

# Notice explicative et documents d'informations

## Dossier de demande de subvention Fonds social européen

Compétitivité régionale et emploi - 2007-2013

- :: I. Notice explicative  
pour le renseignement du dossier
- :: II. Rappel des obligations  
d'un bénéficiaire d'une aide du FSE
- :: III. Notice explicative sur les clés  
de répartition à utiliser  
pour la valorisation des coûts indirects



**Notice du modèle à utiliser pour les demandes de subvention  
FSE déposées en 2007 auprès de services de l'Etat.  
Une mise à jour est prévue pour 2008.**

## :: I. Notice explicative pour le renseignement du dossier de demande de subvention du Fonds social européen



Le dossier type de demande de subvention FSE expliqué dans la présente notice est le dossier type destiné aux porteurs de projet sollicitant une subvention du FSE auprès des services de l'Etat, pour le cofinancement d'une opération « simple », mono ou pluri-actions et non aux organismes qui souhaiteraient redistribuer des aides financières à un ensemble de porteurs de projets (subvention globale).

### Comment remplir le dossier de demande de subvention FSE ?

Le présent document a pour objectif d'aider les porteurs de projet à renseigner leur demande de subvention au titre du Fonds social européen – Compétitivité régionale et emploi (période 2007-2013).

Il ne reprend pas l'intégralité des rubriques du dossier, mais seulement celles qui nécessitent des précisions.

Un guide complet à l'attention des bénéficiaires du FSE sera disponible en 2008 sur Internet.

### Les rubriques de la demande de subvention

La page de garde comporte l'identification générale du dossier.

La rubrique « Axe / mesure / sous-mesure du programme opérationnel » fait référence à la partie du programme opérationnel sur laquelle vous souhaitez inscrire cette opération (consulter le texte du programme opérationnel auprès du service gestionnaire ou sur Internet : <http://www.travail.gouv.fr/FSE/>).

Le service gestionnaire et le comité de programmation des aides peuvent affecter votre opération à une autre partie du programme, s'ils le jugent opportun.

La demande de subvention est divisée en quatre parties :

- Partie A Identification et engagement du bénéficiaire
- Partie B Descriptif de l'opération
- Partie C Descriptif des actions qui composent l'opération
- Partie D Présentation des publics participants à l'opération
- Partie E Plan de financement de l'opération (dépenses / ressources)

En annexe du dossier, le porteur trouve la liste des pièces à fournir en accompagnement de sa demande de subvention, ainsi que des fiches à remplir en complément de son dossier. Certaines de ces fiches ne sont à remplir que si l'opération ou l'organisme bénéficiaire répond à certains critères.

Les rubriques marquées d'une étoile doivent être obligatoirement renseignées et les pièces à joindre fournies. A défaut, l'attestation de recevabilité de votre dossier de demande de subvention FSE ne pourrait vous être délivrée, et votre dossier ne pourrait pas être instruit.

## A - Identification et engagement du bénéficiaire

### ■ 3 - Bénéficiaire

#### ▶ INSEE, SIRET, NAF

Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FSE en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.

Si vous ne connaissez pas le code INSEE et le code NAF de votre organisme, vous pouvez les obtenir sur le site Internet : [www.insee.fr](http://www.insee.fr), à partir de votre numéro SIRET.

Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez.

#### ▶ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée

Seule la part du montant des taxes directement liée à l'opération et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire est éligible. La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est pas éligible pour le financement du FSE.

A noter : les subventions versées au titre du FSE ne sont pas assujetties à la TVA.

Pour plus d'informations : <http://www.impots.gouv.fr/>, rubrique *Professionnels*.

#### ▶ renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique ou commerciale

Les traités européens instaurent la libre concurrence au sein de l'Union européenne et limitent les aides publiques aux entités qui exercent une activité commerciale ou économique concurrentielle régulière.

C'est la raison pour laquelle les aides financières du FSE à ces entités sont plus strictement encadrées et nécessitent des informations plus détaillées concernant leurs activités.

Pour plus d'informations :

[http://ec.europa.eu/comm/competition/index\\_fr.html](http://ec.europa.eu/comm/competition/index_fr.html)

ou <http://www.diact.gouv.fr> rubrique *Aides aux entreprises*

### ■ 6 - Contacts/coordonnées

#### ▶ capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme

La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.

### ■ 7 - Engagement et signature



Les obligations liées au bénéfice d'une subvention communautaire ne sont pas à prendre à la légère : d'une part, elles nécessitent une précision et une rigueur de suivi administrative et financière supérieure à la moyenne et d'autre part, leur respect fait l'objet de vérifications systématiques et de contrôles approfondis plus fréquents que sur d'autres types de financement.

L'attention de l'organisme bénéficiaire est donc attirée sur l'engagement qu'il prend à les respecter.

