



Boîte à outils de facilitation pour les services sociaux

Accès et gestion du FSE+, du FEDER et d'autres fonds



Boîte à outils de facilitation pour les services sociaux

Accès et gestion du FSE+, du FEDER et d'autres fonds

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ABRÉVIATIONS	3
VUE D'ENSEMBLE DE LA BOÎTE À OUTILS	4
NAVIGUER DANS LA BOÎTE À OUTILS : COMMENT L'UTILISER EFFICACEMENT	5
PHASE DE CANDIDATURE	7
1.1 Outil de conception d'appels incluant les services sociaux	8
1.2 Procédure de candidature en deux étapes pour les appels à propositions soutenant les services sociaux	11
PARTENARIAT ET PRINCIPES HORIZONTAUX	15
2.1 Outil de planification des parties prenantes à impliquer dans les différentes étapes de la préparation du programme	16
2.2 Outil permettant d'évaluer le degré de pertinence d'un programme/projet en matière d'égalité entre les femmes et les hommes	20
ÉVALUATION ET SÉLECTION DES PROJETS	23
3.1 Lignes directrices pour les autorités de gestion concernant l'évaluation des appels ciblant les services sociaux	24
3.2 Évaluation des propositions de projets dans le cadre d'une procédure de candidature en deux étapes pour les appels ciblant les services sociaux	25
QUALITÉ ET DIFFUSION DES PROJETS	33
4.1 Définir un projet mesurable axé sur les résultats	34
4.2 Plan de diffusion du projet	40
BUDGET DU PROJET	42
5.1 Aperçu des options de coûts simplifiés (OCS) dans les projets financés par l'UE	43
5.2 Options de coûts simplifiés (OCS) - aspects positifs et négatifs tirés d'expériences réelles	45
5.3 Recommandations pour les autorités de gestion	48
RAPPORT DE PROJET	50
6.1 Problèmes les plus fréquents dans les rapports des prestataires de services sociaux	51
6.2 Solutions potentielles, meilleures pratiques à adopter par les autorités de gestion	54
SUIVI ET DURABILITÉ DES PROJETS	57
7.1 Points d'action pour faciliter la durabilité des projets de protection sociale, d'inclusion et d'innovation	59

LISTE DES ABRÉVIATIONS

RPDC : Règlement portant sur les dispositions communes

FEDER : Fonds européen de développement régional

FSE (+) : Fonds social européen (+)

UE : Union européenne

OI : Organisme intermédiaire

AG : Autorité de gestion

ONG : Organisation non gouvernementale

OCS : Option de coût simplifié

ESI : Entreprise sociale d'insertion par le travail

APERÇU DE LA BOÎTE À OUTILS

La boîte à outils de facilitation pour les projets de services sociaux a été conçue pour répondre efficacement aux défis administratifs et techniques urgents rencontrés à chaque étape du cycle du projet. Son objectif principal est d'aider les autorités de gestion opérant à tous les niveaux (national, régional et local), y compris les organismes intermédiaires et les agences, dans le processus d'accès et de gestion des fonds du FSE+ et du FEDER (ainsi que d'autres programmes) au profit des services sociaux.

Développée dans le cadre du projet [Social sErviceS helpdesK on EU Funds](#), cette boîte à outils est dédiée à la recherche de solutions et à la conception d'outils qui simplifient l'accès aux fonds de l'UE. Elle offre une variété d'outils pratiques, de conseils, de recommandations et de modèles, et met en lumière les pratiques prometteuses de différents États membres de l'UE.

La méthodologie employée pour développer la boîte à outils a impliqué une approche en trois volets. Tout d'abord, le processus a commencé par la collecte d'informations par le biais d'une enquête en ligne et d'événements nationaux de collecte d'informations afin de comprendre les défis et les opportunités pour les autorités de gestion et les préoccupations des représentants des services sociaux concernant l'utilisation des fonds de l'UE pour le développement de programmes de services sociaux. Cette phase visait également à identifier les lacunes dans les connaissances du secteur des services sociaux concernant les possibilités de financement disponibles et à fournir aux autorités de gestion des informations sur la manière dont les différents instruments de financement pourraient être utilisés pour soutenir les services sociaux. Ce processus de collecte de données a fondé les bases des étapes suivantes de la création de la boîte à outils.

Deuxièmement, une série d'ateliers intersectoriels et sectoriels ont été organisés. Ces ateliers ont servi de forums pour engager les autorités de gestion et les praticiens des services sociaux dans des discussions couvrant un large éventail de sujets liés aux services sociaux. Les objectifs étaient notamment de mettre l'accent sur les principes essentiels à la fourniture de services efficaces, d'établir une compréhension commune des réglementations, des approches et des outils relatifs aux processus d'application, de mise en œuvre et de clôture des projets. En outre, les ateliers se sont concentrés sur l'identification et l'analyse des obligations existantes pour les AG et les bénéficiaires (services sociaux) dans le cadre des règlements du FSE+/FEDER et du RPDC (Règlement portant sur les dispositions communes), et sur la compréhension et l'utilisation de différentes méthodes d'évaluation des pratiques dans les programmes afin de fournir des preuves d'efficacité pour soutenir les AG et les bénéficiaires. La boîte à outils a été affinée en intégrant les commentaires des autorités de gestion qui ont apporté une contribution précieuse, favorisant ainsi l'amélioration générale de la boîte à outils. Enfin, un événement pilote a été organisé dans plusieurs pays de l'UE, dont la Suède, l'Italie, la République tchèque, l'Espagne et la Belgique, dans le but de tester la facilité d'utilisation et la pertinence de la boîte à outils parmi les parties prenantes nationales.

NAVIGUER DANS LA BOÎTE À OUTILS : COMMENT L'UTILISER EFFICACEMENT

Cette boîte à outils de facilitation a été conçue pour optimiser le processus de gestion de projet dans sept domaines thématiques clés : Application du projet, partenariat et principes horizontaux, sélection et évaluation du projet, qualité du projet et communication, budget, rapports, suivi et durabilité.

La boîte à outils comprend une variété de modèles, de feuilles de calcul et de listes de contrôle, permettant aux utilisateurs de naviguer efficacement dans les processus complexes de facilitation de projets et de mettre en œuvre les meilleures pratiques basées sur des connaissances sectorielles spécifiques.

CONTENU DE LA BOÎTE À OUTILS

1. Demande de projet

Des outils qui vous guident tout au long du processus de candidature à un projet, garantissant la soumission de propositions complètes et bien structurées. Ces outils sont conçus pour garantir l'égalité d'accès à tous les candidats potentiels. Cette section présente également le concept d'une procédure de candidature en deux étapes, utilisée stratégiquement pour présélectionner les propositions de projet à un stade précoce, ce qui permet de réduire la charge de travail administratif.

2. Partenariat et principes horizontaux

Ce chapitre propose une série de questions directrices, de modèles et de listes de contrôle pour aider les autorités de gestion à orchestrer des partenariats efficaces. En posant les bonnes questions à chaque étape du cycle du programme, cette boîte à outils vise à favoriser les partenariats. Il est important de noter que ces outils concernent principalement le cycle du programme et non le niveau du projet.

3. Sélection et évaluation des projets

Ce chapitre contient des ressources visant à optimiser la sélection et l'évaluation des propositions de projets, avec un accent particulier sur l'introduction d'un processus de candidature en deux étapes dans les programmes du FSE+ qui soutiennent les services sociaux.

4. Qualité du projet et communication

Ce chapitre présente les outils qui facilitent le contrôle et l'assurance de la qualité. Il comprend des recommandations sur la procédure d'établissement et de vérification des rapports, sur les délais à respecter par les bénéficiaires et les organismes de contrôle et sur les exigences en matière d'information.

5. Budget du projet

Ce chapitre traite des options de coûts simplifiés (OCS), qui sont souvent utilisées comme un outil de simplification clé dans le cadre du financement de l'UE. Il est essentiel de comprendre la diversité des OCS pour une gestion efficace, mais il est important de noter que de nouvelles OCS peuvent être développées au cours de la mise en œuvre du programme par les autorités de gestion.

6. Rapports sur les projets

Ce chapitre aborde les problèmes les plus courants dans le secteur des services sociaux lorsqu'il s'agit de traiter avec les autorités de gestion (AG) lors de l'établissement des rapports. Il propose des solutions à ces problèmes, met en évidence les erreurs courantes lors des contrôles sur place des projets financés par l'UE et présente les meilleures pratiques pour les autorités de gestion.

7. Suivi et durabilité des projets

Collection d'outils conçus pour faciliter la durabilité des projets dans le cadre des programmes FSE+ et FEDER qui soutiennent les services sociaux.

ACCESSIBILITÉ

La boîte à outils a été traduite en 10 langues pour répondre aux besoins d'un public mondial. Elle est disponible en anglais, espagnol, italien, suédois, tchèque, grec, slovaque, allemand, bulgare et français.

RESSOURCES EN LIGNE

Bien que cette boîte à outils contienne un ensemble complet d'outils et de ressources, nous vous encourageons à explorer le site web du projet pour y trouver des documents supplémentaires et approfondis. Le site web est organisé en dossiers thématiques, ce qui permet de localiser facilement l'ensemble des outils qui peuvent compléter votre travail.

<https://eufunds4social.eu/facilitation-toolkit/>

DISPONIBILITÉ

La boîte à outils est disponible en deux versions :

Versión imprimée abrégée : Pour ceux qui préfèrent les copies physiques, une version imprimée condensée de la boîte à outils est disponible.

Versión en ligne étendue : L'ensemble des outils et des ressources est disponible en ligne sur le site web du projet. Ce format numérique permet d'accéder rapidement à l'ensemble du matériel.

PHASE DE CANDIDATURE

Outils pour faciliter et gérer le financement de l'UE

CONTEXTE ET PERTINENCE

En général, les prestataires de services sociaux sont confrontés aux défis et obstacles suivants au cours de la phase de candidature.

Conception de l'appel :

- Manque d'appels à propositions de grande envergure, d'approche multidisciplinaire et de longue durée
- Règles, exigences et langage utilisé complexes et incompréhensibles dans une documentation d'appel fragmentée.
- Délai court pour la soumission des propositions, irréaliste par rapport à la documentation requise.
- Financement destiné aux organismes publics ou aux grandes organisations.
- Exigences irréalistes concernant le cofinancement, les principes horizontaux, les indicateurs et la durabilité :
 - un taux de cofinancement trop élevé alors que les prestataires de services sociaux ne disposent pas de fonds nationaux pour le financer.
 - les exigences pour se conformer aux principes horizontaux ou la dimension de ces exigences ne sont pas applicables ou ne sont pas adaptées aux spécificités de l'appel.
 - les indicateurs de l'appel ne sont pas applicables ou ne sont pas mesurables et ne sont pas adaptés aux groupes défavorisés.
 - les exigences en matière de durabilité à long terme vont au-delà de la réglementation de l'UE et ne sont pas adaptées aux spécificités de l'appel.

Procédure de candidature :

- Charge administrative lors de la demande, exacerbée par le manque de capacité organisationnelle.
- Manque de soutien pratique de la part des autorités de gestion (information, communication, formation)

1.1 Outil de conception d'appels incluant les services sociaux

TYPE D'OUTIL

Liste de contrôle pour les autorités de gestion des programmes FSE+ et FEDER à appliquer lors de la conception d'un appel ouvert d'inclusion sociale et d'innovation afin de s'assurer qu'il donne accès au programme à tous les candidats potentiels concernés.

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

- A. Intégrez l'outil dans le processus de conception de l'appel pour rappeler quels aspects des prestataires de services sociaux doivent être pris en compte.
- B. Vérifiez les questions de l'outil avant de commencer la conception de l'appel et de constituer l'équipe de conception de l'appel, en particulier la question 1.
- C. Partagez les questions relatives à l'outil avec l'équipe de conception de l'appel au début du travail de conception, ajoutez à la liste des questions supplémentaires spécifiques à un pays ou à un secteur, le cas échéant.
- D. Vérifiez l'appel préfinal à l'aide de la liste de contrôle pour s'assurer que la réponse à toutes les questions est OUI.

LISTE DE CONTRÔLE

- Les prestataires de services sociaux et les futurs évaluateurs de la proposition ont-ils été impliqués dans la conception de l'appel ?
- Les prestataires de services sociaux, y compris les organisations publiques et non publiques, font-ils partie des candidats éligibles à l'appel ?
- L'appel utilise-t-il un langage simple et compréhensible ?
- Les exigences de l'appel sont-elles cohérentes dans l'ensemble de la documentation de l'appel ?
- L'appel est-il ouvert pendant au moins 2 mois aux échelons 1 et 2 ?
- La durée du projet est-elle déterminée pour s'adapter aux projets qui concernent les groupes défavorisés ?
- L'appel et le processus de candidature utilisent-ils toutes les options simplifiées pertinentes pour réduire la charge administrative (c'est-à-dire le nombre minimum d'annexes à soumettre, les options de coûts simplifiés, la documentation complète de l'appel, les outils de soutien pour les candidats) ?
- Est-il possible de couvrir sa propre contribution par un financement national ?
- Toutes les exigences principales horizontales appliquées sont-elles pertinentes pour l'appel ?
- Tous les indicateurs de programme appliqués sont-ils pertinents pour l'appel et mesurables dans le cas des groupes défavorisés ?
- Les exigences en matière de durabilité à long terme sont-elles pertinentes pour l'appel ? Sont-elles adaptées aux objectifs et aux spécificités de l'appel ?
- Les candidats bénéficient-ils d'un soutien (lignes directrices, sessions d'information, webinaires, glossaire, formation, etc.) concernant l'interprétation et l'application pratique des principes horizontaux, des indicateurs et des exigences en matière de durabilité ?

APPLICATION SECTORIELLE DE L'OUTIL DE CONCEPTION D'APPELS INCLUSIFS - LISTE DE CONTRÔLE

Cette section intègre les commentaires de cinq secteurs de services sociaux : Services de protection de l'enfance et des familles en situation de pauvreté, Intégration professionnelle, Services pour les personnes handicapées, Pauvreté et sans-abrisme, et Services pour les personnes âgées. L'outil a été revu par des experts de ces secteurs. Les commentaires recueillis soulignent son efficacité à relever divers défis et suggèrent d'ajouter des points à la liste de contrôle pour la conception d'appels inclusifs afin de répondre aux besoins spécifiques du secteur.

