventions annuelles sont signées en application de la présente convention-cadre. Le versement des sommes au cocontractant s'effectue en une ou deux fois par an au vu de déclarations de mise en œuvre, de rapports d'étape, ou de rapports d'exécution finale des actions.

Un compte rendu d'exécution technique et financier de chaque convention annuelle d'application est fourni pour le 28 Février N +1.

La convention annuelle d'application N prendra en compte, le cas échéant, et au vu des comptes rendus techniques et financiers N-1, une régularisation de la convention d'application N-1 (report de solde).
De la même manière, une régularisation de la convention annuelle d'application N sera réalisée, le cas échéant, et au vu des comptes rendus techniques et financiers N, dans la convention annuelle d'application N+1.

Les modalités de versement sont précisées dans la convention d'application.

Les crédits sont imputés sur le chapitre budgétaire 39 01 - article 70.

Article 3 : Indicateurs de suivi

(L'organisme ……) transmet annuellement les indicateurs de suivi de chaque action . Ces indicateurs sont définis dans la convention annuelle d'application.

Article 4 : Contrôle

(L'organisme ……) s'engage, en cas de contrôle opéré par toute autorité nationale ou communautaire habilitée, (DGER, Corps d'inspection, DGEFP, Commission de l'Union Européenne, etc…) à présenter l'ensemble des documents ainsi que toutes les pièces justificatives des coûts réels encourus et effectivement payés. Les documents doivent être conservés 3 ans après le versement du solde relatif à la programmation, c'est à dire au minimum jusqu'à 2010 pour l'actuelle programmation.

Article 5 : Dispositions particulières pour les actions co-financées par le FSE

a) Eligibilité et non éligibilité des dépenses
Il est rappelé que les dépenses suivantes ne peuvent être prises en compte dans le cadre des actions cofinancées par le FSE :
- achat d'équipement amortissable
- achat de bien immobilisé
- TVA récupérable
- rémunération des fonctionnaires (sauf dans les conditions prévues par le règlement CE 1685 /2000)

Les coûts des fonctionnaires sont éligibles lorsqu'ils participent à la mise en œuvre d'une action (hors aspects d'assistance technique, c'est à dire de gestion ou de suivi administratif et financier), y compris lorsque ils sont affectés dans un service administratif « autorité », à condition qu'ils soient mis à disposition d'un maître d'œuvre par lettre de mission pour cette action qui les dégagent de la fonction d'autorité de leur service d'affectation.

D'une manière générale, pour être éligibles les dépenses doivent être réelles, justifiables par des factures ou des pièces de valeur probante équivalente. Le calcul forfaitaire n'est de ce fait pas une justification y compris dans le cas des frais généraux, qui doivent être calculés à partir de dépenses réelles et de clefs de répartition dûment justifiées.

b) Publicité
L'organisme s'engage à indiquer à tous les bénéficiaires et au public concerné la participation du FSE.
S'il est amené à conclure d'autres conventions pour la réalisation du projet cofinancé, il veillera à ce que tous les intervenants dans le processus de réalisation du projet soient informés (sous – traitant, bénéficiaire ultime…)
Toute publication ou communication relative au projet cofinancé devra faire mention du Fonds Social Européen.

c) Propriété intellectuelle
Toute utilisation à des fins commerciales ou non des travaux, études, résultats, sous quelque support que ce soit, subventionnés par le Fonds Social Européen, doit recevoir l'accord exprès préalable de l'administration.

d) Reversement, résiliation, et litiges

En cas de non – respect des clauses de la présente convention et en particulier de la non – exécution totale ou partielle de l'opération, de l'utilisation des fonds non conformes à l'objet de la présente convention ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, le Directeur régional de l'agriculture et de la forêt peut mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées. Dans tous les cas les crédits non utilisés sont reversés.
L'organisme qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la convention.

Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Article 6 : Durée

La présente convention est conclue pour la période du *(01/01/N)* au *(31/12 / N+3)*. Elle peut être prolongée ou reconduite par avenant.
Remarque : jusqu'au 31/12/2006 maximum car fin de programmation communautaire 2000/2006.