## B – Descriptif de l'opération

### ■ 8 - Contexte global

#### ▶ projet global

L'aide du Fonds social européen intervient sur des natures d'opération et de dépenses spécifiques. Elle ne peut en particulier intervenir sur des dépenses d'investissements ou sur des actions hors champ de l'emploi, de la formation professionnelle et de l'insertion.

Il est possible que votre projet global inclut des actions ou des dépenses qui ne relèvent pas du champ d'intervention du FSE, mais qui, pour autant, sont importantes à présenter pour une meilleure compréhension par le service gestionnaire du FSE du contexte des actions à cofinancer et décrites dans le dossier.

Cet aspect est également important pour la construction du plan de financement de l'opération FSE, en particulier si certains des autres financeurs que vous avez sollicités interviennent également en tout ou partie sur le projet global.

### ■ 9 : localisation de l'opération

#### ▶ lieux de réalisation

Il s'agit ici de préciser le(s) lieu(x) dans lequel(s) sera réalisée « matériellement » l'opération (communes et codes postaux).

Par exemple : les locaux de l'organisme bénéficiaire pour l'accueil et l'orientation, les salles d'un autre organisme pour une formation, un centre de conférence pour un séminaire, une entreprise pour la formation sur site de ses salariés, une aire géographique pour une animation locale, etc.

Cette information est utilisée à des fins statistiques mais également pour permettre au service gestionnaire du FSE d'organiser ses visites sur place en cours d'exécution de l'opération.

#### ▶ impact géographique de l'opération

Il s'agit ici de préciser la zone d'influence, de l'impact attendu de l'opération. Vous pouvez citer une commune, une zone intercommunale, un département, des zones particulières (ZUS, ZRR...), un bassin d'emploi, ...

Par exemple : les personnes en difficulté qui se rendent dans la structure d'accueil sont originaires d'un même canton, les stagiaires d'une formation proviennent de quartiers classés ZUS, le séminaire organisé s'adresse à des acteurs relevant d'un département, d'une région, etc.

L'impact géographique de l'opération peut ainsi être identique ou différent de son lieu de réalisation.

### ■ 10 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

#### ▶ période et durée d'exécution

Il s'agit de la période durant laquelle les actions sont engagées et réalisées.

La durée maximale d'exécution est de 36 mois. Le programme Compétitivité régionale et emploi couvre des opérations, et les dépenses s'y rattachant, au maximum du 1<sup>er</sup> janvier 2007 au 31 décembre 2015.

## ■ 11 - Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

- ▶ diagnostic, objectifs et moyens
  - Il s'agit ici de présenter le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération, le diagnostic quantitatif et qualitatif rendant compte de la situation.
  - Décrire les objectifs et les résultats attendus de l'opération en termes d'emploi, de formation, d'insertion, de création d'activité, de communication, etc.
  - Décrire l'articulation d'ensemble du projet, les étapes de réalisation, la méthodologie, la durée, les moyens mobilisés, les éventuels partenariats mis en œuvre. Si l'opération a des finalités distinctes, les présenter. Exposer, si il y a lieu, les différents types de parcours proposés aux participants à l'opération (salariés, apprentis, demandeurs d'emplois, ...).
  
- ▶ actions composant l'opération
  - L'action est une partie intégrante de l'opération, une partie sans laquelle l'opération n'aurait pas la même finalité, la même dimension ou n'existerait pas.
  - Une action est un ensemble homogène d'activités visant une finalité particulière, nécessitant une certaine unité d'espace, de temps ou de types de dépenses.
  - Il n'y a pas d'obligation à décomposer l'opération par action.
  - Cela peut être fait si le montage et le suivi financier de l'opération en sont facilités, ou si cela permet une meilleure compréhension de l'opération et de ses composantes.
  - En revanche, si une partie des dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération n'est pas supportée comptablement par l'organisme qui sollicite la subvention FSE, il conviendra de présenter l'opération en autant d'actions distinctes qu'il y a d'organismes supportant les dépenses de l'opération (ou selon une typologie d'organismes s'ils sont très nombreux ou non connus au stade de la demande). De même, si l'opération comporte des actions de types « assistance aux personnes » et d'autres constituant un « support aux structures et aux systèmes », plusieurs actions doivent être distinguées.
  - L'assistance aux personnes se réfère à des opérations avec des bénéficiaires directs, que l'on peut identifier, dénombrer, dont on peut renseigner les caractéristiques (genre, âge, ...), et pour lesquels des dépenses spécifiques sont engagées : actions de formation, d'accompagnement, d'orientation, séminaires, ...
  - Le soutien aux structures et aux systèmes se réfère à des opérations sans bénéficiaire direct : études, communication, réalisation d'outils, ...
  - Pour chaque action (une ligne par action) : indiquer son intitulé, si elle relève ou non en un soutien direct aux personnes et si oui combien de personnes sont concernées. Ces actions consistant en un soutien direct aux personnes seront décrites en utilisant la fiche action « assistance aux personnes » (page 10/16 du modèle de dossier).
  - Les autres actions, sans relation directe avec des participants, seront décrites avec la fiche action « support aux structures et aux systèmes - autres interventions » (page 11/16 du modèle de dossier).