- Les prestataires de services sociaux et les futurs évaluateurs de propositions ayant une connaissance des politiques, des mécanismes et des processus dans le domaine des services aux personnes âgées / de l'insertion professionnelle / du sans-abrisme / de la protection de l'enfance et des familles en situation de pauvreté / des personnes handicapées ont-ils été impliqués dans la conception de l'appel ?
- Les prestataires de services sociaux ciblant les personnes âgées / l'insertion professionnelle / le sans-abrisme / la protection de l'enfance et les familles en situation de pauvreté / les personnes handicapées, y compris les organisations publiques et non publiques, figurent-ils parmi les candidats éligibles à l'appel ?
- Les exigences de l'appel sont-elles spécifiquement définies pour les organisations qui travaillent avec les personnes âgées / l'insertion professionnelle / les sans-abri / la protection de l'enfance et les familles en situation de pauvreté / les personnes handicapées ? Les candidats bénéficient-ils de suffisamment d'opportunités de consultation et de soutien (par exemple, des installations de formation et de consultation, des opportunités d'obtenir un retour d'information sur les idées et les ébauches de projets, des ateliers sur les appels, et des opportunités pour les organisations de se mettre en réseau et de trouver des partenaires) ?
- L'appel est-il accessible ? Utilisez un langage lisible et évitez de répéter les questions dans les formulaires. Veillez également à utiliser un langage et des termes couramment utilisés par les organisations et les travailleurs du secteur des services sociaux. Envisagez de créer un organigramme clair avec des processus décomposés pour les candidats afin qu'ils puissent être facilement visualisés et compris.
- L'appel couvre-t-il toutes les priorités des cinq secteurs, y compris les projets communautaires ?
- Les coûts éligibles reflètent-ils les besoins des services sociaux et du groupe cible ? Les exigences de l'appel sont-elles spécifiquement établies pour les organisations qui travaillent avec les bénéficiaires du projet ?
- Pour les appels qui ne sont pas spécifiquement conçus pour travailler avec des personnes handicapées, l'appel contient-il des dispositions visant à inclure les personnes handicapées ?

1.2 Procédure de candidature en deux étapes pour les appels à propositions soutenant les services sociaux

Cette section contient une série d'outils conçus pour faciliter le processus de candidature en deux étapes dans les programmes du FSE+ soutenant les services sociaux. Ces outils s'adressent principalement aux autorités de gestion des programmes du FSE+, en particulier à celles qui n'utilisent pas le processus de candidature en deux étapes dans les programmes d'inclusion sociale et d'innovation.

La collection d'outils comprend :

- A. Liste de contrôle pour les autorités de gestion pendant la programmation ou avant la conception de l'appel relative à l'utilisation d'un processus de candidature en deux étapes**
- B. Modèle de formulaire de demande pour l'étape 1.** Accéder au [modèle](#) à télécharger
- C. Modèle de formulaire de demande pour l'étape 2.** Accéder au [modèle](#) à télécharger

Les outils B et C utilisent le formulaire de candidature standard en une étape du FSE+ comme base et s'inspirent de la logique des programmes non FSE+ qui utilisent des processus de candidature en deux étapes (2 phases) pour la période de programmation 2021-2027, tels que le programme transnational Interreg Danube et le programme Interreg Europe du Nord-Ouest, en tant que meilleures pratiques revendiquées par les services sociaux.

Veuillez noter que parallèlement à cette collection d'outils, une collection d'outils pour l'évaluation des propositions dans le cadre d'une procédure de candidature en deux étapes a été développée dans le cadre du chapitre 3.2 Évaluation des propositions de projet dans le cadre d'une procédure de candidature en deux étapes..

A. LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PERIODE PENDANT LA PROGRAMMATION OU AVANT LA CONCEPTION DE L'APPEL CONCERNANT L'UTILISATION D'UN PROCESSUS DE DEMANDE EN DEUX ÉTAPES

L'outil permet de décider si une procédure de candidature en deux étapes est le type de procédure de candidature le plus approprié pour l'appel prévu. Répondre OUI à la question 1. et à au moins 50% des questions indique qu'il est fortement recommandé d'utiliser une procédure de candidature en 2 étapes afin de réduire la charge de travail des candidats et de l'autorité de gestion/organisme intermédiaire.

L'outil doit être utilisé lorsque la décision sur le type de processus de candidature est prise, que ce soit pendant la période de programmation ou la période de conception de l'appel (en fonction du pays).

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

- A.** Intégrer l'outil dans le processus de programmation/conception de l'appel pour s'assurer de choisir le type de processus d'application le plus approprié.
- B.** Il est possible d'ajouter à la liste des questions spécifiques à un pays ou à un secteur.
- C.** Si la réponse est OUI à la question 1 et à min. 50 % des questions, choisissez la procédure de candidature en deux étapes.

LISTE DE CONTRÔLE

- Le défi relève-t-il du domaine des services sociaux ?
- Est-il supposé que des documents seront soumis dans le cadre de l'appel pour vérifier la capacité opérationnelle et financière des candidats et le plan de travail du projet ?
- De nombreuses propositions sont-elles attendues ? (La définition d'un grand nombre dépend des capacités de l'organe directeur).
- Le nombre attendu de projets approuvés est-il bien inférieur (par exemple moins de 50 %) au nombre attendu de propositions de projets ?
- Est-il généralement nécessaire de garantir la qualité du défi prévu ?
- L'appel devrait-il fournir des subventions pour des projets à long terme ?
- Des questions spécifiques à un pays ou à un secteur peuvent être ajoutées.
- Si la réponse à la question 1 et à au moins 50% des questions est OUI, choisissez la procédure de candidature en deux phases

B. ÉTAPE 1 FORMULAIRE DE CANDIDATURE FSE+ MODÈLE

Lorsqu'un processus de candidature en deux étapes est choisi dans le cadre d'un appel FSE+, en particulier un appel soutenant l'inclusion sociale et l'innovation, le modèle de formulaire de candidature peut être utilisé comme exemple à l'étape 1, en l'adaptant si nécessaire au formulaire de candidature utilisé au niveau national.

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

L'exemple de modèle suit la structure du modèle standard de formulaire de demande FSE+ en une étape. Les formulaires de candidature nationaux ayant une structure différente doivent modifier le modèle en conséquence, tout en conservant son objectif et sa logique.

Objectif et logique de l'étape 1 :

- L'étape 1 doit comprendre des sections sur la pertinence du projet, le partenariat du projet, les objectifs généraux et spécifiques du projet, ainsi qu'une description des principales activités prévues et de la manière dont elles sont liées aux indicateurs du programme.
- L'étape 1 ne devrait porter que sur le budget total et le budget ventilé par partenaires.
- L'étape 1 ne devrait exiger des documents annexes que pour vérifier l'éligibilité du partenaire principal et si cette information peut être recueillie à partir de données publiques, aucune annexe ne devrait être demandée.
- L'étape 1 devrait permettre de modifier toutes les sections à l'étape 2, à l'exception des sections suivantes :
 - Titre et acronyme du projet
 - Candidat principal

- Objectif de l'appel ciblé, objectifs généraux du projet et principal(aux) groupe(s) cible(s)
- Le budget total du projet ne peut être modifié que de 30 % au maximum à l'étape 2.

Veillez vous référer à [l'exemple de modèle](#) de la section Phase de candidature disponible dans la version en ligne.

C. ÉTAPE 2 FORMULAIRE DE CANDIDATURE FSE+ MODÈLE

Lorsqu'un processus de candidature en deux étapes est choisi dans le cadre d'un appel FSE+, en particulier un appel soutenant l'inclusion sociale et l'innovation, le modèle de formulaire de candidature peut être utilisé comme exemple à l'étape 2, en l'adaptant si nécessaire au formulaire de candidature utilisé au niveau national.

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

L'exemple de modèle suit la structure du modèle standard de formulaire de demande FSE+ en une étape. Les formulaires de candidature nationaux ayant une structure différente doivent modifier le modèle en conséquence, tout en conservant son objectif et sa logique.

Objectif et logique de l'étape 2 :

- À l'étape 2, toutes les sections du formulaire de demande peuvent être modifiées, à l'exception des sections suivantes :
 - Titre et acronyme du projet
 - Candidat principal
 - Objectif de l'appel ciblé, objectifs généraux du projet et principal(aux) groupe(s) cible(s)
 - Le budget total du projet ne peut être modifié que de 30 % au maximum.
- Étape 1 Les activités devraient être complétées par des étapes et des résultats.
- Le budget devrait permettre des options de coûts simplifiés.

Veillez vous référer au modèle [de section](#) de la phase de candidature disponible en ligne.

APPLICATION SECTORIELLE DE LA PROCÉDURE DE DEMANDE EN DEUX ÉTAPES

Le processus de candidature en deux étapes a été examiné par des experts des cinq secteurs des services sociaux : Services de protection de l'enfance et des familles en situation de pauvreté, Intégration professionnelle, Personnes handicapées, Pauvreté et sans-abrisme, et Personnes âgées. Les commentaires recueillis suggèrent les améliorations suivantes pour répondre aux besoins spécifiques de chaque secteur.

- Plus de conditionnalité : Pour décider de la procédure de candidature en une ou deux phases, les questions suivantes pourraient être ajoutées :
 - L'appel est-il conçu pour des consortiums, incluant éventuellement de petites organisations ?
 - Les parties prenantes sectorielles ont-elles été consultées et ont-elles confirmé la pertinence d'un processus en deux étapes pour l'appel spécifique ?
- Délais : veiller à ce que le processus de candidature prévoie suffisamment de temps pour la soumission des candidatures à chaque phase.
- Une plus grande accessibilité : La transparence et la clarté des critères de sélection doivent être garanties, ce qui nécessite une formation et un soutien aux AG. Le langage utilisé devrait être plus accessible.
- Davantage d'incitations : Des mesures devraient être prises pour encourager l'innovation et garantir les droits de propriété intellectuelle. Il conviendrait d'envisager de récompenser les demandes qui parviennent à la deuxième phase (même si elles ne sont pas approuvées pour les étapes suivantes). Il est important de créer des possibilités pour les organisations plus petites et nouvelles de contribuer, par exemple en fournissant un financement basé sur un consortium et en fournissant des incitations et un soutien aux petites organisations. Dans le cas du secteur de l'insertion professionnelle, il est recommandé d'envisager des appels dédiés aux entreprises sociales.
- Financement des infrastructures pour les initiatives de lutte contre la pauvreté et le sans-abrisme : Inclusion systématique des « infrastructures » parmi les coûts éligibles des appels à la lutte contre la pauvreté et le sans-abrisme. Ce poste peut inclure les coûts liés à l'amélioration et à la rénovation des installations existantes, ainsi qu'à l'achat de mobilier et de matériaux pour les meubler.
- Consultation des services sociaux : intégrer des processus de consultation avant la publication de l'appel ou co-concevoir l'appel en collaboration avec des représentants des services sociaux et des organismes compétents du troisième secteur.

PARTENARIAT ET PRINCIPES HORIZONTALS

Outils pour faciliter et gérer le financement de l'UE

CONTEXTE ET PERTINENCE

Les outils relatifs au partenariat et aux principes horizontaux visent à aider les autorités de gestion à organiser des partenariats efficaces en posant les bonnes questions à chaque étape du cycle du programme (phases de conception, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation), conformément aux obligations énoncées dans le RPDC (règlement portant sur les dispositions communes) et le CCEP (code de conduite européen en matière de partenariat). Ces outils peuvent également aider les autorités de gestion à réfléchir et à identifier des catégories supplémentaires de partenaires non prévues dans le RPDC et le CCEP, dont l'implication apporterait une valeur ajoutée à la conception, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des objectifs politiques de chaque programme. Par exemple, la réflexion sur les catégories supplémentaires de partenaires à inclure dans le partenariat peut être très utile dans le cas où un programme couvre la fourniture de services sociaux, étant donné que les fournisseurs de services sociaux ne sont pas mentionnés dans la liste indicative de partenaires figurant dans le RPDC et le CCEP. Ces outils sont principalement liés au cycle du programme et non au niveau du projet.

Cette section présente une série d'outils qui aideront les autorités de gestion à sélectionner et à engager les partenaires pertinents au cours des différentes phases de développement du programme : analyse et conception du programme, mise en œuvre du programme, suivi et évaluation, mise en œuvre des principes horizontaux, ainsi que certains outils destinés aux partenaires ou aux promoteurs de projets. Vous trouverez ci-après :

- Outil permettant de planifier les parties prenantes à impliquer dans les différentes étapes de la préparation du programme.
- Outil permettant d'évaluer le degré de pertinence d'un programme/projet au regard de l'égalité entre les femmes et les hommes afin de soutenir la mise en œuvre pratique de l'égalité des sexes en tant que principe horizontal.

[La liste complète des outils](#) permettant de s'engager avec les partenaires est accessible en ligne. Ces outils couvrent différentes étapes, notamment l'analyse et la conception du programme, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation, le renforcement des capacités. Ils aident également les promoteurs de projets à travailler efficacement en partenariat et à mettre en œuvre les principes horizontaux.

2.1 Outil permettant de planifier les parties prenantes à impliquer dans les différentes étapes de la préparation du programme

TYPE D'OUTIL

Des questions directrices et des listes de contrôle pour les autorités de gestion, les décideurs politiques et les praticiens afin d'identifier les parties prenantes clés qu'il est important d'impliquer dans le processus d'analyse et de conception du programme, bénéficiant ainsi de leurs connaissances et de leur expertise.

1. POUR GARANTIR LA DIVERSITÉ DANS LA SÉLECTION DES PARTENAIRES, INDIQUEZ DANS LA GRILLE SUIVANTE LE NOM DES ORGANISATIONS QUE VOUS PRÉVOYEZ D'IMPLIQUER, AFIN D'ÉVALUER SI UN GROUPE DE PARTIES PRENANTES EST ABSENT, SOUS-REPRÉSENTÉ OU SURREPRÉSENTÉ DANS LE PARTENARIAT. ÉVALUEZ S'IL EXISTE UNE MARGE D'INNOVATION DANS LE CHOIX DES PARTENAIRES OU SI CE SONT TOUJOURS LES MÊMES ORGANISATIONS QUI SONT REPRÉSENTÉES.

