

# 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. Obligations  
d'un organisme bénéficiaire  
d'une aide du FSE
- ⋮ III. Notice explicative sur les clés  
de répartition à utiliser  
pour le calcul des coûts indirects

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

La présente notice 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 importantes.

Un guide à l'attention des bénéficiaires du FSE est également disponible sur Internet (à compter de 2008) : [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr).

**L'équipe du PLIE se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.**

### Les rubriques du dossier de demande de subvention

- Page de garde Identification générale du dossier
  - Partie A Identification et engagement de l'organisme
  - Partie B Descriptif de l'action
  - Annexes Documents à renseigner ou à fournir
- Certains de ces éléments ne sont à remplir ou à fournir que si l'action ou l'organisme bénéficiaire répond à certains critères.
- Partie C Données prévisionnelles : participants
  - Partie D Budget prévisionnel de l'action
- }
- Fichier Word*
- }
- Fichier Excel*



**Toutes les rubriques du dossier doivent être 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 être instruit. Si votre action n'est pas concernée par l'une des rubriques à renseigner, porter la mention « Sans objet » dans cette rubrique.

# A - Identification et engagement de l'organisme

## ■ 1 – Intitulé de l'action

L'intitulé de l'action doit être explicite, précis et synthétique (maximum 150 caractères).

## ■ 2 – Synthèse financière de la demande

- ▶ montant total des autres aides sollicitées pour l'action  
Il s'agit ici de toutes les aides cofinçant l'action FSE, qu'elles soient publiques ou privées, en numéraire ou en nature. Ce montant est celui indiqué dans le tableau D.2 du dossier de demande (autres financements publics + financements externes privés + apports en nature).
- ▶ autofinancement de l'organisme  
Il s'agit du montant porté au tableau D.2 « autofinancement » y compris les recettes générées par l'action.

## ■ 3 – Organisme


- ▶ 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, si vous n'en disposez pas.
- ▶ assujettissement à la TVA pour l'action considérée  
Seule la part du montant des taxes directement liée à l'action et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire est éligible. La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est donc pas éligible à un 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*.

## 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. Avant d'allouer une aide financière, le PLIE doit 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 : elles nécessitent d'une part **une précision et une rigueur de suivi administrative et financière supérieures 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'action

### ■ 8 - Contexte global

#### ► projet global

L'aide du Fonds social européen intervient sur des natures d'actions 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 par ailleurs rappelé que, dans le cadre du PLIE, **seules les dépenses imputables aux bénéficiaires du dispositif sont éligibles au FSE.**

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 PLIE 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'action FSE, en particulier si certains des autres financeurs que vous avez sollicités interviennent en tout ou partie sur le projet global en particulier sur des actions ou dépenses non éligibles au FSE.

### ■ 9 : localisation de l'action

#### ► lieux de réalisation

Il s'agit ici de préciser la ou les commune(s) (nom de la commune et code postal) dans la ou lesquelles sera réalisée « matériellement » l'action.

Si des permanences d'accueil sont prévues, elles doivent être mentionnées dans cette partie du dossier.

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'action.

#### ► impact géographique de l'action

Il s'agit ici de préciser non pas le lieu d'exécution « matérielle » de l'action mais sa « zone d'influence », d'impact. Vous pouvez citer une commune, une zone intercommunale, un bassin d'emploi...

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

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

#### ► période d'exécution

Il s'agit de la période durant laquelle l'action est « physiquement » engagée et réalisée.

La durée maximale d'exécution est de 12 mois.

### ■ 11 - 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.

Le renseignement de cette partie est 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).

## ■ 12 – Description détaillée de l'action (assistance aux personnes)

- contexte général et diagnostic, finalités et contenu de l'action

Il s'agit ici :

- de présenter le contexte général dans lequel s'inscrit l'action, de présenter synthétiquement le diagnostic quantitatif et qualitatif établi pour rendre compte de la situation de départ en termes de besoins à satisfaire, de problèmes à résoudre.
- puis, sur cette base, de décrire les finalités de l'action en termes d'emploi, de formation, d'insertion... et son contenu

- modalités de sélection du public cible

Il s'agit ici de préciser les modalités d'entrée sur l'action des bénéficiaires du PLIE (ex : feuilles de prescription, entretien d'accueil, réunion collective...)

- suivi des participants

Une présentation synthétique des dispositions qui seront prises pour assurer le suivi quantitatif des participants pendant et à l'issue de l'action est demandée ici pour attirer l'attention sur les outils à prévoir dès le démarrage de l'opération pour permettre de compléter les bilans d'exécution.