Le co-contractant **Le Directeur régional de l'agriculture et de la forêt**

ANNEXE 6

CONVENTION *(N°…)* **D'APPLICATION DE L'ANNEE *(….)***
DE LA CONVENTION CADRE N° *(2 chiffres année / 2 chiffres n°d'ordre)*

ENTRE
La Direction (régionale) de l'agriculture et de la forêt, représenté par le directeur (régional),

ET
(Nom de l'organisme)

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Objet
La présente convention a pour objet de définir, en application de l'article 1 de la convention cadre n°(…), la nature et le coût des actions à réaliser au cours de l'année civile N, les modalités de versement des crédits ainsi que les conditions de la participation du FSE à certaines actions.
Les actions à réaliser sont décrites dans les annexes technique et financière qui font partie intégrante de la présente convention (voir Fiches actions en annexe II).

Article 2 : Montant de la subvention

Pour l'année civile N, la subvention est d'un montant de …… Euros, dont le détail par action figure en annexe I.
(le cas échéant) : Par ailleurs, X euros, somme non utilisée pour l'animation régionale et les actions régionales au titre de la convention de l'année N-1, représentent le solde de l'année N-1 et sont affectés à cette nouvelle convention.

Article 3 : Participation du FSE *(pour les actions intégrées au programme "INSERTION")*

Les actions pour lesquelles la participation du FSE est mentionnée sur l'annexe financière récapitulative, bénéficient d'une participation du FSE au titre de l'objectif 3, l'axe prioritaire 3 « Education et formation tout au long de la vie » pour :
- la mesure 4 « Faciliter le passage de l'école au travail »
Les sommes engagées comportent un cofinancement du FSE à hauteur de 45% et sont rattachées au budget de l'Etat par voie de fonds de concours.

Article 4 : Respect des règles liées au cofinancement par le FSE

Les dispositions particulières relatives aux actions cofinancées par le FSE et présentées en article 5 de la convention cadre sont à respecter, notamment l'éligibilité des dépenses, l'obligation de publicité, la propriété intellectuelle et le reversement des sommes indûment perçues.
Dans les cas où ces obligations ne figureraient pas dans la convention cadre, les mentionner expressément dans cet article.

Article 5 : Calendrier des comptes rendus et des paiements

En application de l'art 2 de la de la convention cadre, le versement des sommes au cocontractant s'effectue en une ou deux fois par an au vu de déclarations de mise en œuvre, de rapports d'étape, ou de rapports d'exécution finale des actions.
La convention annuelle d'application N prendra en compte, le cas échéant, et au vu des comptes rendus techniques et financiers N-1, une régularisation de la convention d'application N-1 (report de solde).

De la même manière, une régularisation de la convention annuelle d'application N sera réalisée, le cas échéant, et au vu des comptes rendus techniques et financiers N, dans la convention annuelle d'application N+1.

L'ordonnateur de la dépense est le Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales représenté par le directeur (régional) de l'agriculture et de la forêt.
Le comptable assignataire est le Trésorier payeur général de …….
La présente subvention est imputée sur le chapitre **39 01 70.**

Article 6 : Modification de la convention

Dans le cas de mise en œuvre de nouvelles actions en cours d'année, de non mise en œuvre ou de réajustement d'actions suite aux rapports d'étapes, la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Article 7 : Bilans techniques et financiers de chaque action

Les comptes rendus d'exécution annuels techniques et financiers de chaque action ou phase d'action réalisée en N, ainsi que le tableau financier récapitulatif de la convention annuelle d'application N sont à transmettre à la DRAF / DAF pour le 28 Février N+1 (voir modèles en en annexe). Les actions terminées en N feront de plus l'objet d'un compte rendu d'exécution technique et financier récapitulatif global.

Article 8 : Indicateurs de suivi

L'organisme s'engage à transmettre les indicateurs de suivi demandés par la DRAF pour le 28 février N+1. (*La DRAF précise alors les indicateurs qui lui sont nécessaires.)*

Article 9 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au *(01/01/N)* … et s'achève le *(31 /12/ N)* ….

Le co-contractant	**Le Directeur régional de l'agriculture et de la forêt**	**Le contrôleur financier**

Pièces à intégrer à la convention d'application de l'année :

- Annexe financière listant l'ensemble des actions prévues et le détail des montants prévus par action
- Fiches action présentant chaque action prévue et son budget prévisionnel,
- Modèles de compte rendu technique et financier par action et de compte rendu financier récapitulatif de la convention annuelle d'application.