PARTENAIRES	NON	MANQUANTS	PEU IMPLIQUÉS	SURREPRÉSENTÉS	LARGEMENT SURREPRÉSENTÉS
A) LES AUTORITÉS RÉGIONALES, LOCALES, URBAINES ET AUTRES AUTORITÉS PUBLIQUES					
Autorités régionales					
Autorités locales					
Autorités urbaines (villes et régions métropolitaines)					
Autres autorités publiques, y compris celles responsables des principes horizontaux et de la mise en œuvre de l'égalité de traitement					
B) LES PARTENAIRES ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX					
Représentants d'organisations professionnelles ou chambres de commerce					
Représentants des partenaires sociaux, c'est-à-dire, organisations d'employeurs et syndicats, y compris ceux qui représentent les PME et les organisations de l'économie sociale.					
C) LES ORGANISMES PERTINENTS REPRÉSENTANT LA SOCIÉTÉ CIVILE, TELS QUE LES PARTENAIRES ENVIRONNEMENTAUX, LES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES ET LES ORGANISMES CHARGÉS DE PROMOUVOIR L'INCLUSION SOCIALE, LES DROITS FONDAMENTAUX, LES DROITS DES PERSONNES HANDICAPÉES, L'ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES ET LA NON-DISCRIMINATION					
Partenaires environnementaux					
Organisations non gouvernementales chargées de promouvoir l'inclusion sociale et les droits fondamentaux					
Organisations non gouvernementales chargées de promouvoir les droits des personnes handicapées					
Organisations non gouvernementales chargées de promouvoir l'égalité des sexes et la non-discrimination					
D'autres organisations ou groupes affectés de manière significative ou susceptibles d'être affectés de manière significative par la mise en œuvre des Fonds ESI, en particulier les groupes considérés comme exposés au risque de discrimination et d'exclusion sociale.					
Organismes représentant les groupes d'action locale					

PARTENAIRES	NON	MANQUANTS	PEU IMPLIQUÉS	SURREPRÉSENTÉS	LARGEMENT SURREPRÉSENTÉS
D) LES ORGANISMES DE RECHERCHE ET LES UNIVERSITÉS, LE CAS ÉCHÉANT					
Organismes de recherche et universités					
Autres partenaires					
Organisations de jeunesse					
Organisations de femmes					
Organisations à but non lucratif représentant les migrants					
Réseaux, coalitions et partenariats axés sur des domaines spécifiques en rapport avec les priorités d'investissement choisies					
Prestataires de services sociaux (des secteurs public, privé, à but non lucratif et de l'économie sociale)					
Le grand public					
Autres, veuillez préciser					

2. COMMENT ENVISAGEZ-VOUS D'IMPLIQUER LES DIFFÉRENTS GROUPES DE PARTIES PRENANTES DANS L'ÉLABORATION DES PROGRAMMES ?

PARTENAIRES	RÉDACTION	EXAMEN/ DISCUSSION	CONSULTATION PUBLIQUE	RÉCEPTION DES INFORMATIONS	AUCUN
A) LES AUTORITÉS RÉGIONALES, LOCALES, URBAINES ET AUTRES AUTORITÉS PUBLIQUES					
autorités régionales					
autorités locales					
autorités urbaines (ps. villes et aires métropolitaines)					
autres autorités publiques, y compris celles responsables des principes horizontaux et de la mise en œuvre de l'égalité de traitement					
B) LES PARTENAIRES ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX					
Représentants d'organisations professionnelles ou chambres de commerce					
Représentants des partenaires sociaux, c'est-à-dire, organisations d'employeurs et syndicats, y compris ceux qui représentent les PME et les organisations de l'économie sociale.					

PARTENAIRES	RÉDACTION	EXAMEN/ DISCUSSION	CONSULTATION PUBLIQUE	RÉCEPTION DES INFORMATIONS	AUCUN
C) LES ORGANISMES COMPÉTENTS REPRÉSENTANT LA SOCIÉTÉ CIVILE, TELS QUE LES PARTENAIRES ENVIRONNEMENTAUX, LES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES ET LES ORGANISMES CHARGÉS DE PROMOUVOIR L'INCLUSION SOCIALE, LES DROITS FONDAMENTAUX, LES DROITS DES PERSONNES HANDICAPÉES, L'ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES ET LA NON-DISCRIMINATION					
Partenaires environnementaux					
Organisations non gouvernementales chargées de promouvoir l'inclusion sociale et les droits fondamentaux					
Organisations non gouvernementales chargées de promouvoir les droits des personnes handicapées					
Organisations non gouvernementales chargées de promouvoir l'égalité des sexes et la non-discrimination					
D'autres organisations ou groupes affectés de manière significative ou susceptibles d'être affectés de manière significative par la mise en œuvre des Fonds ESI, en particulier les groupes considérés comme exposés au risque de discrimination et d'exclusion sociale.					
Organismes représentant les groupes d'action locale					
D) LES ORGANISMES DE RECHERCHE ET LES UNIVERSITÉS, LE CAS ÉCHÉANT					
Organismes de recherche et universités					
Autres partenaires					
Organisations de jeunesse					
Organisations de femmes					
Organisations à but non lucratif représentant les migrants					
Réseaux, coalitions et partenariats axés sur des domaines spécifiques en rapport avec les priorités d'investissement choisies					
Prestataires de services sociaux (des secteurs public, privé, à but non lucratif et de l'économie sociale)					
Grand public					

PARTENAIRES	RÉDACTION	EXAMEN/ DISCUSSION	CONSULTATION PUBLIQUE	RÉCEPTION DES INFORMATIONS	AUCUN
Autres, veuillez préciser					

3. A QUEL STADE DU PROCESSUS D'ÉLABORATION ENVISAGEZ-VOUS D'IMPLIQUER DES PARTENAIRES ?

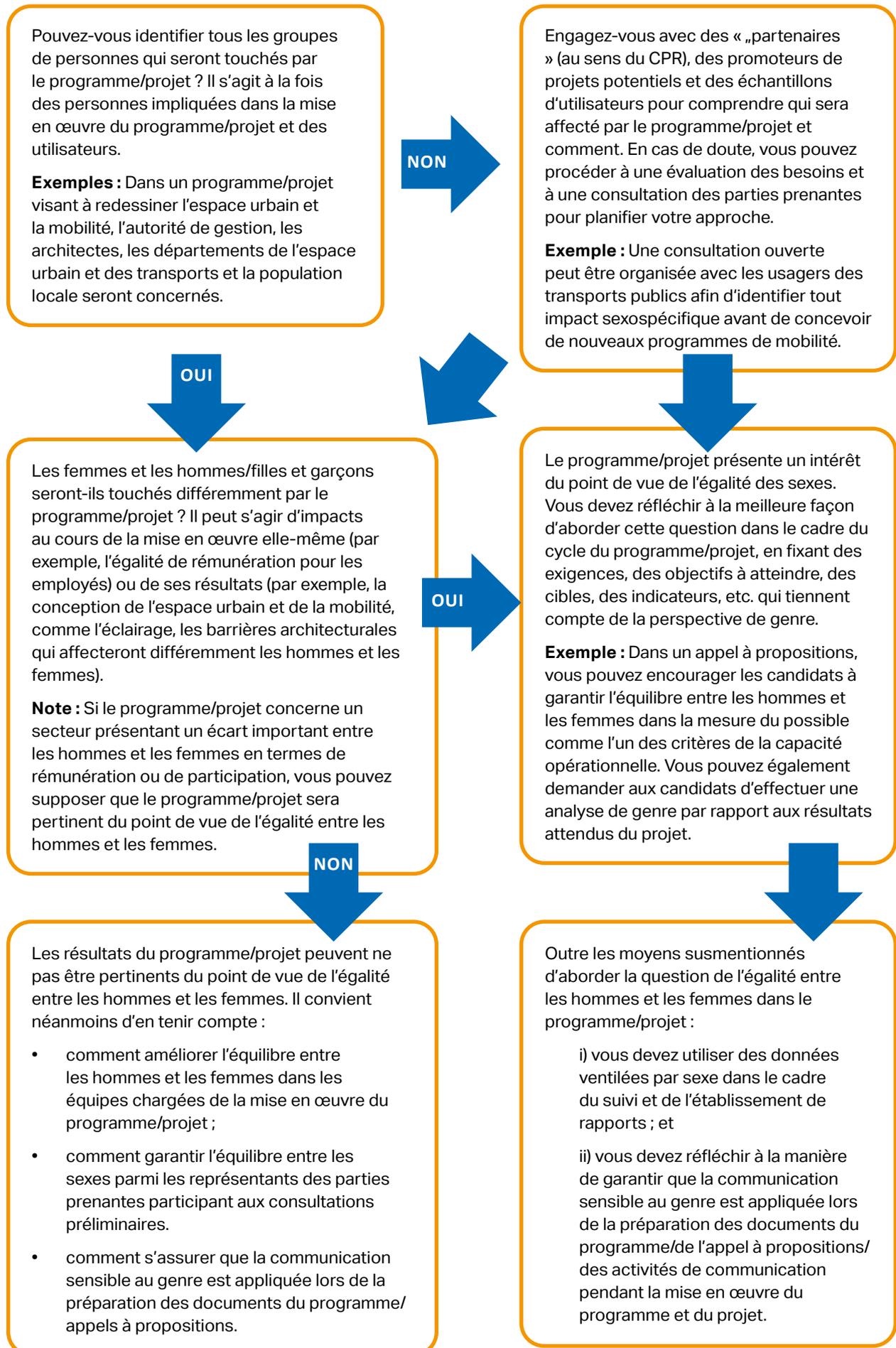
ÉTAPES	OUI/NON	COMMENT	LEÇONS TIRÉES DES EXPÉRIENCES PRÉCÉDENTES
l'analyse et l'identification des besoins			
la définition de la sélection des priorités et des objectifs spécifiques correspondants			
l'allocation des fonds			
la définition des indicateurs spécifiques du programme			
la mise en œuvre des principes horizontaux			
la composition du comité de suivi			
les partenaires ne sont pas impliqués dans le processus d'élaboration			
Ne sait pas			

2.2 Outil permettant d'évaluer le degré de pertinence d'un programme ou d'un projet en matière d'égalité des sexes

TYPE D'OUTIL

Arbre de décision permettant d'évaluer dans quelle mesure/de quelle manière un programme/projet est pertinent du point de vue de l'égalité entre les femmes et les hommes. Il donne des conseils sur la meilleure façon d'aborder la question de l'égalité entre les hommes et les femmes dans l'ensemble du programme/projet.¹

¹ Cet outil est une réadaptation de l'outil 3 contenu dans EIGE, Les marchés publics prenant en compte le genre. Boîte à outils étape par étape



APPLICATION SECTORIELLE DES PRINCIPES DE PARTENARIAT ET DES PRINCIPES HORIZONTAUX

Cette section intègre les commentaires de cinq secteurs de services sociaux : Services de protection de l'enfance et des familles en situation de pauvreté, Intégration professionnelle, Personnes handicapées, Pauvreté et sans-abrisme, et Personnes âgées. Les outils du partenariat et les principes horizontaux ont été examinés par des experts de ces secteurs. Les commentaires recueillis ci-dessous suggèrent des améliorations continues pour répondre aux besoins spécifiques de chaque secteur.

- Opportunités d'échange et de rapprochement : création d'événements d'échange et de rapprochement facilités par les autorités de gestion, en personne ou en ligne, afin de promouvoir le partage d'informations entre les organisations opérant sur les mêmes territoires ou traitant de sujets similaires.
- Sensibilisation et renforcement des capacités : sensibilisation et renforcement des capacités pour l'utilisation des outils de l'organisation interne par les bénéficiaires potentiels. Cela peut impliquer l'utilisation de documents provisoires pour rassembler les partenaires autour d'une idée de projet, en favorisant le retour d'information collectif et l'alignement sur les modèles de projet officiels.
- Maintenir l'engagement et la participation des bénéficiaires :
 - Favoriser une communication continue par le biais de différents canaux.
 - Mettre l'accent sur les résultats tangibles des projets financés par l'UE pour démontrer l'avancement du programme.
 - Renforcer les buts et les objectifs par des plans d'action solides.
 - Cultiver une atmosphère ouverte et transparente.
 - Assurer un leadership clair pour promouvoir la participation.
 - Renforcer les relations par des activités informelles.
 - Encadrer les bénéficiaires confrontés à des problèmes de ressources ou d'expérience. Valoriser de la même manière les contributions de tous les bénéficiaires.
- Gérer les bénéficiaires désengagés
 - Engager des discussions bilatérales pour comprendre les raisons de la non-conformité.
 - Envisager de réattribuer les rôles et les tâches au sein du projet financé.
 - Proposer une formation à la gestion de projet si nécessaire.
 - Renforcer les capacités des bénéficiaires aux ressources limitées.
 - Permettre un soutien par les pairs avec des bénéficiaires plus expérimentés.
 - Aborder les questions de transparence, de déséquilibre des pouvoirs et de communication.

ÉVALUATION ET SÉLECTION DES PROJETS

Outils pour faciliter et gérer le financement de l'UE

CONTEXTE ET PERTINENCE

En général, les prestataires de services sociaux sont confrontés aux défis et obstacles suivants au cours de la phase d'évaluation.

- Manque d'informations ou de sessions de formation sur l'évaluation.
- Le langage utilisé dans la grille d'évaluation n'est pas clair.
- Résultats tardifs de l'évaluation.
- Manque de cohérence entre le formulaire de candidature et les critères d'évaluation, ce qui rend l'auto-évaluation impossible.
- Manque d'alignement entre la notation et les objectifs et priorités de l'appel Manque d'expertise des évaluateurs dans le domaine des services sociaux, conduisant à des rapports d'évaluation imprécis Manque de communication au cours des étapes de l'évaluation.

3.1 Lignes directrices pour les autorités de gestion sur l'évaluation des appels ciblant les services sociaux

TYPE D'OUTIL

Lignes directrices pour les autorités de gestion des programmes FSE+ et FEDER.

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

L'outil doit être utilisé pendant la conception de l'appel lors de l'élaboration du processus d'évaluation et des grilles d'évaluation d'un appel ouvert à l'inclusion sociale et à l'innovation afin de garantir l'accès au programme à tous les candidats potentiels concernés.

- Intégrez l'outil dans le processus de conception de l'appel et de l'évaluation pour rappeler quels aspects des prestataires de services sociaux doivent être pris en compte.
- Vérifiez l'outil avant de commencer la conception de l'appel et planifiez la documentation de l'appel, les services de soutien aux candidats et l'évaluation en conséquence.