- ▶ dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité

L'obligation d'information et de publicité sur le concours financiers du FSE est prévue par le règlement d'application du 8 décembre 2006 rectifié (article 8, Règlement n°1828/2006 JOUE L45 du 15.2.2007) et par la circulaire Premier ministre relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la Politique de cohésion économique et sociale (n°5197/SG du 12.2.2007).

Tous participants à l'opération, et tous partenaires liés à sa mise en oeuvre, doivent être informés du financement FSE, par tous supports appropriés comportant l'emblème européen, le logo de la charte graphique nationale et mention indiquant que l'opération est cofinancée par le FSE.

Pour plus d'information, consulter le Guide du bénéficiaire d'une aide du FSE (2008), <http://www.travail.gouv.fr/FSE/>, ou contacter le service gestionnaire.

- ▶ modalités de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes

L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité transversale des programmes européens en général et du PO national FSE en particulier.

Il s'agit de rendre compte de la manière dont l'opération prend en compte cette priorité, les modalités mises en oeuvre pour y parvenir.

Pour plus d'information, consulter le Guide du bénéficiaire d'une aide du FSE (2008), le site du Service du droit des femmes et de l'égalité : [www.social.gouv.fr/femmes/inex.htm](http://www.social.gouv.fr/femmes/inex.htm), le site égalité des chances entre les femmes et les hommes – FSE France : [www.travail.gouv.fr/fse/egalitedeschances](http://www.travail.gouv.fr/fse/egalitedeschances) ou contacter le service gestionnaire.

## ■ 12 - Description synthétique de l'opération

- ▶ prise en compte des priorités transversales

Les priorités transversales concernent toutes les mesures d'intervention du programme opérationnel. Définies aux niveaux communautaire et national, sept priorités sont identifiées : intégration des personnes handicapées, égalité des chances, égalité hommes / femmes, vieillissement actif, développement durable, innovation, caractère transnational ou interrégional.

Afin d'encourager la prise en compte de ces priorités, le taux d'intervention au niveau de l'opération peut être bonifié. Le renseignement de cette partie est donc important.

Il s'agit d'indiquer si l'opération prend en compte ces priorités spécifiquement (l'opération est menée pour répondre spécifiquement à une ou plusieurs de ces priorités), de manière secondaire (l'opération n'a pas pour objectif premier de répondre à l'une ou plusieurs des priorités mais peut y contribuer), sans objet (l'objet de l'opération n'a pas de lien particulier avec la priorité concernée).

## C – Descriptif des actions

**De manière similaire à ce qui a été fait au niveau de l’opération, détailler les objectifs de l’action, ses modalités de mise en œuvre, son articulation avec les autres actions...**

*Pour la distinction entre actions d’assistance aux personnes et d’assistance aux structures, aux systèmes et autres interventions, voir plus haut (Partie B, Rubrique 11).*

### ■ 13 - Descriptif détaillé des actions d’assistance aux personnes

▶ suivi des participants

Au-delà des obligations liées à la gestion d’une opération FSE, les modalités de suivi des participants pendant et à l’issue de l’opération sont demandées ici pour attirer l’attention sur les outils à prévoir dès le démarrage de l’opération pour permettre de compléter les bilans d’exécution de l’opération. Les caractéristiques des participants et les indicateurs de résultats complétés de manière prévisionnelle (tableaux D du dossier de demande de subvention), seront à renseigner lors des bilans d’exécution de l’opération avec les données effectivement réalisées. A cet effet, ces caractéristiques et indicateurs devront avoir fait l’objet d’un suivi précis tout au long de la mise en œuvre de l’opération et si possible dès son démarrage.

Concernant le suivi à la sortie de l’opération, il s’agit bien d’information à la sortie immédiate du participant (par exemple renseignement à faire compléter aux stagiaires le dernier jour de l’accompagnement ou à renseigner lors de la rédaction du bilan).

▶ cette action est-elle consacrée spécifiquement au public femmes ?

Si tel est le cas, indiquez le coût total de l’action. Il s’agit pour le service gestionnaire d’identifier la part d’actions, en nombre et en volume financier, dédiée spécifiquement au public féminin.

### ■ 14 - Descriptif détaillé des actions d’appui aux structures, aux systèmes et autres interventions

▶ cette action est-elle consacrée spécifiquement au public femmes ?

Cf. rubrique 13.