En effet, les caractéristiques des participants complétées de manière prévisionnelle (tableau D du dossier de demande de subvention) seront également à renseigner en cours et en fin de réalisation de l'action, à l'occasion des bilans d'exécution, 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'action et si possible dès son démarrage. Il s'agit donc d'indiquer quels outils sont prévus pour le recueil de ces informations : feuilles d'émargement, fiche individuelle de recueil des caractéristiques des participants...

Concernant le suivi à la sortie de l'action, il s'agit bien d'information à la sortie immédiate du participant.

- comment cette action contribue-t-elle à 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 Programme Opérationnel national FSE en particulier. Il s'agit donc d'interroger toutes les actions mises en œuvre, quant aux effets attendus sur cette priorité.

Pour plus d'information, consulter le Guide du bénéficiaire d'une aide du FSE (2008), l'espace « femmes égalité » du site [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr) et le site égalité des chances entre les femmes et les hommes – FSE France : site [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr), rubrique « Egalité H/F », ou contacter le PLIE.

- modalités de suivi de l'action

Il s'agit dans cette partie de décrire les modalités que l'organisme va mettre en place pour permettre un suivi de la réalisation de l'action : comité de pilotage, de suivi, tableaux de bord...

- dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité

L'obligation d'informer les participants et le public de la participation financière du FSE est prévue par le règlement communautaire du 8 décembre 2006 (article 8, Règlement n°1828/2006 JOUE L45 du 15.2.2007) et par la circulaire du 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 les participants à l'action et tous les partenaires mobilisés pour 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'action est cofinancée par le FSE.

Pour plus d'informations, consulter le Guide du bénéficiaire d'une aide du FSE sur le site [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr) ou contacter le PLIE.

## C – Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

Les données relatives au nombre de participants et à leurs caractéristiques sont à compléter pour les actions qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'action : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, participants d'un séminaire...

Ces actions, dites « d'assistance aux personnes », peuvent donc être des formations, de l'accueil-orientation, de l'accompagnement, des parcours d'insertion, des créations d'emploi...

*Ce recensement ne concerne pas les personnes qui contribuent elles-mêmes à la mise en œuvre de l'action comme les salariés de l'organisme bénéficiaire de l'aide du FSE ou les prestataires de services auxquels il fait appel...*

Le tableau à renseigner correspond à l'estimation du nombre de bénéficiaires PLIE dans l'action et à leurs caractéristiques. Il s'agit d'une estimation de nature indicative. Il convient cependant de veiller à la qualité de cette estimation s'agissant des caractéristiques de publics plus particulièrement visés par l'action.

Les données de la colonne de droite du tableau (« Objectif de participation ») sont calculées automatiquement dans le fichier Excel et indiquent la part de participants de chaque caractéristique particulière. Au-delà de l'aspect descriptif de ce profil attendu des participants, ce ratio permet de fixer un objectif prévisionnel de résultat en termes de participation d'un public cible.

- **Informations sur le renseignement des données réalisées**

Concernant le nombre de bénéficiaires de l'action et leurs caractéristiques, les données effectivement réalisées seront à communiquer obligatoirement lors des différents bilans d'exécution.

Pour ce faire, il est très vivement recommandé de mettre en place, dès le démarrage de l'action, des outils de recueil des données réalisées afin de faciliter leur synthèse et leur restitution.

\* \* \*



## D – Budget prévisionnel de l'action

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

### ■ D1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles



**Les tableaux détaillant le calcul des dépenses (D1.2.1 à D1.2.6) sont à remplir avant le tableau de synthèse renseigné automatiquement (D1).**

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

Les dépenses directes concernent 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 au contrat de travail) des personnels internes de la structure spécifiquement mobilisés à la mise en œuvre de l'action, pour le temps consacré à l'action.

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

**2. Fonctionnement** : coût des dépenses de fonctionnement de l'organisme directement liées 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'action (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, spécifiques à l'action.

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

Les dépenses indirectes (**5. Dépenses indirectes de fonctionnement**) sont les charges indirectement liées à l'action, c'est-à-dire nécessaires à sa mise en œuvre mais dont le montant lié à l'action ne peut être mesuré ou justifié individuellement, de manière directe et précise.

Elles correspondent à une part de ce qui est habituellement dénommé les « frais généraux » de la structure. Cette part est délimitée par 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 par la réglementation comptable nationale, de présenter un compte de résultat au moment des comptes annuels).

Les postes comptables éligibles, en référence au Plan comptable général, sont indiqués page suivante de la notice.

**Les dépenses indirectes de fonctionnement (« frais généraux ») ne peuvent dépasser 20 % des dépenses totales éligibles de l'action, sauf cas exceptionnels dûment justifiés.**

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

Leur valorisation doit être strictement équilibrée par un montant équivalent en dépenses et en ressources et devra faire l'objet des écritures comptables requises.