LIGNES DIRECTRICES

1. Veillez à ce que les objectifs, les priorités et les résultats escomptés de l'appel soient ceux sur lesquels se concentrent la grille d'évaluation et la notation.
2. Assurez-vous que le formulaire de candidature est conforme à la grille d'évaluation, c'est-à-dire que chaque critère d'évaluation correspond aux sections du formulaire de candidature.
3. Pour faciliter la compréhension des exigences de l'appel, veillez à ce que la grille d'évaluation soit rédigée en langage courant, tout comme les autres parties de la documentation de l'appel (un glossaire doit être fourni si nécessaire).
4. Assurez-vous que les évaluateurs ont testé et évalué le formulaire de candidature, la grille d'évaluation et la notation lors de la conception de l'appel.
5. Veillez à ce que les évaluateurs soient également formés au domaine thématique, et pas seulement à la procédure et à la méthodologie d'évaluation.
6. Veillez à ce que des sessions d'information ou de formation soient organisées sur l'évaluation des propositions et les critères d'évaluation, en ciblant spécifiquement les organisations de petite taille ou moins expérimentées.
7. Assurez une communication claire et prévisible tout au long du processus d'évaluation, de préférence intégrée au système de candidature électronique.

3.2 Évaluation des propositions de projets dans le cadre d'une procédure de candidature en deux étapes pour les appels à propositions ciblant les services sociaux

Cet outil, destiné aux autorités de gestion des programmes FSE+, en particulier celles qui n'utilisent pas le processus de candidature en deux étapes dans les programmes d'inclusion sociale et d'innovation, vise à faciliter la sélection et l'évaluation des propositions de projet dans un processus de candidature en deux étapes dans les programmes FSE+ soutenant les services sociaux.

A. GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE D'UN PROCESSUS DE CANDIDATURE EN DEUX ÉTAPES - ÉTAPE 1

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

Lorsqu'un processus de candidature en deux étapes est choisi dans le cadre d'un appel FSE+, en particulier un appel soutenant l'inclusion sociale et l'innovation, les grilles d'évaluation suivantes peuvent être utilisées à l'étape 1, en les adaptant si nécessaire aux grilles d'évaluation utilisées au niveau national.

Les grilles d'évaluation sont conformes aux modèles de formulaires de candidature en deux étapes du FSE+ fournis dans la section relative à la phase de candidature.

Étape 1

- Afin de réduire la charge administrative, à l'étape 1, l'éligibilité des candidats ne doit être vérifiée que pour le partenaire principal (les autres partenaires peuvent être changés entre les étapes 1 et 2). Les pièces justificatives permettant de vérifier l'éligibilité du partenaire principal ne doivent être demandées que si l'information ne peut être obtenue à partir de données publiques.
- À l'étape 1 - conformément au formulaire de candidature - le partenariat proposé, les objectifs, la pertinence, le concept, les solutions proposées, l'ambition et les résultats escomptés du projet sont évalués.
- La procédure d'évaluation de l'étape 1 devrait être simplifiée avec une période d'évaluation plus courte et un comité d'évaluation décidant des propositions recommandées pour l'étape 2.
- L'évaluation de l'étape 1 doit fournir des recommandations aux candidats sur la manière de développer et d'améliorer les projets, qu'ils passent ou non à l'étape 2.
- Dans la grille des critères d'attribution, les sections à cocher dans le formulaire de candidature peuvent être indiquées de manière facultative, ce qui permettrait une auto-évaluation des propositions.
- Les concepts de projets gagnants à l'étape 1 doivent se voir proposer une session d'information (candidats - autorité de gestion - évaluateurs/membres du comité d'évaluation), au cours de laquelle les résultats de l'évaluation et les recommandations formulées peuvent être discutés afin d'améliorer encore la qualité et l'impact du projet et de réduire de manière significative le nombre de projets rejetés à l'étape 2.
- Les grilles d'évaluation doivent être adaptées ou complétées par les exigences nationales en matière de législation et d'appels d'offres.

GRILLES D'ÉVALUATION - ÉTAPE 1

Critères d'éligibilité

LES CRITÈRES 1 À 4 SONT DES CRITÈRES D'ACCÈS ; LES PROPOSITIONS NE PEUVENT PASSER À L'ÉVALUATION PAR RAPPORT AUX CRITÈRES D'ATTRIBUTION QUE SI ELLES RÉPONDENT À CES CRITÈRES AU MOMENT DE LA SOUMISSION.

	CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	DESCRIPTION
1	La demande a été introduite dans les délais. Si un outil informatique est utilisé pour la soumission des propositions, il doit être automatiquement vérifié.	Dans les délais fixés par l'appel à propositions.
2	Toutes les sections de la demande sont correctement remplies. (Il n'y a pas d'informations incorrectes, par exemple « à ajouter plus tard »). Si un outil informatique est utilisé pour la soumission des propositions, il doit être automatiquement vérifié.	Tous les champs du formulaire de demande sont obligatoires.

3	Le partenaire principal est une organisation éligible.	À vérifier lors du contrôle d'éligibilité. Le programme doit déterminer les règles, par exemple le statut juridique, l'éligibilité territoriale, etc. Utilisez l'outil EU ARACHNE, le cas échéant.
4	Les pièces justificatives permettant de vérifier l'éligibilité du partenaire principal sont jointes, le cas échéant. Si un outil informatique est utilisé pour la soumission des propositions, il doit être automatiquement vérifié.	Non applicable lorsque le contrôle automatique est possible (il peut être vérifié sur la base de données accessibles au public).

Critères d'attribution

Les candidatures éligibles à l'étape 1 seront évaluées sur la base des critères d'évaluation suivants. La notation donnée à titre d'exemple dans la grille ci-dessous est indicative et doit être adaptée aux pratiques nationales. La méthodologie de notation doit être rendue publique et transparente dans chaque appel.

CRITÈRES		RUBRIQUES À VÉRIFIER DANS LE FORMULAIRE DE DEMANDE (FACULTATIF)	NOTATION
PERTINENCE			40%
1.	Dans quelle mesure la nécessité du projet est-elle justifiée ?		
2.	Dans quelle mesure le projet proposé contribue-t-il aux objectifs du programme ?		
PARTENARIAT			30%
3.	Dans quelle mesure la structure de partenariat est-elle pertinente pour le projet proposé ?		
IMPACT			30%
4.	Dans quelle mesure le projet contribue-t-il aux résultats escomptés du programme ?		

B. GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE D'UN PROCESSUS DE CANDIDATURE EN DEUX ÉTAPES - ÉTAPE 2

Lorsqu'un processus de candidature en deux étapes est choisi dans le cadre d'un appel FSE+, en particulier un appel soutenant l'inclusion sociale et l'innovation, les grilles d'évaluation suivantes peuvent être utilisées à l'étape 2, en les adaptant si nécessaire aux grilles d'évaluation utilisées au niveau national. Les grilles d'évaluation sont conformes aux modèles de formulaires de candidature en 2 étapes du FSE+ ci-dessus.

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

Étape 2

- Afin de réduire la charge administrative, les pièces justificatives permettant de vérifier la capacité opérationnelle et financière des demandeurs ne doivent être demandées que si ces informations ne peuvent être obtenues à partir de données publiques.
- Le contrôle d'éligibilité doit permettre de soumettre à nouveau les documents non techniques manquants (le cas échéant).
- Dans la grille des critères d'attribution, les sections à cocher dans le formulaire de candidature peuvent être indiquées de manière facultative, ce qui permettrait une auto-évaluation des propositions.
- Les grilles d'évaluation doivent être adaptées ou complétées par les exigences nationales en matière de législation et d'appels d'offres.

GRILLES D'ÉVALUATION - ÉTAPE 2

Critères d'éligibilité

LES CRITÈRES 1 À 4 SONT DES CRITÈRES D'ACCÈS ; LES PROPOSITIONS NE PEUVENT PASSER À L'ÉVALUATION PAR RAPPORT AUX CRITÈRES D'ATTRIBUTION QUE SI CES DERNIERS SONT REMPLIS AU MOMENT DE LA SOUMISSION. IL EST POSSIBLE DE DEMANDER À CE QUE LES CRITÈRES 5-6 SOIENT REMPLIS LORS DE LA VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ.

	CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	DESCRIPTION
1	La demande a été introduite dans les délais. Si un outil informatique est utilisé pour la soumission des propositions, il doit être automatiquement vérifié.	La demande a été soumise dans les délais fixés par l'appel à propositions.
2	Toutes les sections de la demande sont correctement remplies. (Il n'y a pas d'informations incorrectes, par exemple « à ajouter plus tard »). Si un outil informatique est utilisé pour la soumission des propositions, il doit être automatiquement vérifié.	Tous les champs du formulaire de demande sont obligatoires.
3	Tous les partenaires du projet sont des organisations éligibles.	À vérifier lors du contrôle d'éligibilité. Le programme doit déterminer les règles, par exemple le statut juridique, l'éligibilité territoriale, etc. Utilisez l'outil EU ARACHNE, le cas échéant.
4	Le partenaire principal reste inchangé de l'étape 1 à l'étape 2 (y compris le partenaire principal). Si un outil informatique est utilisé pour la soumission des propositions, il doit être automatiquement vérifié.	Le partenaire principal doit rester inchangé entre les deux phases de candidature.

	CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	DESCRIPTION
5	Les pièces justificatives permettant de vérifier l'éligibilité des partenaires du projet sont jointes, le cas échéant. Si un outil informatique est utilisé pour la soumission des propositions, il doit être automatiquement vérifié.	Non applicable lorsque le contrôle automatique est possible (il peut être vérifié sur la base de données accessibles au public). Il doit être demandé lors du contrôle d'éligibilité s'il n'a pas été rempli lors de la soumission de la proposition de projet.
6	Toutes les annexes requises sont soumises. Si un outil informatique est utilisé pour la soumission des propositions, il doit être automatiquement vérifié.	Il doit être demandé lors du contrôle d'éligibilité s'il n'a pas été rempli lors de la soumission de la proposition de projet.

Critères d'attribution

Les candidatures éligibles à l'étape 2 seront évaluées sur la base des critères d'évaluation suivants. La notation donnée à titre d'exemple dans la grille ci-dessous est indicative et doit être adaptée aux pratiques nationales. La méthodologie de notation doit être rendue publique et transparente dans chaque appel.

	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET QUESTIONS	SECTIONS À VÉRIFIER (FACULTATIF)	NOTATION
PERTINENCE (SCORE MINIMUM : 15, SCORE MAXIMUM : 30)			
1.	Pertinence du projet <ul style="list-style-type: none"> Dans quelle mesure la nécessité du projet est-elle justifiée ? Dans quelle mesure le projet contribuera-t-il aux objectifs du programme/de l'appel ? Comment le projet va-t-il au-delà de la situation actuelle et s'appuie-t-il sur les pratiques existantes ? 		
2.	<ul style="list-style-type: none"> Logique d'intervention du projet Dans quelle mesure les problèmes, les besoins et les solutions proposées sont-ils logiques et interdépendants ? Dans quelle mesure la logique d'intervention du projet est-elle claire et cohérente ? Dans quelle mesure la logique d'intervention du projet est-elle plausible ? 		
SCORE TOTAL DES CRITÈRES DE PERTINENCE			
QUALITÉ - CONCEPTION DU PROJET (SCORE MINIMUM : 10, SCORE MAXIMUM : 25)			
3.	Méthodologie <ul style="list-style-type: none"> Dans quelle mesure la méthodologie et le concept proposés sont-ils appropriés pour atteindre les résultats du projet ? Dans quelle mesure la méthodologie de suivi et d'évaluation proposée est-elle adaptée à la mesure des résultats du projet ? 		

	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET QUESTIONS	SECTIONS À VÉRIFIER (FACULTATIF)	NOTATION
4.	<p>Plan de travail et calendrier</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans quelle mesure le plan de travail est-il pertinent, réaliste, cohérent et homogène ? Les activités et les produits proposés permettent-ils d'obtenir les réalisations et les résultats prévus ? Les réalisations et les résultats du projet sont-ils réalistes et contribuent-ils aux indicateurs du programme/de l'appel ? Dans quelle mesure les délais et le calendrier du projet proposé sont-ils réalistes et réalisables ? 		
5.	<p>Budget</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans quelle mesure le budget du projet est-il utilisé conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités ? <ul style="list-style-type: none"> Le principe d'économie consiste à minimiser les coûts des ressources. Les ressources utilisées par le partenariat de projet pour ses activités doivent être mises à disposition en temps voulu, en quantité et qualité appropriées, et au meilleur prix. Le principe d'efficacité consiste à tirer le meilleur parti des ressources disponibles, du rapport entre les ressources utilisées et les résultats obtenus en termes de quantité, de qualité et de délais. La nécessité de recourir à une expertise externe est justifiée et les coûts semblent réalistes. Le principe d'efficacités signifie que les objectifs sont atteints et que les résultats escomptés sont obtenus. Le budget est transparent et proportionné au plan de travail proposé, aux réalisations et aux résultats du projet. Les options de coûts simplifiés appliquées sont-elles appropriées et conformes aux règles d'appel ? 		
6.	<p>Communication et diffusion</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans quelle mesure les activités de communication et de diffusion sont-elles appropriées pour atteindre les groupes cibles et les parties prenantes concernés ? 		
7.	<p>Principes horizontaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Le projet apporte-t-il une contribution positive en matière d'égalité des chances et de non-discrimination ? Le projet apporte-t-il une contribution positive à l'égalité entre les hommes et les femmes et à l'intégration de la dimension de genre ? Le projet apporte-t-il une contribution positive au développement durable ? 		
NOTATION TOTALE DE LA QUALITÉ - CRITÈRES DE CONCEPTION DU PROJET			
QUALITÉ - PARTENARIAT DE PROJET ET COORDINATION DU CONSORTIUM (SCORE MINIMUM : 10, SCORE MAXIMUM : 25)			

	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET QUESTIONS	SECTIONS À VÉRIFIER (FACULTATIF)	NOTATION
8.	<p>Partenaires et coopération</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans quelle mesure la composition du partenariat est-elle pertinente pour le projet proposé ? Dans quelle mesure les partenaires du projet ont-ils une expérience et des compétences avérées dans le domaine thématique, ainsi que les capacités nécessaires (organisationnelles, financières) pour mettre en œuvre le projet ? Quelle est la valeur ajoutée de la coopération ? 		
9.	<p>Rôle des partenaires et gestion du consortium</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans quelle mesure le projet proposé et les méthodes de gestion des risques contribuent-ils à la réalisation des résultats du projet ? Tous les partenaires jouent-ils un rôle défini, pertinent pour la mise en œuvre du projet ? La répartition des tâches est-elle appropriée ? 		
NOTATION TOTALE DE LA QUALITÉ - CRITÈRES DE PARTENARIAT ET DE COORDINATION DES PROJETS			
IMPACT (SCORE MINIMUM : 8, SCORE MAXIMUM : 20)			
10.	<ul style="list-style-type: none"> Dans quelle mesure les produits/résultats du projet auront-ils un impact à long terme au-delà de la durée de vie du projet (c'est-à-dire sur les groupes cibles) ? Dans quelle mesure les résultats du projet sont-ils durables ? Dans quelle mesure les principaux résultats du projet peuvent-ils être reproduits/transférés à d'autres organisations/régions ? 		
SCORE TOTAL DES CRITÈRES D'IMPACT			

Le score minimum à accorder est de 60 points et les scores minimums des sous-catégories doivent également être atteints.