## D – Données prévisionnelles sur les participants et indicateurs

### ■ D1 - Caractéristiques prévisionnelles des participants

Les données relatives aux caractéristiques des participants sont requises par le règlement d'application n°1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006, et plus particulièrement son annexe XXIII.

Elles sont renseignées pour les actions d'assistance aux personnes (cf. Rubrique 11).

Les données relatives au nombre prévisionnel de participants (entrées, reports) doivent être obligatoirement renseignées.

Celles relatives aux caractéristiques prévisionnelles des participants (genre, statut, âge, ...) lorsqu'elles sont déjà connues ou lorsque l'opération cible un type de public particulier.

### ■ D2 - Données prévisionnelles des indicateurs de suivi et de résultats

Des indicateurs de résultat sont également à compléter suivant la nature de votre opération ou son objet. **Seuls les indicateurs qui concernent directement votre opération sont à renseigner, en fonction notamment de la mesure du PO sur laquelle vous sollicitez une aide du FSE.**

Ils sont à chiffrer ici à titre prévisionnel et seront à compléter avec les données effectivement réalisées, lors de l'établissement des bilans d'exécution de l'opération que vous adresserez au service gestionnaire en appui de vos demandes de versement FSE.

Pour plus de précisions sur les caractéristiques des participants et les indicateurs, consulter le Guide des indicateurs FSE 2007-2013 (disponible en 2008), une grille de recueil de ces informations lors de la mise en œuvre de l'opération y est notamment proposée, <http://www.travail.gouv.fr/FSE/> ou contacter le service gestionnaire.

## E – Plan de financement prévisionnel de l’opération

*Tous les montants peuvent être inscrits arrondis à l’euro près, sans décimales.*

### ■ E1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Les tableaux détaillant le calcul des dépenses (E1.2.1 à E1.2.6) sont à renseigner avant le tableau de synthèse renseigné automatiquement (E1).

Les dépenses directes (1, 2, 3 et 4) sont à distinguer des dépenses indirectes (5) et des dépenses en nature (6).

Les dépenses directes sont les charges directement liées à la mise en œuvre de l’action et spécifiquement nécessaires à sa mise en œuvre. Elles sont clairement identifiables, mesurables et justifiables individuellement (factures, bulletins de salaires, quittances, ...).

La justification directe des dépenses doit toujours être privilégiée, dans la mesure du possible.

Les postes de dépenses directes sont ventilés de la manière suivante :

**1. Personnel** : rémunération chargée (cotisations sociales patronales et salariales ainsi que les traitements accessoires prévus aux conventions collectives et/ou au contrat de travail) des personnels internes de la structure spécifiquement mobilisés à la mise en œuvre de l’opération, pour le temps consacré à l’opération.

Les rémunérations des autres personnels concourant indirectement à la réalisation de l’opération sont intégrées dans la rubrique « Dépenses indirectes ».

**2. Fonctionnement** : coût des dépenses de fonctionnement de structure de l’organisme directement lié à la mise en œuvre de l’opération (achats, location, ...) et notamment les frais de mission des personnels directement impliqués dans la réalisation de l’opération (et dont les rémunérations ont été portées dans le 1<sup>er</sup> poste de dépenses).

**3. Prestations externes** : coûts facturés pour l’intervention de prestataires externes à la structure, spécifique à l’opération.

**4. Dépenses liées aux participants** : rémunérations chargées, frais d’hébergement, de transport, de restauration des participants à l’opération.

Les dépenses indirectes (**5. Dépenses indirectes de fonctionnement**) sont les charges indirectement liées à la mise en œuvre de l’action et non-mesurables ou justifiables individuellement. Elles correspondent à la part des « frais généraux » de la structure identifiée par l’application d’une clé de répartition à certains postes comptables du compte de résultat détaillé de la structure (ou son équivalent pour celles qui ne sont pas tenues de présenter ce document comptable). Cf. tableau page suivante qui précise les postes éligibles en référence au Plan comptable général.

Les dépenses en nature (**6. Dépenses en nature**) correspondent à des apports, sans contrepartie financière, de biens, de prestations ou aux personnels bénévoles, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre de l'opération.

Leur valorisation doit être strictement équilibrée par un montant équivalent en dépenses et en ressources.

