

# Le système de mise à jour des fiches

Des mises à jour seront rédigées en tant que de besoin, dans le cadre des fiches techniques et des fiches outils de ce guide, notamment dans le cas de la parution de nouvelles circulaires relatives à la gestion des fonds structurels ou plus particulièrement du FSE. Il en sera de même en ce qui concerne les procédures propres au programme Equal.

Ainsi, vous pourrez, pour plus de commodité, ranger ces nouvelles fiches\* ou fiches rectificatives dans ce rabat.

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche technique n°

Fiche outil n°

Fiche outil n°

Fiche outil n°

Fiche outil n°

Fiche outil n°

\* Ces fiches seront téléchargeables sur le site [www.equal-france.com](http://www.equal-france.com)

## Sites Internet utiles

- **Site du ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité :**  
[www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)
- **Site français Equal :** [www.equal-france.com](http://www.equal-france.com)
- **Site Olimpe :** [www.olimpe.travail.gouv.fr](http://www.olimpe.travail.gouv.fr)
- **Site de Racine :** [www.racine.fr](http://www.racine.fr)
- **Site du ministère des Finances :** [www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr)
- **Site de l'emblème de l'Union européenne :**  
[www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index\\_fr.htm](http://www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_fr.htm)

pilotage national

Ministère des Affaires sociales,  
du Travail et de la Solidarité, DGEFP  
Département FSE  
7, square Max-Hymans, 75015 Paris

assistance technique nationale

Racine  
73, rue Pascal, 75013 Paris

# equal

lutter contre  
les discriminations  
et les inégalités  
face à l'emploi

guide  
pratique 6

## guide du suivi technique et financier des projets

### europeemploi

fonds social européen en France



COMMISSION EUROPÉENNE  
Fonds social européen





# Sommaire

## Pourquoi ce guide?

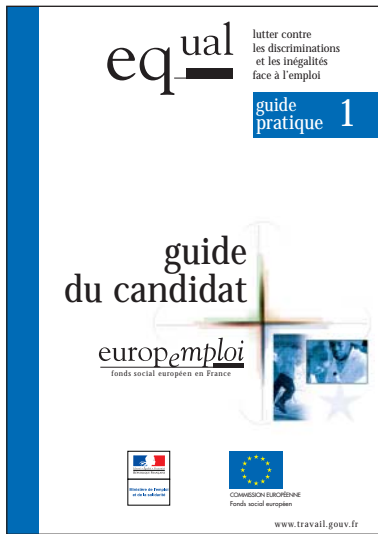
## Fiches techniques

Fiche technique 1. Les acteurs et leur rôle	page 4
Fiche technique 2. Le logiciel Olimpe	page 6
Fiche technique 3. Les principes de base du FSE	page 7
Fiche technique 4. L'éligibilité des dépenses du projet	page 9
Fiche technique 5. Le cas spécifique des dépenses liées à la transnationalité	page 14
Fiche technique 6. Le rôle du gestionnaire au sein du PDD	page 17
Fiche technique 7. Les dépenses directes et indirectes	page 19
Fiche technique 8. Les données extracomptables	page 20
Fiche technique 9. TVA et autres impôts et taxes	page 22
Fiche technique 10. La « mutualisation » ou mise en commun des cofinancements	page 24
Fiche technique 11. Les cofinancements publics	page 26
Fiche technique 12. Les documents conventionnels	page 28
Fiche technique 13. Les versements	page 30
Fiche technique 14. Les remontées d'états de dépenses	page 32
Fiche technique 15. Le contrôle des projets. Règles de base	page 34
Fiche technique 16. La classification des dépenses dans Olimpe	page 37
Fiche technique 17. Les éléments de suivi du projet à prendre en compte pour l'évaluation du programme	page 40
Fiche technique 18. Glossaire des termes techniques utilisés pour la gestion du FSE	page 42
Fiche technique 19. Récapitulatif des textes de référence	page 47