APPLICATION SECTORIELLE DE L'ÉVALUATION ET DE LA SÉLECTION DES PROJETS

Le thème de l'évaluation et de la sélection des projets a été examiné par des experts des cinq secteurs des services sociaux : Services de protection de l'enfance et des familles en situation de pauvreté, Intégration professionnelle, Personnes handicapées, Pauvreté et sans-abrisme, et Personnes âgées. Les commentaires recueillis suggèrent une amélioration continue pour répondre aux besoins spécifiques du secteur, tels que :

- Critères d'évaluation transparents : Veillez à ce que les critères d'évaluation soient publics et facilement accessibles aux candidats potentiels.
- Alignement des objectifs et des critères d'évaluation : Veillez à ce que les objectifs, les priorités et les résultats attendus de l'appel à propositions soient les mêmes que ceux qui sont pris en compte dans la grille d'évaluation et dans la notation.
- Cohérence avec le formulaire de candidature : Assurez-vous que le formulaire de candidature est conforme à la grille d'évaluation, c'est-à-dire que chaque critère d'évaluation peut correspondre aux sections du formulaire de candidature.
- Critères de notation spécifiques : Veillez à ce que les critères de notation soient intelligents et spécifiques. Par exemple, lorsque l'on examine le rapport coût-efficacité de projets axés sur les personnes handicapées ayant des besoins d'assistance plus importants, il faut tenir compte du fait que plus de temps, d'assistance et donc de ressources peuvent être nécessaires pour avoir un impact positif et améliorer la qualité de vie (ces coûts ne peuvent pas être simplement comparés aux coûts d'activités similaires dans des projets destinés à d'autres groupes cibles).
- Langage accessible dans la grille d'évaluation : Pour faciliter la compréhension des exigences de l'appel, veillez à ce que la grille d'évaluation utilise également un langage accessible, tout comme les autres parties de la documentation de l'appel (un glossaire doit être fourni si nécessaire).
- Participation des évaluateurs à la conception : Assurez-vous que les évaluateurs ont testé et évalué le formulaire de candidature, la grille d'évaluation et sa notation au cours de la conception de l'appel.
- Clarté des lignes directrices pour la notation : Assurez-vous que les lignes directrices pour la notation donnent une idée claire de la manière de noter chacun des critères.
- Formation des évaluateurs aux domaines thématiques : Veillez à ce que les évaluateurs reçoivent également une formation sur le domaine thématique, et pas seulement sur la procédure et la méthodologie d'évaluation.
- Sessions de formation inclusives : Veillez à ce que des sessions d'information ou de formation soient organisées sur l'évaluation des propositions et les critères d'évaluation, en ciblant spécifiquement les organisations de petite taille ou moins expérimentées.
- Une communication claire tout au long du processus : Assurez une communication claire et prévisible tout au long du processus d'évaluation, de préférence intégrée au système de candidature électronique.
- Critères de sélection inclusifs : Veillez à ce que les critères de sélection couvrent toujours l'accessibilité et l'inclusivité des projets (dans tous les types et secteurs d'appels).

QUALITÉ ET DIFFUSION DES PROJETS

Outils pour faciliter et gérer le financement de l'UE

QUALITÉ DU PROJET

L'assurance qualité est l'un des aspects clés des projets financés par l'UE et les autorités de gestion (AG) sont responsables du maintien d'une qualité élevée dans chaque projet financé. Cependant, les projets de services sociaux manquent souvent d'un cadre commun de gestion et d'évaluation de la qualité, ce qui pose de nombreux problèmes aux autorités de gestion pour contrôler et évaluer équitablement les projets du point de vue de la qualité. Dans le cadre du processus d'assurance qualité, il est important de recueillir les réactions des coordinateurs de projet et des partenaires. Ce retour d'information doit porter à la fois sur l'avancement du projet et sur la dynamique générale concernant le contenu et la qualité de la coopération. Il s'agit donc d'un processus assez différent des rapports de suivi, qui se concentrent sur les progrès mesurables par rapport à l'application du projet.

Cette section présente deux outils distincts pour le domaine de la qualité des projets : L'outil d'assurance [qualité, de gestion et d'évaluation \(QAME\)](#), disponible en détail en ligne, et une liste de contrôle pour définir un projet mesurable et axé sur les résultats, présentée ci-dessous.

4.1 Définir un projet mesurable axé sur les résultats

TYPE D'OUTIL

Liste de contrôle pour les autorités de gestion (de tous les projets financés par l'UE) définissant un projet mesurable et axé sur les résultats. Les autorités de gestion (AG) peuvent définir les résultats et les impacts attendus des projets financés. Une liste de contrôle à partager avec les candidats et les bénéficiaires.

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

La liste de contrôle peut être utilisée au niveau du programme et du projet. L'AG peut l'utiliser pour définir et évaluer la logique d'intervention des projets, tandis que les candidats et les bénéficiaires peuvent l'utiliser pour concevoir un projet réalisable et axé sur l'impact.

INTRODUCTION

Une étape clé dans le développement d'un projet, sur laquelle les idées de projet doivent travailler très tôt, est la définition des résultats (le changement) qu'ils visent. La liste de contrôle pour la définition d'un projet mesurable axé sur les résultats est un outil qui aidera les candidats à s'assurer que les bonnes questions sont posées au bon moment. L'objectif de cet outil est de permettre aux demandeurs de proposer des résultats concrets et mesurables au moment de la soumission des notes conceptuelles.

Lors de l'élaboration d'un projet, il est important de commencer par définir le changement que le projet souhaite apporter, c'est-à-dire le résultat principal et l'objectif principal du projet qui y est lié. Tous les partenaires doivent se mettre d'accord sur ce que le projet veut changer précisément pour améliorer la situation actuelle. Lorsque ce changement (c'est-à-dire le résultat et l'objectif correspondant) est clair et que les projets se sont assurés qu'il peut être soutenu dans le cadre du programme des 2 Mers, les candidats doivent passer à la définition des résultats précis du projet. Quels sont les produits concrets que les partenaires doivent fournir pour obtenir le changement qu'ils visent ?

Ce n'est que lorsqu'ils sont clairs que le partenariat doit commencer à réfléchir à la manière de mesurer les changements que ces résultats apporteront. Il n'est pas facile d'identifier clairement les objectifs principaux et les résultats spécifiques du projet et de proposer une méthodologie pour les mesurer. Il est donc conseillé aux candidats de travailler avec le réseau des facilitateurs territoriaux qui peuvent les guider dans les différentes étapes de la définition d'un résultat mesurable.

EN RÉSUMÉ, UN PROJET DOIT SE POSER QUATRE QUESTIONS CLÉS.

1. Suis-je en mesure d'identifier les résultats spécifiques de chacun des produits proposés ?
2. Suis-je sûr que le(s) résultat(s) principal(aux) du projet est/sont conforme(s) au résultat attendu du programme ?
3. Serai-je en mesure de définir une méthodologie solide afin de mesurer le changement que mes résultats entraîneront ?
4. Mes résultats sont-ils mesurables ?

La liste de contrôle pour la définition d'un projet mesurable axé sur les résultats ci-dessous a pour but d'aider les demandeurs à trouver une réponse à ces quatre questions. Certains exemples, présentés à la page 40 du document, ne sont pas exhaustifs mais peuvent aider les demandeurs à définir les résultats mesurables de leurs projets.



Cochez la case si la réponse est « oui ».

DÉFINIR L'OBJECTIF



DÉFLATER LA SORTIE



DÉFINIR UN RÉSULTAT
MESURABLE

QU'EST-CE QUE JE VEUX CHANGER DANS MON PROJET ?

- 1. Je peux dire « Je veux augmenter/diminuer » pour améliorer la situation actuelle (base de référence).
- 2. L'objectif principal du projet est conforme à l'objectif spécifique du programme.
- 3. Je peux expliquer l'objectif principal du projet à travers les objectifs spécifiques du projet.

QUE PUIS-JE FAIRE ET FOURNIR POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF ?

- 4. Je peux identifier un ensemble d'activités pour atteindre le but principal et les objectifs spécifiques du projet.
- 5. Les activités de mon projet créent un ensemble de résultats permettant d'atteindre les objectifs du projet.
- 6. Les résultats de mon projet sont clairement liés aux résultats définis du programme.

QUEL CHANGEMENT MESURABLE MES RÉSULTATS APPORTENT-ILS ?

- 7. Je peux déterminer un résultat spécifique pour chaque sortie.
- 8. Je suis convaincu(e) que le(s) principal(aux) résultat(s) du projet est/sont conforme(s) aux résultats attendus du projet.
- 9. Je connais la situation actuelle et je peux décrire la méthodologie utilisée pour mesurer les changements au fil du temps.
- 10. Les résultats de mon projet sont mesurables.

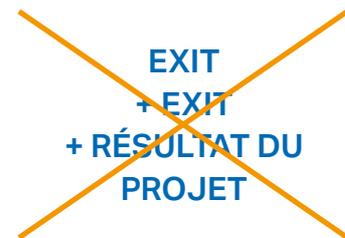
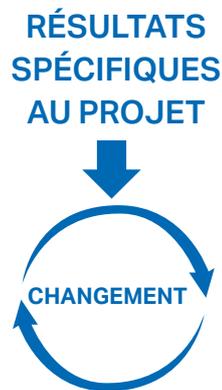
7. JE PEUX DÉTERMINER UN RÉSULTAT SPÉCIFIQUE POUR CHAQUE PRODUCTINIODNIQ.



indiquer le principal changement prévu résultant de l' "utilisation" des résultats spécifiques du projet



Les résultats d'un projet ne sont pas la somme des résultats obtenus



8. JE SUIS CONVAINCU€ QUE LE(S) PRINCIPAL(AUX) RÉSULTAT(S) DU PROJET EST/SONT CONFORME(S) AUX RÉSULTATS ATTENDUS DU PROGRAMME.



Décrire en détail les résultats attendus de l'objectif spécifique de l'axe prioritaire 2.A.5 du programme de chaque axe prioritaire (« Résultats que nous voulons atteindre avec le soutien de l'Union »).



Voir les différents types de changements :



Réseautage



Connaissances



Socio-économique



Gouvernance et politique



Environnement



Définir les principaux résultats du projet à partir de produits spécifiques :

RÉSULTAT SPÉCIFIQUE AU PROJET	+	RÉSULTAT SPÉCIFIQUE AU PROJET	+	RÉSULTAT SPÉCIFIQUE AU PROJET	=	PRINCIPAL RÉSULTAT DU PROJET
-------------------------------	---	-------------------------------	---	-------------------------------	---	------------------------------

9. JE CONNAIS LA SITUATION ACTUELLE ET JE PEUX DÉCRIRE LA MÉTHODOLOGIE UTILISÉE POUR MESURER LES CHANGEMENTS AU FIL DU TEMPS.



Les sources de projets ad hoc (enquêtes) et les statistiques existantes sont toutes deux appropriées.



Examiner les ressources existantes au niveau de la coopération transfrontalière (le cas échéant).



Les mesures seront effectuées en continu.



Décider de la fréquence à laquelle les informations seront fournies.



Décider qui est responsable de la collecte des informations pour mesurer le résultat.



Organiser la collecte de données dans différentes parties du « pays ».



Évaluer l'acceptabilité des coûts.



N'oubliez pas que la mesure doit comparer la situation avant et après le projet.

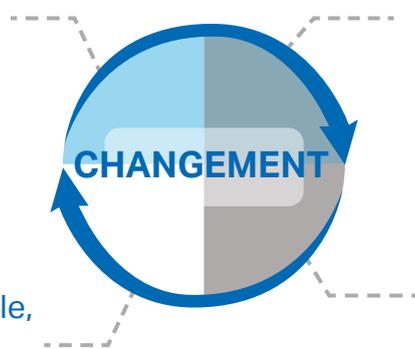
10. LES RÉSULTATS DE MON PROJET SONT MESURABLES.



Lorsque cela est pertinent et possible, le résultat de mon projet présente certaines des caractéristiques suivantes :

TAILLE
(PAR EXEMPLE,
NOMBRE,
% D'AUGMENTATION)

Groupe cible qui bénéficiera du changement (par exemple, entreprises, autorités publiques, utilisateurs finaux...)



Changement immédiat (à la fin du projet) Ou/et changement ultérieur (parfois après la fin)

Secteur / domaine de changement

EXEMPLES

Cette liste n'est pas exhaustive, elle doit être adaptée à la situation de chaque projet et ne garantit pas l'approbation du projet.



DÉVELOPPEMENT DE GRAPPES D'ENTREPRISES

Durabilité des liens entre les grappes / Taille plus importante des grappes /
Meilleure intégration des activités entre les partenaires



SENSIBILISATION/ACCEPTATION ACCRUE DU PUBLIC

Indice de notoriété (enquête)

ACCROÎTRE LES COMPÉTENCES ET LES APTITUDES

% de personnes (par ex. travailleurs) améliorant leurs compétences

CHANGEMENT DE COMPORTEMENT DES PARTIES PRENANTES

Entreprises, organisations à but non lucratif et autres acteurs du changement



EFFICACITÉ ENVIRONNEMENTALE ACCRUE

Réduire la consommation d'énergie ou augmenter l'efficacité (Ktep)

ATTÉNUATION ACCRUE DU CHANGEMENT CLIMATIQUE

Réduction des émissions de gaz à effet de serre (tCO₂ eq.)

RÉDUIRE LA PRODUCTION DE DÉCHETS

Réduction du nombre de tonnes de déchets par an



CHANGER DE POLITIQUE

Documents politiques (par exemple, plans d'action/chartes) adoptés et mis en oeuvre pour traiter une question spécifique.