*Pour plus d'information vous pouvez consulter le Guide du porteur de projet FSE (2008), le Décret relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses (fin 2007) ou le service gestionnaire.*

Références au Plan comptable général et conditions d'éligibilité des dépenses indirectes de fonctionnement (« frais généraux »)

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Pour tous les postes de dépenses indirectes</b> | <p><b>Pour estimer les montants prévisionnels, s'aider des comptes du dernier exercice. Déduire de l'assiette les dépenses déjà valorisées de manière directe (tableaux 1 à 4). Déduire les dépenses manifestement liées à d'autres opérations portées par l'organisme bénéficiaire.</b></p> <p><b>Les autres charges (65) et charges exceptionnelles (67) ne peuvent être valorisées que directement.</b></p> <p><b>Les charges financières (66) et impôts sur les bénéfices et assimilés (69) sont inéligibles.</b></p> |   |
| Charges de personnel                               | 621, 631, 633, 64<br>sauf 6413 et 6414<br>non obligatoires  | Personnels chargés des tâches d'administration générale (direction, ressources humaines, comptabilité, secrétariat, ...) et non déjà comptabilisés en dépenses directes.<br>Sont éligibles les primes et indemnités prévues au contrat de travail / dans la convention collective / le Code du travail.   |
| Achats   | 60  | sauf 603, 604 et 605  |
| Prestations de services, honoraires                | 604, 611, 617, 622, 628   |   |
| Matériels, équipements, travaux                    | 605   |   |
| Publications, communication                        | 618, 623  |   |
| Locaux : locations, entretien                      | 612, 613, 614, 615, 616   |   |
| Déplacements, missions                             | 624, 625  |   |
| Frais postaux et de télécommunication              | 626   |   |
| Impôts et taxes                                    | 63  | sauf 631 et 633   |
| Dotations aux amortissements                       | 6811  | Les charges d'amortissement des biens mobiliers ou immobiliers, au prorata de leur durée d'utilisation pour la réalisation de l'opération, sont éligibles dans la mesure où elles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant (tableau des amortissements, facture d'achat, etc.).<br>De plus, spécifiquement pour les organismes privés, aucune aide publique ne doit avoir déjà contribué à l'acquisition de ces biens. |

■ E 1.1 - Nature des clés de répartition proposées pour le calcul des coûts liés à l'opération

Il s'agit pour les dépenses directes de personnel et les dépenses indirectes de fonctionnement d'indiquer la nature de la clé utilisée pour calculer la part des dépenses considérée comme liées à l'opération.

La clé de répartition doit prendre appui sur une unité de mesure de l'activité « physique » de la structure comme ceux cités à titre d'exemple.

Pour plus de précisions voir la Notice explicative sur les clés de répartition (Document d'information C, ci-après) ou consulter le service gestionnaire.

---

|  |  |
|--|--|
| E.1.2.1. Dépenses directes de personnel                                      | Ces tableaux détaillent, par année, la nature et les bases de calcul utilisées pour chacun des postes de dépenses directes identifiés dans le tableau E.1.   |
| E.1.2.2. Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération   | Les données renseignées sont prévisionnelles.<br>Lors du renseignement des bilans d'exécution, ces données seront actualisées avec les données réelles mais devront être calculées en conservant la nature de la clé de répartition qui sera fixée avec le service gestionnaire. |
| E.1.2.3. Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération | Les mêmes types de tableaux et modes de calcul vous seront demandés à cette occasion.  |
| E.1.2.4. Dépenses directes liées aux participants                            |  |
| E.1.2.5. Dépenses indirectes de fonctionnement                               |  |
| E.1.2.6. Dépenses en nature  |  |

---

|  |   |
|--|---|
| E.1.3. Détail prévisionnel des dépenses par action                           | L'ensemble des actions listées dans la partie C du dossier est à reprendre dans ce tableau.         |
| E.1.4. Détail prévisionnel des dépenses par action de formation des salariés | Le tableau E.1.4. est à compléter pour les plans de formation de salariés d'entreprises uniquement. |

---

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| E.2. Ressources prévisionnelles | L'intégralité des ressources mobilisées pour financer les dépenses prévisionnelles présentées dans les tableaux E1, doit être renseignée ici de manière individualisée. |
|---------------------------------|---|

---

## :: II. Obligations d'un bénéficiaire d'une aide du FSE

**L'octroi d'une aide de l'Union européenne soumet les organismes bénéficiaires à un certain nombre d'obligations visant au respect de principes et règles de bonne gestion des aides publiques :**