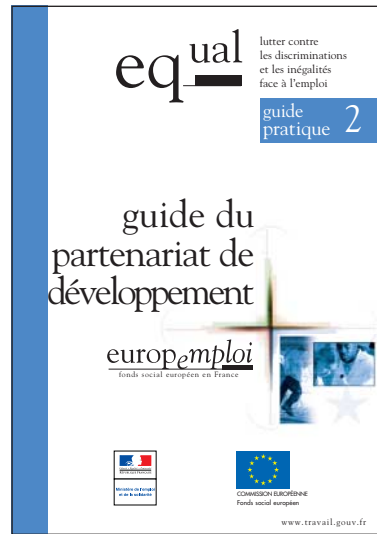
## Fiches outils

Fiche outil A. Fiche de remontée des dépenses 2002	page 48
Fiche outil B. Tableau préparatoire de répartition des dépenses et ressources	page 50
Fiche outil C. Exemple de fiche de compte rendu de réunion	page 52
Fiche outil D. Modèle de feuille d'émargement	page 53
Fiche outil E. Modèle de déclaration sur l'honneur (pour imputation des salaires des participants externes)	page 54
Fiche outil F. Exemple de tableau de suivi du public en formation	page 55
Fiche outil G. Exemple de tableau d'affectation comptable des factures sur les activités du projet	page 56
Fiche outil H. Exemples de fiches de temps (fiche individuelle mensuelle)	page 57
Fiche outil I. Exemples de fiches de temps (fiche individuelle récapitulative)	page 58
Fiche outil J. Exemple de fiche de remboursement à l'euro près	page 59
Fiche outil K. Check-list pour préparer un contrôle	page 60
Fiche outil L. Exemples de rubriques de fiche de vérification du service fait	page 61
Fiche outil M. Correspondance des dépenses du projet avec le plan comptable général	page 62

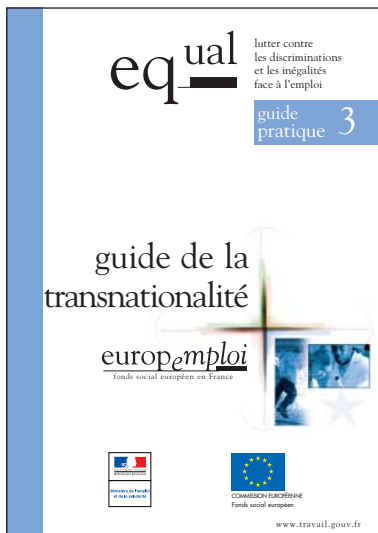
Déjà parus



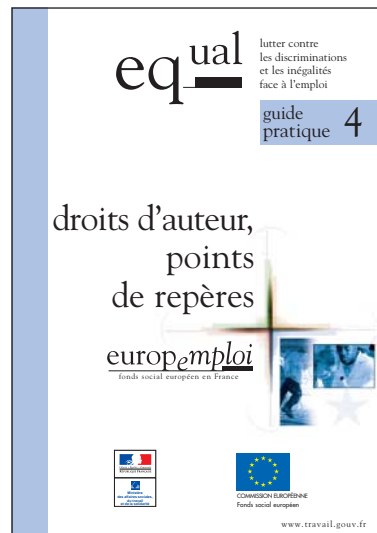
Déjà parus



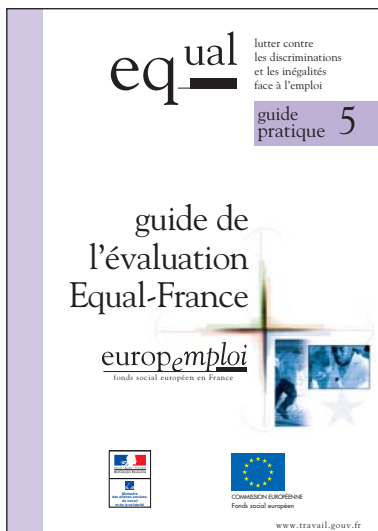
Déjà parus



Déjà parus



Déjà parus



Déjà parus





# Pourquoi ce guide ?

Ce document fait partie d'une collection de guides techniques relatifs au programme Equal. Sont déjà parus à ce jour : le Guide du candidat, le Guide du partenariat de développement, le Guide de la transnationalité, le Guide relatif aux droits d'auteur dans Equal et le Guide de l'évaluation Equal-France.

Il s'adresse aux promoteurs français de projets Equal retenus en Action 2 ou 3, et en particulier aux têtes de listes des partenariats de développement (PDD).