A annexer à la convention annuelle d'application

Modèle de Fiche action / compte rendu d'exécution technique
(une fiche / compte rendu par action)

1. Généralités *(données prévisionnelles / réalisées)*

✶ Région :
✶ Intitulé de l'action :
✶ Date de début : Date de fin :
Si l'action n'est pas achevée au 31 décembre 2003 alors que c'était prévu, dites pourquoi et indiquez la date de fin prévue.
✶ Chef(s) de projet :
Indiquez nom(s) et adresse(s) électronique(s). Si le chef de projet a changé en cours d'action, indiquer les circonstances de ce changement.
✶ Liste des centres participant **effectivement** à l'action (nom et département de localisation pour chacun des centres concernés):
Si différents des centres prévus, dites pourquoi.

2. Réalisations *(Prévues / Réalisées)*

✶ Description des activités Prévues / Réalisées :
Décrivez les activités prévues / réalisées comme vous le feriez pour un rapport d'activité et, dans la mesure du possible, de façon chronologique pour la période concernée (dates et objets des réunions, nombre de participants…). Les documents attestant de la réalité des activités réalisées (feuilles d'émargement, comptes).

✶ Type(s) et description des réalisations :
Plusieurs types de réalisations sont possibles pour une même action ; cochez les cases correspondantes et, dans chaque cas, apportez les précisions demandées.

- Production (hors rapports et compte rendus)
Listez les outils à créer / créés et, pour chacun d'eux, donnez une brève description de leur contenu et de leur(s) usage(s). Les outils créés doivent être fournis en annexe à ce compte rendu technique.

- Mise en place d'un dispositif
Décrivez chaque dispositif à mettre en place / mis en place en précisant ses objectifs, le public visé et, le cas échéant, les documents d'accompagnement produits.

- Autre(s)
Faites un compte rendu synthétique des réalisations de l'action. Le cas échéant, indiquez et décrivez le(s) résultat(s) prévu(s) / obtenu(s) autres que « production(s) » et « mise en place de dispositif(s) » et précisez le public concerné.
✶ Publicité sur le FSE :
Indiquez les modalités de publicité sur le FSE.

✶ Ecarts entre les prévisions et les réalisations :
S'il y a eu des écarts entre les prévisions et les réalisations, indiquez lesquels et expliquez pourquoi.

3. Budget (données prévisionnelles / réalisées)

Dépenses	**Montant en €**	**Recettes**	**Montant en €**
Coûts de sous-traitance		Part du financement au titre de délégation de crédits régionale DGER (dont 45% de FSE)	
Dépenses de personnel		Autres financements publics éligibles au FSE et non gagés au niveau local : **–**	
Frais de fonctionnement		Autres financements non éligibles : **–**	
Frais généraux			
Total « dépenses »*		**Total « recettes »***	

***** L'ensemble des dépenses éligibles plafonnées à hauteur de l'ensemble des financements éligibles pourront faire l'objet d'une déclaration de dépenses au FSE pour le cofinancement du programme Insertion.

ANNEXE 7

FICHE DE VERIFICATION DU SERVICE FAIT

Les informations contenues dans les comptes rendus d'exécution annuels techniques et financiers des actions réalisées par les bénéficiaires finals [(1)] doivent permettre l'exercice de vérification du service fait, c'est-à-dire de vérifier les points suivants :
- la réalité et la conformité physique de l'opération par rapport à ce qui était prévu ;
- la réalité et l'éligibilité des dépenses encourues ; le caractère effectif de la dépense pour l'opérateur résulte de la production de factures acquittées ou de pièces de valeur probante équivalente ;
- le respect du plan de financement prévu.