1. Les priorités de l'Union européenne doivent être respectées, sinon spécifiquement visées, dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération cofinancée (égalité hommes / femmes, intégration des personnes handicapées, égalité des chances).
2. Lorsqu'il réalise son opération, le bénéficiaire respecte le droit communautaire applicable : règles de concurrence, de passation des marchés publics, protection de l'environnement, ...
3. Le bénéficiaire informe les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE.
4. Il remet au service gestionnaire de l'aide tous les éléments et pièces relatifs à l'opération, permettant d'attester la réalité et la conformité des dépenses, des ressources et des réalisations.
5. Il s'engage à respecter les clauses de l'acte attributif de la subvention (convention ou arrêté) et les conditions d'éligibilité qui y sont fixées, en particulier celles relatives aux dates d'exécution et de justification, et aux critères d'éligibilité des dépenses suivant leur nature.
6. Il tient une « comptabilité séparée » des dépenses et des ressources liées à l'opération : il est ainsi en capacité d'isoler au sein de sa comptabilité générale les charges et les produits liés à l'opération, a minima par enlissement de la liste détaillée des dépenses et des ressources et des pièces justificatives correspondantes.
7. Il informe le service gestionnaire de l'aide du FSE de l'avancement de l'opération ou de son abandon ; il n'en modifie pas l'objet général, la nature ou le plan de financement globale, sans l'accord du service gestionnaire et un réexamen éventuel du Comité de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide communautaire.
8. Il donne suite à toute demande du service gestionnaire aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires pour son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire à la déprogrammation de tout ou partie du montant de l'aide du FSE.
9. En vue du paiement de l'aide du FSE, le bénéficiaire remet au service gestionnaire les bilans d'exécution intermédiaires et finals selon les modèles établis, aux dates prévues par la convention et accompagnés de toutes les pièces justificatives requises.
10. Seules les dépenses effectivement encourues par le bénéficiaire, c'est-à-dire correspondant à des dépenses exécutées et acquittées, justifiées par des pièces probantes (factures, bulletin de salaire, fiches de frais, ...) sont retenues ; certaines dépenses peuvent être calculées par application de clés de répartition préalablement définies sur la base d'indicateurs physiques distinguant l'activité spécifiquement liée à l'opération de l'activité générale de l'organisme bénéficiaire.
11. Le caractère acquitté de la dépense résulte de la production d'une liste des pièces de dépenses, visée par le comptable public (pour les organismes publics), par un commissaire aux comptes ou un expert comptable externe (pour les organismes privés) pour attester de leur paiement effectif.
12. Le bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée ; le bénéficiaire présente aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.
13. Il conserve les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit trois ans après le dernier versement de l'aide communautaire effectué par la Commission européenne auprès de l'autorité de gestion du programme opérationnel, soit, à titre prévisionnel jusqu'à fin 2020.

## :: III. Notice explicative sur les clés de répartition à utiliser pour la valorisation des coûts indirects

**Certaines dépenses mobilisées pour la réalisation d'un projet, ne sont pas propres à ce projet et ne sont pas directement identifiables par une facture, un bulletin de salaire ou une ligne comptable spécifiques.**

*Ainsi, le coût de l'électricité qui éclaire le bureau du responsable du projet et fait fonctionner son ordinateur durant le temps qu'il y passe à la réalisation des actions, n'est pas connu directement : il ne fait pas l'objet d'une facture spécifique mais est inclus dans le coût global d'électricité de l'organisme dans lequel travaille ce responsable.*

Il peut en aller de même avec nombre de dépenses de fonctionnement courant : location des locaux, téléphone, fournitures de bureau, entretien, rémunération de personnes exerçant des fonctions dite « support » (secrétariat, comptabilité, ...), etc.

**Les règlements communautaires limitent les dépenses éligibles à un cofinancement du FSE, aux seules dépenses liées et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération, ces dépenses devant constituer des « coûts réels effectivement encourus » par l'organisme bénéficiaire.**

**Comment, dans le cas de dépenses de fonctionnement courant, non spécifiques à l'opération, déterminer la part qui peut être considérée comme liée à l'opération mise en œuvre ?**

**La solution passe par l'utilisation d'une « clé de répartition » : sa finalité est de « répartir » le coût d'une dépense de fonctionnement courant entre la part éligible, liée à l'opération cofinancée, et celle non éligible, liée au reste de l'activité de l'organisme.**

Ce système de répartition est par exemple utilisé pour tenir une comptabilité analytique. Mais toutes les comptabilités analytiques ne permettent pas de répondre aux normes communautaires : elles peuvent répartir les charges par service, par secteur géographique, par produit, etc. ce qui ne correspond pas à ce qui est attendu par le financeur communautaire, qui souhaite connaître les charges liées à une opération précise au sein de l'activité générale de l'organisme.

Les charges ainsi identifiées doivent correspondre à des coûts réels, ce qui exclut les clés de répartition fondées sur les ressources par exemple : un projet peut recevoir en subventions et autres ressources l'équivalent de 10% des ressources totales de la structure, sans pour autant que les dépenses nécessaires à sa réalisation représentent la même proportion dans ses charges.

Il convient d'identifier les charges de fonctionnement liées au projet sur des bases plus réelles : il est accepté que la part des charges de fonctionnement courant de l'organisme considérée comme réellement liée au projet puisse correspondre à la part de l'activité mobilisée pour la réalisation du projet au sein de l'activité totale de l'organisme.