AMÉLIORATION DE L'ADMINISTRATION

Gagner du temps en réduisant les obstacles et les charges administratives



INVESTISSEMENTS GÉNÉRÉS

€ d'investissements générés

AUGMENTATION DE L'ACTIVITÉ / DE LA CAPACITÉ DES ENTREPRISES

Nouveaux produits, processus ou services basés sur le projet pilote

RÉDUCTION DES COÛTS ET AMÉLIORATION DES SERVICES

% d'économies et satisfaction accrue des utilisateurs

AUGMENTATION DU NOMBRE D'EMPLOIS/DE L'EMPLOYABILITÉ

Création d'emplois et de possibilités d'emploi

DIFFUSION DU PROJET

La publicité des projets et la diffusion des activités et des résultats sont des éléments clés de chaque projet. Cependant, en raison de l'accent mis sur le contenu, la communication est souvent sous-estimée, tant en termes de budget qu'en termes de planification et de mise en œuvre. Cette section fournit un modèle de plan de diffusion de projet pour planifier en conséquence, ainsi que deux annexes pour aider à une mise en œuvre adéquate.

4.2 Plan de diffusion du projet

TYPE D'OUTIL

Modèle destiné aux autorités de gestion afin de créer des orientations claires pour les candidats et les bénéficiaires sur la manière de planifier et de budgétiser les activités de communication et de diffusion. Ce modèle peut également être utilisé au niveau du programme lorsqu'il s'agit d'informer sur des projets.

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

Ce schéma est censé servir de structure à un plan de communication et de diffusion complet au niveau d'un projet ou d'un programme. Chaque section doit décrire clairement le contenu et les ressources nécessaires à sa mise en œuvre (budget, ressources humaines, autres ressources). Les annexes doivent être utilisées tout au long de la mise en œuvre du plan de communication et de diffusion pour planifier et suivre des activités spécifiques. Veuillez vous référer au planificateur de diffusion des partenaires et au modèle de suivi de la diffusion générale dans la version en ligne de l'outil.



MODÈLE DE SCHÉMA

- 1. Résumé exécutif**
- 2. Introduction : Vue d'ensemble du projet**
- 3. Objectifs principaux du projet**
 - 3.1 Préoccupations et besoins**
 - 3.2 Attentes**
- 4. Objectifs et analyse de la situation de la stratégie de diffusion**
 - 4.1 Perspective**
 - 4.2 Analyse SWOT en relation avec la diffusion**
 - 4.3 Facteurs clés de succès**
- 5. Thème et objectifs**
- 6. Public cible**
 - 6.1 Aperçu de la stratégie adoptée**
 - 6.2 Parties prenantes**
- 8. Canaux et outils**
- 9. Mix de communication**
- 10. Calendrier de diffusion**
- 11. Ressources**
 - 11.1 Identité visuelle**
 - 11.2 Logotype du projet**
 - 11.3 Remerciements pour le financement de la Commission européenne**
- 12. Stratégie en matière de médias sociaux**
- 13. Analyse d'impact**
- 14. Indicateurs de performance**
- 15. Déclaration de durabilité**
- 16. Déclaration éthique**
- 17. Principes généraux du RGPD et sa pertinence à des fins de diffusion**
- 19. Annexe 1 : Planificateur de diffusion des partenaires - Modèle**
- 20. Annexe 2 : Tableau de suivi de la diffusion générale - Modèle**



BUDGET DU PROJET

Outils pour faciliter et gérer le financement de l'UE

CONTEXTE ET PERTINENCE

Les options de coûts simplifiés (OCS) sont souvent considérées comme un outil de simplification essentiel dans le cadre du financement de l'UE. Bien que cela soit vrai dans de nombreux cas, il est important de garder à l'esprit qu'il existe un grand nombre d'OCS très différentes et que, pour bien les gérer, il est nécessaire d'avoir une vue d'ensemble claire et structurée de toutes les options communes. Cependant, la liste ne peut jamais être définitive car de nouvelles OCS peuvent être développées par les autorités de gestion tout au long de la période de mise en œuvre de la programmation.

Les coûts éligibles des projets sont calculés selon une méthode prédéfinie basée sur les réalisations, les résultats ou d'autres coûts.

Il n'est plus nécessaire de retracer chaque euro de dépenses cofinancées à l'aide de pièces justificatives individuelles.

Les OCS utilisent des méthodes de calcul justes, équitables et vérifiables basées sur :

- Données statistiques, autres informations objectives ou jugement d'un expert
- Données historiques vérifiées des bénéficiaires individuels
- Application des pratiques habituelles de comptabilité analytique des bénéficiaires individuels

Cette section aborde un défi commun auquel sont confrontés les services sociaux : la charge administrative liée à l'accès au financement de l'UE. Les autorités de gestion peuvent explorer les options de coûts simplifiés (OCS) comme solution. En plus des [lignes directrices de](#) la Commission sur l'utilisation des OCS, la boîte à outils offre une vue d'ensemble concise des OCS dans les projets financés par l'UE. Elle examine leurs avantages et leurs inconvénients sur la base d'expériences concrètes et fournit des recommandations précieuses aux autorités de gestion. Vous pouvez accéder en ligne à une [bibliothèque de bonnes pratiques](#) du secteur social en matière d'OCS.

5.1 Aperçu des options de coûts simplifiés (OCS) dans les projets financés par l'UE

ÉCHELLE STANDARD DE COÛT UNITAIRE

- calcul de tout ou partie des coûts d'une ligne budgétaire spécifique
- fixée à l'avance
- montant multiplié par le nombre d'unités
- appliquée à des quantités facilement identifiables

SOMME FORFAITAIRE

- calcul de tout ou partie des coûts du projet
- sous réserve de la réalisation de résultats/activités prédéfinis
- approche 0-1 (étapes)
- appliquée à des activités clairement définies

TAUX FORFAITAIRE

- calcul des coûts d'une ou plusieurs lignes budgétaires spécifiques
- calculé par l'application d'un pourcentage fixé à l'avance
- pourcentage appliqué à une/plusieurs lignes budgétaires

OCS PRÊTE À L'EMPLOI OU À FAIRE SOI-MÊME

- Prête à l'emploi : OCS prêtes à l'emploi disponibles dans les règlements pertinents (CPR)
 - Jusqu'à 7 % de taux forfaitaire pour les coûts indirects (= taux forfaitaire pour les coûts administratifs) des coûts directs éligibles
 - Jusqu'à 15 % de taux forfaitaire pour les coûts indirects (= taux forfaitaire pour les coûts administratifs) sur les coûts directs de personnel
 - Jusqu'à 20 % de taux forfaitaire pour les frais de personnel, sur tous les autres coûts directs,
 - Jusqu'à 40 % de taux forfaitaire pour tous les autres coûts sur les frais de personnel
- A faire soi-même (Do it yourself) : Mise en place individuelle au niveau du programme (par l'autorité de gestion)
 - Calcul propre de l'AG (doit être juste, équitable et vérifiable), en utilisant :
 - ▷ Les données historiques ou statistiques,
 - ▷ Les informations objectives,
 - ▷ Les connaissances spécialisées,
 - ▷ Les pratiques habituelles des partenaires du projet,
 - Doit être calculée à l'avance (avant l'appel à propositions).

Les OCS peuvent être combinées entre elles et avec une budgétisation régulière.

APPLICATION SECTORIELLE DES OCS

Cette section intègre les commentaires de cinq secteurs des services sociaux : Services de protection de l'enfance et des familles en situation de pauvreté, Intégration professionnelle, Personnes handicapées, Pauvreté et sans-abrisme, et Personnes âgées. Les OCS ont été examinées par des experts de ces secteurs. Les commentaires recueillis suggèrent les améliorations suivantes pour répondre aux besoins spécifiques des secteurs.

- Aide à la budgétisation : Fournir un modèle de budget ou des calculateurs comme certains programmes de l'UE en gestion directe.
- Clarification du budget : Fournir des glossaires détaillés, expliquant les caractéristiques clés des options budgétaires simplifiées les plus courantes à l'aide d'exemples clairs. Cela s'applique en particulier aux organisations de services sociaux et à celles qui ont une expérience limitée en matière d'élaboration de budget.
- Renforcement des capacités pour la budgétisation : Offrir des possibilités de renforcement des capacités aux professionnels des services sociaux pour l'élaboration de budgets et la mise en œuvre d'options de coûts simplifiés dans le cadre du FSE+ et du FEDER.
- Prise en compte des groupes cibles spécifiques : Lors de la conception d'OCS pour des projets dans les domaines avec des groupes cibles spécifiques et vulnérables tels que les familles en situation de pauvreté et de protection de l'enfance, et les personnes handicapées, il faut toujours prendre en compte les coûts supplémentaires que cela implique afin de fournir un soutien efficace à ces projets singuliers.
- Simplification générale : Simplification globale, y compris des OCS, pour remédier à la complexité qui est encore perçue comme trop élevée, en particulier pour les petites ONG au sein des programmes utilisant des OCS. Une approche plus rationalisée et simplifiée est jugée essentielle et bénéfique pour le secteur.

5.2 Options de coûts simplifiés (OCS) - aspects positifs et négatifs tirés d'expériences réelles

Le document peut être utilisé comme référence rapide pour décider si les OCS doivent être utilisées dans des cas spécifiques, sur la base de retours d'expérience concrets.

POSITIF

- + **Simplification des processus** : Les OCS réduisent les charges administratives pour les bénéficiaires en simplifiant le calcul des coûts et l'établissement des rapports.
- + **Flexibilité et prévisibilité** : Les OCS permettent d'adapter l'allocation des ressources, ce qui améliore la prévisibilité des coûts et l'efficacité du projet.
- + **Moins de documentation** : Les OCS impliquent une documentation plus simple, ce qui libère les bénéficiaires des formalités administratives excessives.

- + **Remboursement plus rapide** : Les OCS accélèrent le décaissement des fonds, ce qui facilite la trésorerie des bénéficiaires.
- + **Inclusion des petites entités** : Les OCS aident les petites organisations à participer à des projets, grâce à une complexité réduite.
- + **Efficacité et efficacité** : Les OCS renforcent l'orientation des projets, ce qui permet d'améliorer les résultats et les performances.
- + **Réduction des audits** : Les OCS impliquent moins d'audits que les méthodes traditionnelles.

Avantages supplémentaires pour le secteur social :

- + **Taux forfaitaires pour les coûts indirects** : Répartition plus facile des frais généraux.
- + **Sommes forfaitaires pour la formation** : Simplicité dans la budgétisation ; noter les limites de la complexité.
- + **Évaluation basée sur les résultats** : L'accent est mis sur les résultats du projet, et pas seulement sur les dépenses.
- + **Frais unitaires de déplacement** : Gestion efficace des frais de déplacement.
- + **Flexibilité des coûts unitaires** : Paiements partiels pour les progrès réalisés.
- + **Simplification des contrôles des marchés publics** : La surveillance est réduite, mais le respect des règles reste essentiel.

NÉGATIF

- **Exigences floues en matière d'archivage** : Manque de clarté sur la documentation nécessaire pour les audits et les impôts.
- **Imprécision des coûts** : les OCS, en particulier les montants forfaitaires, peuvent conduire à des estimations de coûts imprécises qui affectent la gestion financière.
- **Adaptabilité limitée** : Les OCS entravent la flexibilité des ajustements et des changements imprévus, ce qui a un impact sur les réponses apportées aux projets.
- **Risque de mauvaise affectation** : Les OCS transfèrent le risque de dépenses inappropriées aux bénéficiaires, ce qui compromet les objectifs du projet.
- **Réduction de la transparence** : Les OCS réduisent la transparence des dépenses, ce qui remet en cause le contrôle de l'utilisation des fonds.
- **Couverture inadéquate des coûts** : Les OCS peuvent ne pas correspondre aux coûts réels, ce qui risque d'entraîner un sous-financement et de compromettre la qualité.
- **Diminution de la responsabilité** : Les OCS peuvent réduire la responsabilité et le contrôle financiers, ce qui risque d'entraîner des abus.
- **Application incohérente** : Des OCS différents entraînent une évaluation et une comparaison incohérentes des coûts.
- **Risque d'atteinte à l'équité de la concurrence** : Les OCS, comme les coûts unitaires, peuvent compromettre l'équité des pratiques de passation des marchés.
- **Risques d'audit et d'éligibilité** : Une documentation inadéquate peut entraîner des problèmes d'audit et d'éligibilité.

Plus spécifiquement, dans le secteur social, les parties prenantes ont souligné les inconvénients suivants des OCS :

- **Inflation et adaptation** : Les OSC doivent faire face à l'évolution des prix, ce qui a un impact sur l'alignement financier des projets.

- **Limitation des coûts unitaires** : Les OCS ne tiennent pas compte des besoins spéciaux en matière de services sociaux, ce qui risque d'entraîner des difficultés financières.
- **Réflexion limitée sur l'innovation** : Les OCS ne parviennent pas à saisir avec précision les coûts dynamiques des projets.
- **Inadéquation des taux forfaitaires** : les taux forfaitaires prédéterminés peuvent ne pas correspondre aux dépenses réelles.
- **Les défis des projets d'innovation** : Les OCS empêchent le calcul précis des coûts des projets innovants.
- **Risque lié aux consortiums** : Les sommes forfaitaires risquent d'entraîner l'échec du projet en raison de la non-performance des partenaires.
- **Objectifs prédéfinis** : Les montants forfaitaires limitent la capacité d'adaptation dans la définition des objectifs du projet.
- **Risque de double financement** : Les taux forfaitaires peuvent entraîner des conflits de double financement avec d'autres sources.
- **Modules de travail complexes** : Les OCS compliquent la mesure du succès pour les lots de travaux complexes.

Application sectorielle des aspects positifs et négatifs des OCS

APPLICATION SECTORIELLE DES ASPECTS POSITIFS ET NÉGATIFS DES OCS

Cette section intègre les commentaires de cinq secteurs de services sociaux : Services de protection de l'enfance et des familles en situation de pauvreté, Intégration professionnelle, Personnes handicapées, Pauvreté et sans-abrisme, et Personnes âgées. Les aspects positifs et négatifs des OCS ont été examinés par des experts de ces secteurs. Les commentaires recueillis suggèrent les points suivants à prendre en compte pour répondre aux besoins spécifiques du secteur.