Le contrôle de service fait comporte pour tous les dossiers un contrôle sur pièces. En outre, des vérifications approfondies de service fait doivent être menées à bien par le service gestionnaire pour un nombre significatif d'opérations et être explicitement mentionnées dans les fiches de vérification du service fait.
Pour s'assurer de la réalité du projet, les DRAF (ou la DGER pour les actions nationales) doivent procéder à des visites sur place. De même, les DRAF (ou la DGER pour les actions nationales) s'assurent du caractère effectif de la dépense au vu de factures acquittées ou de pièces de valeur probante équivalente. Lorsque le volume des factures apparaît trop élevé au regard des risques inhérents au dossier, les DRAF peuvent procéder à un contrôle par sondage des pièces. Cette pratique doit être justifiée et ses modalités seront relatées dans la fiche de vérification de service fait.
La DGER pourra s'assurer par sondage de la qualité des fiches de vérification de service fait établies par les DRAF et de la conservation des pièces justificatives.

Une fiche de vérification du service fait est à remplir pour chaque convention. Quand il y a dysfonctionnement, préciser la ou les actions concernées.

Rappel : Quelles sont les différences entre la VSF systématique et la VSF approfondie ?
- La **VSF simple** est **systématique** (réalisée sur 100 % des dossiers des dépenses), alors que la VSF **approfondie ne porte** que sur une part limitée de dépenses (20 % des dépenses vérifiées de manière approfondie semble une norme correcte).
- La VSF simple permet de vérifier la cohérence entre le bilan financier et compte rendu qualitatif, les écarts entre ces bilans et les documents prévisionnels (descriptif et budget) et enfin de vérifier la réalité des dépenses ; pour cela, le pointage des mandats est nécessaire. Des vérifications de pièces comptables peuvent intervenir par sondage.
- La VSF simple fait l'objet du remplissage d'une fiche type.

- La VSF approfondie peut porter sur des actions ciblées, ou encore sur des postes de dépenses spécifiques. Il ne s'agit pas de porter un regard uniquement de conformité financière, mais il convient de bien vérifier la réalité de la dépense, de procéder à une analyse de cohérence avec des fiches d'émargement et de s'assurer ainsi que la dépense constatée est bien rattachable à l'action cofinancée. *(Par ex, vérification que le bus a bien réalisé la sortie à la destination prévue, en regardant son carnet de bord …)*
La VSF peut se faire en demandant l'envoi des pièces complémentaires à l'opérateur, ou par une visite sur place. Les pièces consultées sont les factures, les fiches d'émargement, les ordres de missions, les outils produits, tous autres documents administratifs attestant de la réalité d'une dépense. Compte tenu de leur poids financier, le planning des formateurs fera l'objet d'une attention particulière.
- La VSF approfondie résulte d'un échantillonnage et pas seulement de soupçons issus de la VSF simple, par exemple.
La VSF approfondie donne lieu à la rédaction d'un rapport.
Dans tous les cas, il faut noter ce qui a été demandé, obtenu, constaté.
La VSF approfondie sur place peut avoir lieu durant le déroulement d'une action (pas forcément à la fin) afin de constater les conditions physiques de réalisation de l'action. Elle devra néanmoins être complétée par une VSF simple qui doit intervenir au moment de la liquidation de la convention et des aides financières qu'elle prévoit.

[(1):] « Par bénéficiaire final », il faut entendre l'opérateur conventionné par la DRAF pour la mise en œuvre des actions au cours d'une année civile donnée.

FICHE DE VERIFICATION DU SERVICE FAIT – vérification systématique

N° et/ou Nom de la convention :

Noms des organismes contractants :

Programme concerné :

Axe/Mesure [(2)] :

Actions mises en œuvre :

I. Analyse des actions

1. Le bilan quantitatif, qualitatif et financier fourni est-il suffisamment explicité pour rendre compte des actions réalisées ?

Oui ☐ Non ☐

2. Y'a-t-il un écart entre les actions prévues dans l'objet de la convention et ses annexes financières, et celles réalisées ?

Oui ☐ Non ☐

Y a-t-il un écart entre les modalités d'exécution (calendrier, bénéficiaires, etc.) prévues pour ces actions et celles mises en œuvre ?

Oui ☐ Non ☐

3. Des actions ont-elles été substituées à d'autres sans passation d'avenant ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, précisez lesquelles :

4. Avez-vous demandé des explications ou pièces complémentaires ? (En dehors d'un contrôle approfondi).

Oui ☐ Non ☐

(Si oui, conservez le double des courriers ou fax échangés)

5. Avez-vous fait une visite sur place ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, quelles vérifications avez-vous fait ?