*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..*

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>Pour estimer les montants inscrits dans le budget prévisionnel de l'action, s'aider des comptes du ou des derniers exercices comptables.</p> <p><b><u>Déduire de la base (colonne a) les dépenses déjà valorisées de manière directe (tableaux 1 à 4) et les dépenses manifestement directement liées à d'autres actions portées par l'organisme bénéficiaire.</u></b></p> <p><b>Les autres charges (65) et charges exceptionnelles (67) ne peuvent être valorisées que directement (en D1.2.2).</b></p> <p><b>Les charges financières (66) et impôts sur les bénéfices et assimilés (69) sont inéligibles.</b></p>
--	--

<i>Postes de dépenses</i>	<i>Comptes de charges correspondants (*)</i>	<i>Commentaires</i>
Charges de personnel	621, 631, 633, 64 sauf 6413 et 6414 non obligatoires	Personnels chargés des tâches d'administration générale (direction, ressources humaines, comptabilité, secrétariat...) <b>et non déjà comptabilisés en dépenses directes.</b> Sont éligibles les primes et indemnités prévues au contrat de travail / dans la convention collective / le Code du travail.
Achats	60	Sauf 603 ( <b>variations des stocks : inéligibles</b> ), 604 et 605 qui relèvent des postes suivants.
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	Les frais de mission des personnels mobilisés directement pour la mise en œuvre de l'action (et dont les rémunérations sont affichées dans le tableau D1.2.1) sont déclarés en dépenses directes (tableau D1.2.2).
Frais postaux et de télécommunication	626	
Impôts et taxes	63	Sauf 631 et 633 qui relèvent du poste « Charges de personnel »

(\*) Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, Comité de la Réglementation comptable : Plan comptable général, Règlement n°99-03 du 29 avril 1999 modifié, version applicable au 3 novembre 2005.

► D 1.1 - Nature des clés de répartition proposées pour le calcul des coûts liés à l'action

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 directement ou indirectement à l'action.

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, et non sur une unité purement financière (de type chiffre d'affaires).

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

**Il est rappelé que seules les cellules à fond vert sont à renseigner. Les autres cellules sont complétées par calcul automatique.**

► D.1.2 – Dépenses prévisionnelles décomposées par poste de dépenses

D.1.2.1 *Dépenses directes de personnel*

D.1.2.2 *Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'action*

D.1.2.3 *Prestations externes directement liées et nécessaires à l'action*

D.1.2.4 *Dépenses directes liées aux participants*

D.1.2.5 *Dépenses indirectes de fonctionnement*

D.1.2.6 *Dépenses en nature*

Ces tableaux détaillent la nature et les bases de calcul utilisées pour chacun des postes de dépenses.

Les données renseignées sont prévisionnelles.

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 fixée avec le PLIE.

Si, par exemple, les dépenses prévisionnelles indirectes ont été déterminées sur la base des heures / groupe, les dépenses réalisées ne pourront pas être calculées quant à elles sur la base des heures / stagiaire.

Les mêmes types de tableaux et modes de calcul seront demandés dans les bilans d'exécution.

■ D.2 Ressources prévisionnelles

L'intégralité des ressources mobilisées pour financer les dépenses prévisionnelles présentées dans le tableau D.1 doit être renseignée ici de manière individualisée.

## :: II. Obligations d'un organisme 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 action cofinancée : égalité hommes / femmes, intégration des personnes handicapées, égalité des chances.
2. Lorsqu'il réalise son action, l'organisme bénéficiaire respecte le droit communautaire applicable : règles de concurrence, de passation des marchés publics, protection de l'environnement...
3. L'organisme bénéficiaire informe les participants et le grand public de l'intervention financière du FSE sur l'action qu'il met en œuvre.
4. Il remet au service gestionnaire de l'aide tous les éléments et pièces relatifs à l'action, permettant d'attester la réalité et la conformité des dépenses, des ressources et des réalisations ainsi que du respect de l'obligation d'information.
5. Il s'engage à respecter les clauses de la convention attributive de la subvention 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'action : il est ainsi en capacité d'isoler au sein de sa comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'action, a minima par enlèvement des pièces justificatives correspondantes accompagnées de la liste détaillée des dépenses et des ressources, et d'une note explicitant les calculs permettant le passage de la comptabilité générale de l'organisme au budget réalisé de l'action (« clés de répartition »).
7. Il informe le service gestionnaire de l'aide du FSE de l'avancement de l'action ou de son abandon; il n'en modifie pas l'objet général, la nature ou le plan de financement global, 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'action 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 de l'aide du FSE.
9. En vue du paiement de l'aide du FSE, l'organisme 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 l'organisme bénéficiaire, c'est-à-dire correspondant à des dépenses exécutées et acquittées, justifiées par des pièces probantes (factures, bulletins de salaire, fiches de frais...) sont retenues ; certaines dépenses peuvent être calculées par application de clés de répartition préalablement définies sur la base d'unités de mesure distinguant l'activité spécifiquement liée à l'action 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. L'organisme bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée ; il 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 le calcul des coûts indirects