- Impact positif des OCS pour les petites ONG : De nombreuses petites ONG du secteur manquent d'experts en budgétisation. L'utilisation des options de coûts simplifiés (OCS) est considérée comme bénéfique, car elle réduit la nécessité d'embaucher des experts en budgétisation pour les projets financés par l'UE.
- Difficultés liées aux pourcentages fixes et aux taux unitaires : Les pourcentages fixes ou les taux unitaires peuvent être insuffisants pour couvrir les coûts, en particulier lorsque l'on travaille avec des groupes vulnérables ayant des besoins particuliers. Cela augmente le risque de ne pas couvrir entièrement tous les coûts du projet lorsque les OCS sont utilisées.
- Complexité et défis avec les bénévoles : Difficultés potentielles liées à l'utilisation des OCS pour les projets et les organisations qui dépendent fortement des bénévoles. Répondre au besoin d'approches plus nuancées pour prendre en compte les contributions bénévoles.
- Flexibilité budgétaire accrue : Une plus grande flexibilité budgétaire est nécessaire pour les organisations et les projets travaillant avec des groupes cibles vulnérables. Les appels à projets utilisant des OCS devraient tenir compte de cette flexibilité, en particulier dans les scénarios d'inflation extrême ou d'autres circonstances inattendues affectant les prix et les coûts.

5.3 Recommandations aux autorités de gestion

- **Envisager le soutien des bénéficiaires et du réseau du projet Helpdesk :** Prendre en compte le retour d'information globalement positif et le soutien des bénéficiaires et des AG au sein du réseau du projet Helpdesk concernant l'utilisation plus large des OCS, lorsque cela est approprié et efficace. Ces réactions indiquent que les OCS peuvent présenter des avantages dans de nombreux scénarios de projet.
- **Équilibrer l'utilisation des OCS :** Il est important d'examiner attentivement les aspects positifs et négatifs des OCS, tels qu'ils sont énumérés dans l'outil 5.2. Évitez de surutiliser les OCS dans des situations où leur mise en œuvre pourrait potentiellement compromettre le succès des projets. Maintenir une approche équilibrée qui tient compte des besoins et des exigences spécifiques de chaque programme/appeil/projet.
- **Assurer la flexibilité budgétaire :** Permettre une certaine souplesse budgétaire en laissant les demandeurs et les bénéficiaires choisir entre les méthodes traditionnelles et les OCS en fonction de leurs besoins. Il convient toutefois d'être prudent, car un trop grand nombre d'options peut créer des difficultés administratives et de la confusion, en particulier lorsque le nombre de demandes est élevé.
- **Fournir des conseils et un soutien spécialisés :** Élaborer des lignes directrices complètes et sectorielles sur la mise en œuvre des OCS dans les projets de services sociaux. Proposer des instructions claires, des modèles et des exemples adaptés au contexte unique des services sociaux. Les lignes directrices devraient inclure des implications pratiques pour la mise en œuvre et le suivi des projets. En outre, mettre en place des services d'assistance ou des canaux de soutien dédiés où les bénéficiaires peuvent demander des conseils et des éclaircissements sur les OCS spécifiques au secteur des services sociaux. Veiller à ce que les bénéficiaires aient une compréhension approfondie des OCS et de la manière de préparer la mise en œuvre du projet lorsqu'ils utilisent ces options de budgétisation.
- **Mener des programmes de renforcement des capacités :** Organiser des sessions de formation et des ateliers pour améliorer la compréhension des OCS par les bénéficiaires et leurs implications pratiques dans le secteur des services sociaux. Couvrir des sujets tels que la budgétisation avec les OCS, les exigences en matière de documentation, les critères d'éligibilité et les procédures d'établissement de rapports. Encourager les bénéficiaires à participer activement à ces programmes afin de renforcer leurs connaissances et leurs compétences en matière de gestion efficace des OCS.
- **Améliorer la clarté de l'administration et de l'archivage :** Dans de nombreux cas, les bénéficiaires ne savent pas clairement quel type de documentation doit être conservé et archivé pour les OCS en cas d'audit. Il est nécessaire de faire comprendre à tous les niveaux que tous les documents comptables doivent être en place et archivés même lorsque les OCS sont utilisées, y compris la passation de marchés en bonne et due forme et la preuve de ce qui a été livré pour chaque dépense et la preuve que tous les principes des 3E sont en place (économie, efficacité, efficience). Il est nécessaire d'informer correctement les bénéficiaires que, pour des raisons d'audit et de fiscalité, tous les documents doivent être conservés, même dans les projets utilisant des OCS.

- **Maintenir la cohérence des règles** : Il est essentiel d'établir des règles et des critères clairs dès le départ et d'éviter d'apporter des changements significatifs pendant la période de mise en œuvre du projet. Changer les méthodologies ou les critères d'évaluation pour la réalisation des unités dans les coûts unitaires, par exemple, peut introduire des incertitudes et potentiellement perturber l'avancement du projet.
- **Adapter les OCS aux besoins spécifiques des services sociaux** : Reconnaître que le secteur des services sociaux a des exigences et des défis uniques. Adapter les OCS pour répondre aux caractéristiques spécifiques des projets de services sociaux, en tenant compte de facteurs tels que les modèles de prestation de services, les groupes cibles et la nature des interventions. Cette personnalisation peut améliorer l'efficacité et l'efficience des OCS dans le soutien aux initiatives de services sociaux. *Le projet Helpdesk explorera et analysera des cas spécifiques de manière plus détaillée au cours d'ateliers sectoriels.* Cette approche permet une évaluation plus ciblée de l'applicabilité des OCS et de leurs avantages potentiels dans les projets de services sociaux.
 - Des cas spécifiques ont été discutés et devraient être développés dans les ateliers sectoriels ciblés (par exemple, les coûts unitaires pour l'obtention de voitures (VE) pour les services sociaux, les adaptations/rénovations des maisons, les formations dans les services sociaux).
- **Favoriser la collaboration et le partage des connaissances** : Faciliter la mise en place de plateformes permettant aux bénéficiaires du secteur des services sociaux de partager leurs expériences, leurs meilleures pratiques et les enseignements tirés des OCS. Encourager le réseautage et la collaboration entre les organisations qui mettent en œuvre des projets similaires afin de promouvoir une communauté de soutien où les bénéficiaires peuvent échanger des idées, des défis et des solutions innovantes.
- **Contrôler et évaluer l'impact des OCS dans les services sociaux** : Mettre en place des mécanismes pour évaluer l'efficacité et l'impact des OCS dans les projets de services sociaux. Contrôler et évaluer régulièrement les résultats, les gains d'efficacité et le rapport coût-efficacité obtenus grâce à l'utilisation des OCS. Ce processus d'évaluation peut aider à identifier les domaines à améliorer, à partager les réussites et à informer les futures décisions concernant les OCS dans le secteur des services sociaux. Le budget de l'assistance technique pour les évaluations pourrait être utilisé dans chacun des programmes.
- **Impliquer les parties prenantes dans les discussions politiques** : Impliquer les parties prenantes du secteur des services sociaux, y compris les prestataires de services, les groupes de défense et les experts, dans les discussions et les consultations politiques relatives aux OCS. Solliciter leur contribution et leur retour d'information pour s'assurer que la conception et la mise en œuvre des OCS s'alignent sur les besoins et les réalités spécifiques du secteur des services sociaux.
- **Calculateurs de coûts** : Les calculateurs de coûts qui ont été développés pour aider les candidats à préparer leurs budgets sont très importants et utiles. Toutefois, plusieurs problèmes doivent être pris en compte par les autorités de gestion : les demandeurs « piratent » parfois les formules des calculateurs et les coûts transférés dans le formulaire de demande ne correspondent pas toujours aux coûts figurant dans les calculateurs.



RAPPORT DE PROJET

Outils pour faciliter et gérer le financement de l'UE

CONTEXTE ET PERTINENCE

Cette section propose des outils pratiques aux autorités de gestion (AG) pour faciliter la phase d'élaboration des rapports dans le cadre des projets financés par l'UE. Ces outils sont les suivants :

1. Problèmes les plus fréquents en matière de rapports pour les prestataires de services sociaux
2. Solutions potentielles, meilleures pratiques à adopter par les autorités de gestion
3. Erreurs courantes dans le contrôle sur place des projets financés par l'UE. Vous pouvez [télécharger](#) cet outil en ligne
4. Les erreurs les plus courantes dans les rapports sur les projets financés par l'UE. Vous pouvez [télécharger](#) cet outil en ligne
5. Médiateur des fonds européens pour les AG. Vous pouvez [télécharger](#) cet outil en ligne

6.1 Problèmes les plus fréquents en matière de rapports pour les prestataires de services sociaux

De nombreux demandeurs et bénéficiaires ont peur de fournir un retour d'information honnête aux autorités de gestion, car ils pensent que si le retour d'information est négatif, cela pourrait avoir des effets négatifs sur les futures demandes de projet. Nous avons rassemblé les problèmes les plus courants que le secteur des services sociaux rencontre avec les autorités de gestion dans la vie réelle et suggéré des solutions faciles à mettre en œuvre.

TYPE D'OUTIL

Feuille de calcul / Aide-mémoire pour les autorités de gestion

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

Évaluez si les questions énumérées sont pertinentes pour votre programme et, dans l'affirmative, envisagez la solution proposée ou toute autre solution disponible.

FEUILLE DE CALCUL

Le projet Helpdesk a organisé une enquête et une série d'ateliers sur les problèmes les plus courants auxquels les prestataires de services sociaux sont confrontés en matière de rapports lors de la mise en œuvre de projets financés par l'UE. Les éléments suivants ont été le plus souvent décrits comme des obstacles majeurs à la réussite des rapports dans le cadre des projets :

➤ MODIFICATION DES RÈGLES AU COURS DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Les bénéficiaires sont souvent confrontés à des difficultés liées à l'évolution des règles au cours de la mise en œuvre du projet, ce qui les oblige à adapter les processus d'établissement des rapports et à garantir la conformité.

➤ COMPLEXITÉ DES RAPPORTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Les rapports relatifs aux projets financés par l'UE sont complexes et comportent de nombreux formulaires, lignes directrices et exigences financières. Les bénéficiaires ont souvent du mal à comprendre ces obligations et à s'y

conformer. Ils devraient consacrer du temps à la compréhension des exigences et à la mise en place de systèmes efficaces de mise en conformité.

➤ **PROBLÈMES LIÉS À LA DÉFINITION D'ACTIVITÉS DANS LE CADRE D'INDICATEURS IRRÉALISTES ; SYSTÈMES D'INDICATEURS PEU CLAIRS**

Les bénéficiaires ont du mal à aligner leurs activités sur les indicateurs du programme de l'UE, ce qui affecte l'établissement des rapports. Une compréhension claire, un alignement précoce et des conseils de la part des autorités sont essentiels. Les divergences dans la définition des réalisations, des résultats et de l'impact entre les AG et les OI entraînent des malentendus. Les bénéficiaires souhaitent une terminologie unifiée et des rapports plus clairs.

➤ **ABSENCE DE RETOUR D'INFORMATION CONTINU DE LA PART DES AUTORITÉS DE GESTION**

Les bénéficiaires ont besoin d'un retour d'information cohérent de la part des autorités de gestion lors de l'établissement des rapports. Un retour d'information en temps utile les aide à comprendre les attentes, à remédier aux lacunes et à améliorer les rapports. Sans cela, les erreurs et les malentendus peuvent persister. Les bénéficiaires doivent rechercher activement et maintenir une communication continue avec les autorités de gestion afin d'améliorer le reporting et la conformité du programme.

➤ **RETARDS DE TRAITEMENT ET AUDITS QUI INTERVIENNENT PARFOIS QUELQUES ANNÉES APRÈS LA FIN DU PROJET**

Les difficultés d'établissement des rapports peuvent résulter des retards de traitement et des audits postérieurs au projet, qui peuvent avoir lieu plusieurs années plus tard (jusqu'à 10 ans). Ces retards peuvent être dus à un volume important de projets, à des limitations de ressources ou à des facteurs administratifs. L'écart prolongé entre l'achèvement du projet et les audits peut empêcher les bénéficiaires de retrouver des informations cruciales, ce qui peut entraîner des divergences dans le traitement des conclusions de l'audit. Pour atténuer ces problèmes, les bénéficiaires doivent conserver une documentation organisée sur le projet, y compris les dépenses, les activités et les résultats, tout au long du cycle de vie du projet.

EN OUTRE, LES PROBLÈMES PERSISTANTS SUIVANTS ONT ÉTÉ MIS EN ÉVIDENCE :

➤ **MANQUE DE CONNAISSANCES EN MATIÈRE DE PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS**

Une connaissance insuffisante des procédures de passation de marchés se traduit souvent par des problèmes d'établissement de rapports et de non-conformité, qui sont des erreurs répandues et coûteuses dans de nombreux programmes opérationnels européens. Les autorités de gestion devraient collaborer avec les bénéficiaires pour donner la priorité à la formation en matière de passation de marchés afin d'assurer le respect, la transparence et la prévention des problèmes, des réductions et des sanctions dans les rapports.

Les erreurs en matière de passation de marchés sont souvent les suivantes :

- Manque de transparence : Il s'agit notamment de l'absence de publication des appels d'offres, du manque de clarté de la documentation relative aux appels d'offres et de l'imprécision des critères de qualification, autant d'éléments qui nuisent à la transparence du processus de sélection.

- Documents d'appel d'offres inexacts : Erreurs ou incohérences dans les documents d'appel d'offres qui peuvent créer une ambiguïté et une confusion pour les soumissionnaires.
- Violation de l'égalité de traitement : La discrimination, le favoritisme ou le traitement inéquitable des soumissionnaires peuvent porter atteinte aux principes d'égalité des chances et de concurrence. Tous les soumissionnaires doivent être évalués de manière impartiale sur la base de critères objectifs.
- Non-respect des exigences formelles : Chaque programme financé par l'UE a des règles strictes et souvent différentes en matière de passation de marchés, qui comprennent des procédures formelles spécifiques à suivre.
- Manque de documentation et d'archivage : Une documentation inadéquate du processus de passation des marchés peut rendre difficile la démonstration de la conformité, l'explication des décisions ou le traitement d'éventuels audits.

➤ **MANQUE DE MAIN-D'ŒUVRE**

Le manque de personnel qualifié et le taux de rotation élevé peuvent entraver l'établissement des rapports. Les autorités de gestion doivent aider les bénéficiaires à former et à fidéliser leur personnel afin de garantir l'efficacité des rapports.

➤ **LOURDE CHARGE DE TRAVAIL ADMINISTRATIF**

La complexité des tâches administratives avant et après la mise en œuvre peut submerger les bénéficiaires et avoir un impact sur les rapports. Une allocation efficace des ressources et des processus optimisés sont essentiels pour une gestion efficace de la charge de travail.

➤ **CALENDRIER IRRÉALISTE**

Des calendriers de projet irréalistes peuvent conduire à des rapports précipités et incomplets. Une bonne planification et la prise en compte des obligations en matière de rapports sont essentielles pour garantir des rapports précis et complets.