6. La publicité sur le FSE a-t-elle été assurée ?

Oui ☐ Non ☐

7. Rejetez-vous des actions ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, lesquelles et pour quels motifs ?

[(2)] Pour les programmes régionaux insertion, il s'agit de l'axe 3 et de la mesure 4.

II. Analyse des dépenses

Les bilans financiers des conventions doivent présenter la même structure (utilisation des mêmes postes de dépenses et recettes) que l'annexe financière de la convention. Dans le cas contraire, il convient de demander des explications complémentaires à l'opérateur.

1. Les dépenses déclarées correspondent-elles aux actions réalisées ?
Oui ☐ Non ☐

2. Si le montant des dépenses déclarées est égal au montant prévu, avez-vous demandé des explications ?
Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les réponses ?

3. Au vu des documents produits, pouvez-vous déterminer si les dépenses exposées sont éligibles au FSE ?
Oui ☐ Non ☐
Si non, quelles mesures avez-vous prises ?

Et en particulier :

3-1. Concernant les rémunérations de fonctionnaires :
- Avez-vous connaissance de l'existence d'une lettre de mission pour l'action en question, dans le cas où le fonctionnaire est affecté à un service administratif « autorité » ?
  Oui ☐ Non ☐
- Avez-vous le détail du calcul du temps comptabilisé ?
  Oui ☐ Non ☐

3-2. Concernant les frais de fonctionnement, les montant annoncés sont-ils justifiés par des frais réels qui sont précisés ?
Oui ☐ Non ☐

3-3. Concernant les frais généraux :
- Les montants annoncés sont-ils forfaitaires ?
  Oui ☐ Non ☐
- Avez-vous des clefs de répartition qui ont dicté leur calcul ?
  Oui ☐ Non ☐

3-4. Concernant la sous-traitance :
- Les rémunérations de fonctionnaires et de contractuels affectés dans un autre établissement que celui qui est conventionné sont-elles bien comptabilisées en sous-traitance ?
  Oui ☐ Non ☐
- Disposez-vous des informations qui vous permettent de percevoir le contenu de l'acte sous-traité (nombre de jours, frais de déplacements inclus, produit réalisé, etc.) ?
  Oui ☐ Non ☐

III. Analyse des recettes

1. Les autres recettes mentionnées dans le compte rendu d'exécution sont-elles éligibles ?
Oui ☐ Non ☐
Si non, pourquoi ?

2. Et, en particulier, disposez-vous de l'information qui vous indique que ces recettes ne sont pas gagées par ailleurs ?

Oui ☐ Non ☐

3. Et, en particulier, disposez-vous de l'information suffisante à propos de l'autofinancement proposé en recettes éligibles ?

Oui ☐ Non ☐

IV. Régularisation des versements réalisés au titre des actions

1. Les actions en question font-elles l'objet d'une régularisation au vu des comptes rendus d'exécution annuels techniques et financiers ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, proposez-vous :

- Un complément de financement ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, pour quelle(s) action(s) ?

- De quel montant ?
- Pourquoi ?

- Une réduction de financement ? Oui ☐ Non ☐
- De quel montant ?
- Pourquoi ?

2. Ce complément ou cette réduction :

☐ fera l'objet d'un versement à l'opérateur/d'un ordre de reversement.

☐ est considéré comme solde (positif ou négatif) au sein de l'opérateur et sera pris en compte dans le calcul de la subvention à lui verser au titre de la convention de l'année N+1.

3. Sollicitez-vous un contrôle approfondi sur ce dossier ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, pour quel motif ?

V. L'agent ci-dessous signataire

* Atteste du service fait (sans porter préjudice des éventuelles observations formulées dans le paragraphe IV).

* Ne peut attester du service fait en l'état actuel des documents fournis et engage une procédure contradictoire complémentaire.

* Ne peut attester du service fait et engage les procédures prévues par les Règlements à l'encontre de l'organisme (reversement total ou partiel, signalement aux autorités de gestion des éventuelles irrégularités constatées).