**Une mesure de l'activité est donc nécessaire, en s'appuyant sur une unité de mesure « physique » et qui puisse être justifiée en cas de contrôles.**

**Cette unité de mesure doit être identifiée dès la conception du projet et son montage financier et conservée tout au long de la vie du dossier, jusqu'au bilan final d'exécution.** Elle sert au calcul des coûts indirects prévisionnels exposés dans la demande de subvention, au suivi en cours d'exécution de l'activité liée à l'opération et au calcul des coûts indirects réellement supportés renseignés dans les bilans d'exécution.

**Plusieurs unités de mesure « physique » de l'activité sont acceptées.**

**La plus « universelle » et courante est le temps passé.**

*Par exemple : considérant que le responsable du projet qui contribuent directement à sa mise en œuvre y consacre 400 H au cours de l'année N et que le total des heures rémunérées au sein de l'organisme pour cette année N est de 4 000 H, on peut considérer que le projet représente 10 % de l'activité totale de l'organisme.*

*Les factures d'électricité, pour l'année N, s'élevant à 2 000 €, 200 € (10 % de 2 000 €) peuvent être considérés comme la part des dépenses d'électricité liées à la mise en œuvre du projet.*

D'autres unités peuvent être utilisées : heure / stagiaire, heure / groupe, nombre de participants, ...

**L'application d'une clé de répartition peut se présenter de la manière suivante :**

Part d'un poste de charges de fonctionnement courant liée au projet =

$$\frac{\text{Quantité d'activité liée au projet au cours de la période donnée}}{\text{Quantité d'activité générale de la structure pour une période donnée}} \times \text{Montant d'un poste de charges de fonctionnement courant pour la période donnée}$$

*Pour l'exemple, ci-dessus :*

$$\frac{400 \text{ H}}{4 000 \text{ H}} \times 2 000 \text{ €} = 200 \text{ €}$$

**Plusieurs contraintes s'imposent au choix de la nature de la clé de répartition et à son application :**

- Exclure les clés basées sur les ressources (chiffre d'affaire, produits, ...)  
Comme déjà indiqué, elles ne permettent pas une identification des coûts réels.
- Trouver une unité de mesure qui permette la mesure de l'activité liée au projet mais également l'activité générale de l'organisme

*Par exemple : un organisme a une activité générale composée de deux grands domaines de « production » : le conseil et la formation. Il sollicite une subvention du FSE pour le financement d'une action de formation et propose, pour le chiffrage des coûts indirects de fonctionnement courant liés à cette action, d'utiliser l'heure/groupe comme unité de mesure de la clé de répartition. Il indique que l'opération de formation représente par exemple 200 H / groupe sur un total de 800 Heures/groupe assurées au cours de l'année considérée. De fait, il affecte ses frais généraux au prorata, soit à hauteur de 25% : les charges annuelles de frais généraux (électricité, eau, téléphone, poste, location, ...) de la structure s'élevant à 10 000 €, l'organisme affiche 2 500 € de coûts indirects dans le plan de financement de l'opération.*

Ce calcul est erroné et il surestime les coûts des frais généraux dans le plan de financement de l'opération et s'éloigne donc des exigences communautaires de déclaration de coûts réels.

En effet, l'assiette des frais généraux (10 000 €) inclut des dépenses de fonctionnement nécessaires à l'activité de formation mais également couvrant les activités de conseil, qui elles ne peuvent être mesurées par l'unité heure / groupe.

L'unité choisie (heure / groupe) ne permet donc pas de mesurer l'activité générale de l'organisme.

Si l'organisme choisit une autre unité d'œuvre, telle que le temps passé, il va, par exemple, mesurer que l'activité liée à la formation, objet de l'opération, représente 10 % de l'activité totale de la structure et donc justifier 1 000 € de coûts indirects de fonctionnement courant (10 % de 10 000 €) ce qui correspond mieux à l'exigence de déclaration de coûts réels.

Dans cet exemple, la clé heures / groupe pourrait être utilisée si l'organisme n'exerce que des activités de formation, où s'il tient une comptabilité analytique par domaine d'activités (formation / conseil), permettant d'isoler, parmi les 10 000 € de frais généraux, ceux relevant uniquement du domaine de la formation. Dans ce cas, le taux de 25 % aurait été appliqué à cette seule part.

- Etre en capacité de mesurer et de justifier par des pièces probantes les valeurs réalisées

Lors des bilans intermédiaire et final d'exécution, l'organisme bénéficiaire déclare les dépenses réalisées pour la réalisation du projet : à cette occasion, s'il déclare des coûts indirects, il va utiliser la clé de répartition définie lors du montage du dossier et de son agrément, en utilisant les données réelles de mesure de l'activité liée à la réalisation du projet rapportée à l'activité générale de la structure.

*Par exemple, il déclare la réalisation de 400 heures de travail sur l'année pour un total de 4 000 heures d'activités au sein de l'organisme.*

Le temps passé sur l'opération est justifié par une liste des personnes concernées, de leur fonction et du temps que chacune d'elles a passé sur l'opération et de fiches de temps passé ou autres documents étayant les durées déclarées (agendas, ordres de mission, convocations, ...). Le temps total travaillé au sein de l'organisme peut être justifié par la Déclaration automatisée des données sociales (DADS) par exemple.