➤ **SUIVI DES FONDS ET DE L'IMPACT**

Le suivi et la mesure de l'impact des projets posent des problèmes. Des indicateurs clés de performance clairs, des systèmes de suivi solides et la collecte de données sont essentiels pour établir des rapports précis sur les résultats des projets. Au niveau du programme, l'AG doit assurer une évaluation correcte.

➤ **VARIATIONS DU MODÈLE DE GESTION**

Les différences entre les modes de gestion des AG et des OI créent de l'incertitude et des risques d'audit. Une communication claire et une meilleure coordination entre les AG et les OI sont essentielles pour atténuer les incertitudes juridiques et réduire les risques d'audit.

➤ **MANQUE DE SOUTIEN ET DE FORMATION**

Un soutien et une formation insuffisants entravent l'efficacité des rapports, des partenariats et de la préparation aux appels ouverts. Des ressources et des conseils complets sont nécessaires pour renforcer les capacités des bénéficiaires dans ces domaines.

➤ **FLEXIBILITÉ LIMITÉE DES PROJETS, GESTION DES CHANGEMENTS**

Les processus de changement rigides affectent les projets et les rapports. Les bénéficiaires ont besoin de flexibilité pour adapter les projets aux besoins réels et éviter les problèmes de conformité. Les AG et les OI devraient établir des systèmes clairs de gestion des changements, en précisant les exigences d'approbation préalable ou de notification pour les différents types de changements.

➤ **RAPPORT FINANCIER**

Dans les systèmes à taux et à montant forfaitaires, l'établissement de rapports financiers peut ne pas être nécessaire. Dans les projets plus complexes, les rapports financiers peuvent être simplifiés et se limiter à des éléments essentiels, comme le résumé des coûts par catégorie budgétaire. Les bénéficiaires doivent néanmoins assurer le suivi de tous les coûts en vue d'éventuels contrôles de l'administration fiscale ou d'audits.

6.2 Solutions potentielles, meilleures pratiques à adopter par les autorités de gestion

➤ **SIMPLIFICATION DES PROCÉDURES DE NOTIFICATION**

L'optimisation et la simplification des procédures de déclaration peuvent alléger la charge pesant sur les bénéficiaires et réduire la probabilité d'erreurs de déclaration. Il peut s'agir d'une mise en œuvre plus large des OCS, de modèles et d'outils de déclaration simples, d'une demande unique pour chaque information, etc.

➤ **SUPPRIMER OU SIMPLIFIER LES FEUILLES DE TEMPS DANS LA MESURE DU POSSIBLE**

La réduction ou l'élimination de l'exigence de feuilles de temps, en particulier pour les contrats exclusivement consacrés au projet, peut optimiser le processus d'établissement de rapports et réduire la charge administrative.

➤ **AMÉLIORATION DES FORMATIONS PRÉALABLES À LA MISE EN ŒUVRE POUR LES BÉNÉFICIAIRES**

Améliorer la formation des bénéficiaires avant le projet afin de garantir l'efficacité des rapports. Cette formation doit couvrir tous les sujets pertinents, y compris les erreurs courantes de déclaration, et doit idéalement être dispensée avant ou au début du projet. Elle devrait comprendre des documents autonomes et des guides de référence. Dans la mesure du possible, des ateliers sur place avec des exercices pratiques sont la meilleure solution, mais la formation en ligne avec des sessions enregistrées est également une alternative intéressante.

➤ **FOURNIR DE MEILLEURES FORMATIONS ET DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE SUR LES INDICATEURS DU PROJET**

Proposer une formation complète et des documents de référence facilement accessibles, spécifiquement axés sur les indicateurs, la terminologie et les résultats escomptés du projet, peut améliorer la compréhension des bénéficiaires et leur permettre de rendre compte avec précision de l'avancement et de l'impact du projet.

➤ **AMÉLIORER LA COOPÉRATION AVEC LES BÉNÉFICIAIRES EN MATIÈRE DE GESTION DES CHANGEMENTS**

Favoriser la collaboration et la communication ouverte avec les bénéficiaires en ce qui concerne les modifications du projet, en reconnaissant que le changement est inévitable et en fournissant un soutien et des conseils pour assurer une adaptation harmonieuse et des rapports exacts.

➤ **EXPERTISE SECTORIELLE AU SEIN DES AUTORITÉS DE GESTION**

Renforcer l'expertise sectorielle des autorités de gestion pour améliorer le suivi et le soutien des projets. Faites appel à des évaluateurs externes et à des ressources d'assistance technique pour apporter une expertise précieuse pendant la mise en œuvre du projet.

➤ **SOUTIEN DU MÉDIATEUR POUR LES PLAINTES/APPELS**

La création de la fonction de médiateur permet de soutenir les plaintes et les recours, d'offrir aux bénéficiaires une plateforme de résolution, de promouvoir la transparence et l'équité des rapports.

APPLICATION SECTORIELLE DU RAPPORT DE PROJET

Cette section intègre les commentaires de cinq secteurs de services sociaux : Services de protection de l'enfance et des familles en situation de pauvreté, Intégration professionnelle, Personnes handicapées, Pauvreté et sans-abrisme, et Personnes âgées. Les commentaires recueillis suggèrent les améliorations suivantes pour répondre aux besoins spécifiques des secteurs.

- Sensibilisation aux difficultés liées à l'établissement de rapports : Les AG doivent être conscientes des difficultés liées à l'établissement de rapports spécifiques au secteur dans lequel elles travaillent, en particulier lorsqu'elles ont affaire à des groupes cibles vulnérables. Dans certains cas, l'obtention de listes de participants ou de fiches de suivi peut impliquer d'étiqueter les participants comme étant « défavorisés » ou « en situation de pauvreté ». Toutefois, il peut s'agir d'une question sensible et les participants peuvent être réticents à signer de tels documents. Lorsque l'on travaille avec des enfants, en particulier ceux issus de communautés défavorisées, la manipulation de données personnelles devient encore plus délicate. L'approbation des parents peut être nécessaire pour signer des documents tels que des fiches de présence ou de suivi. Dans les situations où le soutien est fourni dans des environnements sans parents (par exemple, les écoles, les clubs d'enfants, les centres communautaires), l'établissement de rapports devient difficile. Des problèmes d'ordre pratique peuvent se poser en ce qui concerne l'enregistrement des présences, les méthodes traditionnelles telles que les photos ou les feuilles de présence n'étant pas toujours appropriées. Les problèmes de déclaration dans les environnements sans parents peuvent être difficiles à résoudre, et il n'y a pas de solution claire sur la façon de traiter le problème de la déclaration de l'assiduité des enfants dans de tels cas.
- Simplifier le processus d'établissement des rapports : Garantir la simplicité, la transparence et la cohérence des rapports en éliminant les questions redondantes, en simplifiant les feuilles de temps, en

développant les outils de rapport acceptés et en automatisant les suivis financiers, en particulier pour les organisations s'occupant de personnes âgées, de chômeurs, de personnes handicapées, de familles en situation de pauvreté et d'enfants, afin de tenir compte des ressources limitées.

- Fournir des informations claires : Il s'agit notamment d'informations sur la manière de remplir les formulaires, d'enregistrer le temps de travail du personnel et sur la façon dont les rapports sont censés être établis. Ces informations aideront les organisations à se concentrer sur les domaines susceptibles de poser problème.
- Identifier les erreurs courantes : Mettre en évidence les erreurs récurrentes et les corriger pour améliorer la précision des rapports.
- Cohérence des règles : Maintenir la cohérence des règles sans introduire de changements au cours des processus en cours.
- Renforcer la durabilité : Les rapports doivent être conçus pour encourager et soutenir une diffusion plus large à long terme après la fin du programme. Cela inclut principalement le partage et la mise en œuvre de bonnes pratiques et d'outils.
- Améliorer les indicateurs de rapport : Diversifier les méthodes de collecte de données, mettre l'accent sur la qualité du travail plutôt que sur le nombre d'heures de travail.
- Exigences raisonnables en matière d'utilisation du logo : Mettre en œuvre des lignes directrices raisonnables pour l'utilisation du logo dans les documents.
- Tenir compte des différences : Tenir compte des différences entre les règles nationales, les années civiles et les périodes de projet lors de l'enregistrement du temps de travail du personnel et de l'établissement des rapports financiers.
- Atténuer les risques : Intégrer l'évaluation des risques dans les projets pour permettre aux équipes d'aborder de manière proactive les problèmes potentiels.
- Prévenir le double financement : Reconnaître et traiter le problème potentiel du double financement dans les organisations qui gèrent des projets multiples avec des ressources limitées.

SUIVI ET DURABILITÉ DU PROJET

Outils pour faciliter et gérer le financement de l'UE

CONTEXTE ET PERTINENCE

En général, les prestataires de services sociaux et les autorités de gestion identifient les défis et les obstacles suivants lorsqu'il s'agit de la durabilité d'un projet :

- Manque de ressources financières et humaines pour maintenir les résultats des projets et respecter les obligations contractuelles relatives à la durabilité des projets, en particulier dans les organisations à but non lucratif.
- Absence de plan de durabilité ou de réflexion sur la conception garantissant la transférabilité, la reproductibilité et la durabilité, en particulier dans les projets d'innovation sociale.
- Les obligations contractuelles concernant la durabilité des résultats du projet sont trop strictes et constituent donc un obstacle à la soumission de propositions.
- Dans la plupart des cas, la poursuite des activités après la fin du projet ne peut se faire sans un soutien financier supplémentaire.
- La logique de financement de l'UE limite souvent l'accès au financement d'autres programmes de l'UE pour la poursuite/la durabilité des activités du projet.
- Bien que le financement de l'UE soit censé donner un coup de fouet à certaines interventions, réformes et innovations, après quoi le financement national est censé prendre le relais, le manque de volonté politique pour un financement national ou les ressources nationales limitées rendent difficile l'obtention d'un financement pour la période de suivi du projet.
- Manque de soutien et d'orientation de la part des autorités de gestion en ce qui concerne la durabilité, alors que le suivi de la période de durabilité est arbitraire dans certains programmes.
- La communication, l'information et la formation sur les possibilités et les caractéristiques des fonds de l'UE pour aider à les utiliser ne sont pas abordées.
- La période de mise en œuvre des projets pour certains appels est trop courte pour obtenir et mesurer des résultats plus tangibles ou un impact plus durable.
- Manque de continuité lors de la conception de l'appel et manque de synergie entre les programmes/appels

Dans le cas des projets de services sociaux, l'absence de durabilité est particulièrement problématique car elle peut entraîner la discontinuité du service et du soutien aux personnes en situation de vulnérabilité.

Cette section contient une collection d'outils conçus pour faciliter la durabilité des projets dans les programmes FSE+ et FEDER soutenant les services sociaux. Le premier outil proposé pour ce sujet, *Points d'action pour faciliter la durabilité des projets de protection sociale, d'inclusion et d'innovation*, est fourni ci-dessous, tandis que le second outil, [Carte des facteurs de succès et des voies pour assurer la durabilité des projets sociaux](#), est accessible dans la version en ligne de la boîte à outils.

Étant donné que les services sociaux comprennent généralement des organisations plus petites et moins expérimentées dans la gestion de projets du secteur de la société civile, le manque de capacités humaines et financières les empêche souvent d'accéder au financement de projets et de le maintenir. L'obstacle le plus difficile

à surmonter est l'exigence de durabilité du projet, et il est donc crucial de la faciliter par tous les moyens possibles afin de diversifier le groupe de candidats.

7.1 Points d'action pour faciliter la durabilité des projets de protection sociale, d'inclusion et d'innovation

TYPE D'OUTIL

L'outil est une liste de plans d'action à utiliser par les unités de niveau stratégique des AG pour développer des actions visant à faciliter la durabilité des projets de services sociaux.

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL

Intégrer les points d'action dans la planification stratégique de l'amélioration du travail de l'autorité de gestion.

POINTS D'ACTION

- Examiner les obligations contractuelles liées au développement durable et les adapter aux objectifs de l'appel, aux candidats ciblés et à la réglementation européenne pertinente. Inclure ces exigences de durabilité adaptées et spécifiques à l'appel dans la documentation de l'appel.
- Établir des synergies entre tous les programmes de financement disponibles et prévus, au niveau national ou européen, et aligner le calendrier et le contenu des actions de financement afin d'assurer la continuité des projets sociaux.
- Permettre l'accès à plus d'une source de financement (par exemple, le FSE+ complété par un financement national) afin que les demandeurs puissent cofinancer le projet et assurer la continuité entre les projets.
- Veiller à poser des questions sur les plans de durabilité des projets dans le formulaire de candidature et, en même temps, à fournir un soutien et des conseils sur la durabilité des projets adaptés aux services sociaux.
- Soutenir les candidats, en particulier les plus petits et les moins expérimentés, dans leurs efforts pour pérenniser les résultats des projets en renforçant leurs capacités en matière de réflexion sur la conception, de planification de la durabilité, de visibilité et de diffusion des résultats des projets et sur les caractéristiques, la complémentarité et les synergies des fonds nationaux et de l'UE avant et pendant les appels à propositions.
- Permettre une plus grande flexibilité, en particulier pour les projets de plus longue durée, afin de s'adapter et de réagir à l'évolution des circonstances ou des politiques au cours de la mise en œuvre du projet et de la période de

suivi, et de modifier en conséquence les plans ou les obligations en matière de durabilité.

- **Prévoir des périodes de mise en œuvre plus longues pour les projets d'innovation destinés aux groupes défavorisés, où la mesure et l'obtention de résultats tangibles et d'un impact réel peuvent prendre plus de temps.**
- **Mener une activité de contrôle systématique et régulière tout au long du projet et de la période de suivi afin de filtrer et de réagir aux risques prévisibles en matière de maintien des résultats du projet.**
- **Collecter et partager de manière conviviale les meilleures pratiques nationales et européennes en matière de durabilité (par exemple, l'outil B - Carte des facteurs de réussite et des voies pour assurer la durabilité des projets sociaux).**
- **Organiser des activités de réseautage et d'apprentissage mutuel entre les responsables de la mise en œuvre des projets et leur fournir une plate-forme.**
- **Procéder à une évaluation au niveau du programme en mettant l'accent sur la durabilité du projet et ses éventuelles passerelles vers un financement public.**
- **Encourager par tous les moyens possibles que les résultats des évaluations des programmes alimentent la prise de décision au niveau politique.**
- **Chercher à inclure la modélisation des options de durabilité pour les projets de services sociaux dans les zones de développement afin d'élaborer des méthodologies, des parcours, que ce soit par le biais de projets transnationaux, restreints ou d'assistance technique.**