Identification du service instructeur :

Nom de l'agent qui a vérifié :

Date : Signature :

COMPTE RENDU DE VERIFICATION DU SERVICE FAIT APPROFONDIE

N° et/ou Nom de la convention :

Noms des organismes contractants :

Programme concerné :

Axe/Mesure [(2)] :

Actions mises en œuvre :

Cible de la vérification approfondie (une action, un poste de dépenses, etc.) :

I. Vérificateur :

Modalité du contrôle approfondi :

☐ Visite sur place Date de la visite :

☐ Sur pièces

II. Référence du courrier d'information de la vérification approfondie :

1. Liste des pièces vérifiées :

Nature des pièces	Demandées		Fournies		conformité	
Pour les actions d'ingénierie :						
Le cas échéant, les comptes rendus et fiches d'émargement des réunions du groupe de travail						
Les outils produits : ressources, outils multimédias, méthodologies, etc…						
Pour les actions de formations :						
Le programme de formation						
Les emplois du temps de la formation avec précision des horaires						
Les feuilles d'émargement des stagiaires						
La copie des conventions avec les entreprises						
Dans tous les cas :						
Le cas échéant, la copie des conventions de sous-traitance						
Récapitulatif des frais de personnel (nombre d'heures + taux horaire) ou copie de la déclaration annuelle des salaires						
Copie des factures d'achats						
Copie des factures de loyers						
Note explicative sur la définition des clefs de répartition utilisées						
Copie des justificatifs de recettes						
Autres (préciser)						

Remarques sur les points de non-conformité sur les pièces vérifiées :

[(2)] Pour les programmes régionaux INSERTION il s'agit de l'axe 3 et de la mesure 4.

2. Respect des obligations de publicité :

2-1. Les obligations d'information et de publicité sont-elles respectées ?
Oui ☐ Non ☐
Sous quelle forme (logo, mention dans les documents d'information, panneau ou drapeau européen…) ?

Et notamment :
- Les bénéficiaires ultimes et participants sont-ils informés du financement du FSE ?
  Oui ☐ Non ☐

- Les conventions comportent-elles les articles liés à ces obligations de publicité ?
  Oui ☐ Non ☐

- Les outils produits comportent-ils une mention du financement européen ?
  Oui ☐ Non ☐

Remarques sur les points de non-respect des obligations de publicité :

3. Respect des clauses de la convention :

3-1. Au vu des pièces, les modalités de l'action respectent-elles les clauses de la convention ?
Oui ☐ Non ☐

Et notamment,
- Les écarts significatifs sur la nature de l'objet de la convention, ou sur l'engagement financier sont-ils formalisés par des avenants ?
  Oui ☐ Non ☐

Remarques sur les poins de non-respect des clauses mentionnées :

4. Eléments financiers :

4-1. Les dépenses sont-elles réelles et identifiables (elles ne doivent pas relever d'un forfait ou d'une moyenne) ?
Oui ☐ Non ☐

4-2.Frais de personnel :
L'organisme est-il en mesure d'expliquer le détail des frais de personnel mentionnés ?
Oui ☐ Non ☐

4-3. Factures d'achats :
Les factures acquittées correspondent-elles à des dépenses éligibles ?
Oui ☐ Non ☐
Préciser les coordonnées et les montants des factures rejetées avec le motif du rejet :

4-4. Copie des factures de sous-traitance :

Le montant des honoraires est-il conforme aux prix du marché ?

Oui ☐ Non ☐

L'appel à la sous-traitance apporte-t-il une réelle plus value au déroulement de l'action ?

Oui ☐ Non ☐

4-5. Note explicative sur la définition des clefs de répartitions utilisées :

Quelles sont les clefs de répartition utilisées :

- Les heures stagiaires : Oui ☐ Non ☐
- Les heures groupes : Oui ☐ Non ☐
- Le chiffre d'affaires : Oui ☐ Non ☐
- Les surfaces occupées : Oui ☐ Non ☐
- Autres, préciser :

4-6. Justificatifs de recettes :

Sont-ils fournis ?