Quelle que soit l'unité de mesure de l'activité retenue, les valeurs réalisées doivent pouvoir être étayées par des documents probants, autres que le simple bilan déclaratif d'exécution.

- Définir et mettre en place les outils de mesure de l'activité liée au projet dès son démarrage

Les modalités pratiques de recueil des données quantifiées liées à la mesure de l'activité liée au projet (temps passés, heures / groupe ou autres) doivent être mises en place, si possible, dès le démarrage de l'opération pour éviter les contraintes et difficultés de reconstitution a posteriori des éléments justificatifs nécessaires.

**La part ainsi calculée de l'activité de l'organisme considérée comme liée et nécessaire à la réalisation du projet, est appliquée aux postes du compte de résultat détaillé constituant potentiellement des dépenses de fonctionnement courant de l'organisme.**

Là aussi, quelques principes sont à respecter :

- La justification directe doit être privilégiée

La justification de coûts liés à la réalisation du projet de manière indirecte, par clé de répartition appliquée à un poste comptable, n'est à utiliser que lorsqu'il n'a pas été possible d'affecter ces charges directement. Ainsi, s'agissant des frais de mission des personnes mobilisées pour la réalisation du projet, il est possible d'isoler les missions spécifiques à l'opération : ces dépenses ne peuvent donc être justifiées de manière indirecte.

- Seuls les postes comptables correspondant à des coûts réels liés à l'opération peuvent être valorisés

Seules sont valorisables les lignes comptables relatives aux dépenses de fonctionnement courant de la structure susceptibles d'être liées (indirectement) à la réalisation de l'opération, correspondant à des coûts réels et éligibles au regard des règlements communautaires et des textes nationaux<sup>1</sup>.

Sont ainsi inéligibles les dotations aux provisions, les variations de stocks, les charges financières, les charges exceptionnelles, et les « autres charges » (lorsque leur affectation n'est pas précisée). Par ailleurs, des règles particulières portent sur les dotations aux amortissements qui, en règle générale, s'agissant des domaines d'intervention du FSE, ne peuvent être valorisées.

- Les dépenses d'un poste comptable, déjà valorisées directement doivent être retirées

Les dépenses directement liées à la mise en œuvre de l'opération et déjà valorisées, ne peuvent être valorisées une 2<sup>e</sup> fois de manière indirecte, ce qui constituerait une surestimation des coûts réellement supportés par l'organisme bénéficiaire.

<sup>1</sup> Pour plus de détails, se référer aux règlements communautaires et aux décrets nationaux d'éligibilité ; sous réserve de dispositions plus contraignantes du service gestionnaire de l'aide du FSE. Contacter votre interlocuteur.

La clé de répartition doit donc être appliquée au montant du poste comptable, déduction faite des dépenses déjà justifiées directement.

*Ainsi, par exemple, si l'organisme bénéficiaire valorise pour 200 € l'achat de bouteilles d'eau pour les sessions de formation, objet de l'opération cofinancée, et faisant l'objet d'une justification directe (commande et facture spécifiques), il doit déduire ce montant du poste comptable Achats sur lequel est par ailleurs inscrite cette dépense, afin de ne pas la comptabiliser 2 fois. Ainsi, si ce poste s'élève à 2 000 € et que la clé de répartition est de 15 % par exemple (part de l'activité liée à l'opération), il peut valoriser  $[(2\ 000 - 200) \times 15\%]$  soit 270 € et non 300 € s'il n'avait pas déduit l'achat déjà justifié directement.*

- Les dépenses d'un poste comptable, significatives et spécifiques d'autres opérations doivent être retirées

Les dépenses directement liées et spécifiques à la mise en œuvre d'une opération que celle cofinancée par le FSE, ne peuvent être valorisées car elles ne peuvent être considérées comme liées à l'opération.

*Ainsi, supposons un organisme dont le compte de résultat détaillé indique pour l'année considérée, un montant de 3 000 € sur le compte 626 (Frais postaux) ; sur ces 3 000 €, 2 000 € ont été générées par une importante enquête annuelle menée par publipostage auprès d'un grand nombre d'acteurs. Si l'opération cofinancée par le FSE, qui représente 25 % de l'activité générale de l'organisme, ne concerne pas cette enquête mais une autre opération, valoriser les coûts postaux de manière indirecte sans déduction des coûts postaux liés à l'enquête, revient à justifier 25 % de 3 000 €, soit 750 € ; alors qu'en réalité, il convient de justifier  $[(3\ 000 \text{ €} - 2\ 000 \text{ €}) \times 25\%]$  soit 250 €.*