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

**Les règlements communautaires limitent les dépenses éligibles au FSE aux seules dépenses liées et nécessaires à la mise en œuvre de l'action, 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'action déterminer la part qui peut être considérée comme liée à l'action 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'action 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... ce qui ne correspond pas à ce qui est attendu par le financeur communautaire qui souhaite connaître les charges liées à une action 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, une action 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 des charges de ladite structure.

Il convient d'identifier les charges de fonctionnement liées à l'action sur des bases plus réelles : il est accepté que la part des charges de fonctionnement courant de l'organisme, considérée comme réellement liée à l'action, puisse correspondre à la part de l'activité mobilisée pour la réalisation de l'action 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 » qui puisse être justifiée en cas de contrôle.**

**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'action 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 de la mise en œuvre de l'action y consacre 400 heures 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 heures, 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 euros, 200 euros (10 % de 2 000 euros) peuvent être considérés comme la part des dépenses d'électricité liées à la mise en œuvre de l'action.*

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 :

La part d'un poste comptable de charges de fonctionnement courant liée au projet =

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

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 à l'action 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 les « heures/groupe » comme unité de mesure de la clé de répartition. Il indique ainsi que l'action de formation représente par exemple 200 heures / 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 euros, l'organisme affiche 2 500 euros de coûts indirects dans le plan de financement de l'action.*

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

En effet, l'assiette des frais généraux (10 000 euros) inclut des dépenses de fonctionnement nécessaires à l'activité de formation mais également couvrant les activités de conseil qui, elles, ne sont pas mesurable 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 l'action de formation, représente 10% de l'activité totale de la structure et donc justifier 1000 euros de coûts indirects de fonctionnement courant (10% de 10 000 euros) 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 euros 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 intermédiaires et final d'exécution, l'organisme bénéficiaire déclare les dépenses réalisées pour la réalisation de l'action : à cette occasion, s'il déclare des coûts indirects, il va utiliser l'unité de clé de répartition définie lors du montage du dossier et de son agrément, en utilisant alors les données réelles de mesure de l'activité liée à l'action rapportée aux données réelles de l'activité générale de la structure.

*Par exemple, dans le budget prévisionnel, supposons que l'organisme ait déterminé les coûts indirects éligibles sur la base du nombre estimé d'heures de travail consacré à l'action : 450 heures, rapporté au nombre total d'heures de travail de l'organisme : 4 000 heures (soit 11,25%). Au stade du bilan final d'exécution, il déclare la réalisation de 400 heures de travail pour un total de 3600 heures d'activités au sein de l'organisme (soit 11,11%). L'unité « heures de travail » est inchangée mais les données prévisionnelles ont été actualisées et remplacées par des données effectivement réalisées.*

Le temps passé sur l'action est justifié par la liste des personnes concernées, de leur fonction et du temps que chacune d'elles a passé sur l'action 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 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'action pour éviter les contraintes et difficultés de reconstitution a posteriori des éléments justificatifs nécessaires. (Cf. point C13, rubrique « Suivi des participants » de la présente notice).

**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'action : ces dépenses ne peuvent donc être justifiées de manière indirecte (sauf cas exceptionnels dûment justifiés).

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

Seules sont valorisables les postes comptables relatives aux dépenses de fonctionnement courant de la structure susceptibles d'être liées (indirectement) à la réalisation de l'action, correspondant à des coûts réels et éligibles au regard des règlements communautaires et des textes nationaux<sup>1</sup>. Se référer au tableau de la page 13 de la présente notice pour plus de précisions.

- Les dépenses déjà valorisées directement doivent être retirées de la base d'application de la clé

Les dépenses directement liées à la mise en œuvre de l'action et déjà valorisées dans les postes de dépenses directes du budget de l'action 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. 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'action 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 2000 euros et que la clé de répartition est de 15 % par exemple (part de l'activité liée à l'action), il peut valoriser [(2 000 – 200) x 15%] soit 270 euros et non 300 euros s'il n'avait pas déduit l'achat déjà justifié directement.*

<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.



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

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

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