Oui ☐ Non ☐

Remarques sur les points de non-respect des obligations de publicité :

V. Conclusions de la vérification de service fait approfondie

1. Déroulement de la vérification :
   - Les pièces complémentaires demandées à l'organisme ont-elles été fournies ?
   - Nombre de rappels auprès de l'organisme :
   - Echanges avec d'autres services impliqués dans le suivi de l'action (si oui, précisez) :

2. Proposition de paiement final de la convention :
- Rappel du solde demandé :
- Montant du solde proposé :
- Motivation d'une proposition de diminution :

3. Propositions de courrier d'observations sans incidences financières :

Oui ☐ Non ☐

Motif :

L'agent ci-dessous signataire (in fine)

☐ Atteste du service fait (sans porter préjudice des éventuelles observations formulées dans le paragraphe IV).

☐ Ne peut attester du service fait en l'état actuel des documents fournis et engage une procédure contradictoire complémentaire.

☐ Ne peut attester du service fait et engage les procédures prévues par les Règlements à l'encontre de l'organisme (reversement total ou partiel, signalement aux autorités de gestion des éventuelles irrégularités constatées).

Identification du service instructeur : Nom de l'agent qui a vérifié : Date : Signature :

ANNEXE 8

Modèle de compte rendu d'exécution technique et financier pour l'animation et (ou) les actions ou phases d'actions des programmes régionaux
(un compte rendu par action)

Compte rendu technique :

1. Généralités

✶ **Région :**

✶ **Animation régionale ou intitulé de l'action :**

✶ **Date de début : Date de fin :**
Si l'action n'est pas achevée, dire pourquoi et indiquer la date de fin prévue (compléter néanmoins les rubriques qui suivent en termes de prévisions).

✶ **Animateur ou Chef(s) de projet :**
Si l'animateur ou le chef de projet a changé en cours d'action, indiquer les circonstances de ce changement.

✶ **Nom des centres ayant participé effectivement à l'action :**
Si différents des centres prévus, dire pourquoi.

2. Type(s) et description des résultats

Plusieurs types de résultats sont possibles pour une même action ; cochez les cases correspondantes et, dans chaque cas, apportez les précisions demandées.

☐ **Animation**
Description des actions conduites : regroupements, appuis aux centres, thèmes, etc…

❒ **Production** (hors rapports et comptes rendus)
Lister les outils créés et, pour chacun d'eux, donner une brève description de leur contenu et de leur(s) usage(s).

Mise en place d'un dispositif
Décrire chaque dispositif en précisant ses objectifs, le public visé et, le cas échéant, les documents d'accompagnement produits (cahier des charges, fiche de suivi…).

Formation
Pour chaque formation réalisée, indiquez le thème traité et le programme, le public visé et le nombre de personnes formées, le nombre de jours et les dates de la formation.

Autre(s)
Indiquer et décrire le(s) résultat(s) obtenu(s), le public concerné, faire un compte rendu synthétique de l'action.

3. Utilisation et valorisation des résultats (s'il s'agit d'une action)

✶ Utilisation des résultats

Au niveau régional, par qui sont utilisés les résultats de cette action (noms des centres, public concerné…) et quels effets ont-ils produit ?

✶ Valorisation

Y a-t-il déjà eu une valorisation des résultats de l'action dans votre région ? Si oui, quand, pour qui et sous quelle(s) forme(s) ?
Y a-t-il déjà eu une valorisation des résultats de l'action en dehors de votre région ? Si oui, quand, pour qui et sous quelle(s) forme(s) ?
Quels sont les résultats de cette action qui peuvent faire l'objet d'une valorisation nationale et sous quelle(s) forme(s) ? Au cas où des personnes-ressources de votre région seraient susceptibles de contribuer à cette valorisation nationale, indiquer leurs noms, coordonnées et domaine(s) de compétences.

Modèle de compte rendu d'exécution financier pour les actions des programmes régionaux (un compte rendu pour l'animation et (ou) par action)

Dépenses	Montant en €	Recettes	Montant en €
Coûts de sous-traitance		Part du financement au titre de la délégation de crédits régionale DGER	
Dépenses de personnel			
Frais de fonctionnement*		Autres financements publics éligibles au FSE	
Frais généraux		Autres financements non éligibles	
Total « dépenses »		**Total « recettes »**	

(3) Y compris, le cas échéant, les dépenses relatives aux déplacements, à l'hébergement et la restauration des participants à l'action.

ANNEXE 9

TABLEAU FINANCIER RÉCAPITULATIF D'EXÉCUTION DE LA CONVENTION ANNUELLE D'APPLICATION N°…….. DE LA CONVENTION CADRE N°…….

ANNÉE N – Compte rendu des dépenses réalisées en N

Chapitre / article	Intitulé de l'action	Durée de l'action	Action terminée en N (Oui/Non)	N° action	FSE (oui/non)	BUDGET DE L'ACTION						Crédits délégués MAAPAR		
						Dépenses réalisées en N (1)			Ressources mobilisées					
						Dépenses totales	dont éligibles au FSE	dont non éligibles au FSE	Ressources MAAPAR	Autres ressources éligibles *(2)*	Autres ressources non éligibles	Situation chez l'opérateur au 01/01/N	Versements DRAf → opérateur en N	Situation chez l'opérateur au 31/12/N *(3)*
						a = b + c	b	c	d	e	f	g	h	i = g + h – d
	Animation régionale	1/1 au 31/12/N	Oui		(Oui)									
	Action régionale	1/1 au 31/12/N	Oui		(Oui)									
TOTAL														

(3) Le responsable de l'organisme s'engage à fournir toutes les pièces justificatives des dépenses indiquées dans les colonnes a, b et c, en cas de demande de la DRAf ou de tout organe de contrôle habilité. Ces dépenses correspondent à celles précisées dans le compte rendu d'exécution annuel technique et financier de l'action.
Le cofinancement FSE sera appelé sur la base des dépenses éligibles (colonnes b) éventuellement plafonnées à hauteur des ressources éligibles (colonnes d + e).

(2) Les crédits éligibles autres que ceux du MAPAAR sont ceux des Conseils régionaux et les fonds propres des EPL ***non gagés par ailleurs (attestation du financeur)***.

(3) C'est cette situation qui est à régulariser en N+1 après contrôle de service fait.

Date : ***Cachet et signature du responsable de l'organisme***

ANNEXE 10

ANIMATEUR NATIONAL DE LA MISSION D'INSERTION ET DES ACTIONS D'INSERTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES PUBLICS

ROLE ET FONCTIONS

1) - Eléments de contexte :

La Loi du 9 juillet 1999 d'orientation agricole a introduit une nouvelle mission pour l'enseignement et la formation professionnelle agricoles publics : une mission d'insertion scolaire des jeunes, sociale et professionnelle de ces derniers et des adultes.

La circulaire DGER/FOPDAC C2002-2005 du 7 juin 2002 a précisé le cadre de cette mission : orientations, objectifs à atteindre, axes et pistes d'actions prioritaires, organisation, partenariats, moyens et évaluation aux différents niveaux.

Pour l'organisation de cette mission, qui est un enjeu fort pour l'ensemble des publics que nous accueillons, éduquons et formons et qui doit impliquer toute la communauté éducative, il est prévu, dès 2003 de soutenir directement l'action des établissements (projets d'actions incitatives notamment), mais également de renforcer l'animation au niveau régional et au niveau national.

Il revient en effet au niveau national d'orienter, de diffuser les orientations et de s'assurer de leur application et d'évaluer, **mais également de piloter un certain nombre de chantiers nationaux.**

La mise en œuvre de ces chantiers nationaux nécessite la désignation d'un animateur national, selon le profil et les conditions décrites ci-dessous.

2) - Le rôle et les fonctions de l'animateur national :

L'animatrice nationale est chargée :

- D'animer et de coordonner l'action des animateurs régionaux (collecte et synthèse de données régionales - pédagogiques, statistiques, financières - , organisation de regroupements et de formations des animateurs régionaux, appui à chaque animateur si besoin)
- De conduire et d'animer un certain nombre de chantiers nationaux ponctuels : rédactions de documents de communication sur la mission d'insertion, élaboration d'un guide des financements et partenariats, etc…

- De participer à titre d'expert à des groupes de travail nationaux sur l'insertion : groupes de travail sur la lutte contre l'illettrisme, sur l'évaluation de la mission, sur l'insertion des jeunes en milieu rural, sur l'approche croisée des différentes missions de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles avec la mission d'insertion, etc….