Afin d'en faciliter la lecture et une mise à jour régulière, il se présente sous forme de fiches techniques consultables indépendamment les unes des autres, et de fiches outils<sup>1</sup>. Son objectif est de donner les bases indispensables au suivi technique et financier d'un projet Equal. Pour ce faire, il synthétise, autant que possible, les règles de gestion du Fonds social européen (FSE) applicables aux projets. Aussi ce document a-t-il une valeur technique, dont le contenu se fonde principalement sur l'expérience de Racine au contact des promoteurs, ce qui signifie qu'il ne se substitue pas aux textes réglementaires, qui seuls font foi et dont la consultation peut donc s'avérer nécessaire.

Certaines procédures spécifiques pourront, le cas échéant, être mises en place au fur et à mesure de la vie du programme Equal. En fonction de ces évolutions, des fiches complémentaires à ce premier guide seront disponibles ultérieurement.

1. Ces outils sont largement inspirés des documents fournis gracieusement par les promoteurs de projets Equal. Nous remercions notamment l'IT-FFB et le Cafoc de Toulouse. A noter qu'ils sont téléchargeables sous formats Word et Excel sur le site [equal-france.com](http://equal-france.com)

# Les acteurs et leur rôle

## Les acteurs du programme

### L'autorité de gestion

Il s'agit, pour les projets nationaux, du département du Fonds social européen du ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité – représentant le ministre – ou, pour les projets régionaux, de la Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DRTEFP) – représentant le préfet de région par délégation du ministre.

## Fiche technique 1

novembre 2002

### Les structures d'assistance technique

Ce sont les structures sélectionnées par l'autorité publique au niveau régional ou national pour assurer l'assistance technique du programme Equal auprès des promoteurs de projets. Leur existence et, le cas échéant, leurs missions varient d'une région à l'autre et sont fixées par l'autorité de gestion. Elles peuvent notamment, selon les cas, être les suivantes :

- informer et orienter les candidats potentiels sur le programme
- appuyer les DRTEFP dans le déploiement technique du programme dans la région
- conseiller les PDD retenus dans le cadre de l'Action 2 et 3 en ce qui concerne la conduite et la mise en œuvre de leur projet
- conseiller et aider les têtes de liste des PDD dans l'utilisation du logiciel Olimpe
- proposer une participation technique aux opérations favorisant la capitalisation et à la dissémination...

Au niveau national, l'assistance technique d'Equal est assurée par l'association Racine.

## Les acteurs du projet

### Les têtes de liste de PDD

Ce sont les structures désignées par les partenariats de développement pour les représenter auprès de l'autorité de gestion.

C'est donc la tête de liste qui perçoit le FSE de la part de l'autorité de gestion, même si tous les membres du PDD sont signataires de la convention cadre.

Telles qu'indiquées dans la convention cadre FSE, les responsabilités propres à la tête de liste sont les suivantes :

- suivi des activités retenues dans le cadre du projet Action 2 ou 3
- gestion des crédits FSE octroyés, c'est-à-dire :
  - gestion de l'ensemble des crédits du FSE selon les modalités décrites dans l'accord de PDD ;
  - coordination, vérification et agrégation des remontées d'informations nécessaires aux déclarations de dépenses, à produire trois fois par an, en vue des demandes de paiements intermédiaires effectuées par le département FSE auprès de la Commission européenne, soit le 30 avril, le 30 septembre et le 31 décembre<sup>1</sup> ;
  - coordination, vérification et agrégation des données relatives à la réalisation du compte rendu annuel du projet ;
  - contribution à la préparation des avenants nécessaires à l'exécution de la convention cadre (en particulier, la tête de liste doit s'assurer de l'existence des engagements financiers des cofinanceurs publics mobilisés dans le cadre du projet).

En général, les têtes de liste sont également coréalisateur de certaines activités du projet.

1. Les dates d'envoi applicables aux promoteurs suivront les éventuelles évolutions du programme.

## Les membres des PDD

Ce sont les autres structures coréalisatrices au sein du projet.

Les responsabilités communes aux membres du PDD et à la tête de liste sont les suivantes :

- réalisation opérationnelle des activités prévues dans le projet et suivi de leur conformité avec ce qui est prévu dans le projet Action 2 ou 3 ;
- production, sur simple demande de l'autorité de gestion, de tout document justificatif des coûts réels et effectivement payés, ainsi que de tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation des actions du projet Action 2 ou 3 ;
- en cas de contrôle opéré par toute autorité nationale ou communautaire habilitée, production des pièces justificatives relatives aux dépenses et aux contrôles afférents au projet cofinancé – ces pièces doivent être conservées pendant dix ans après le dernier paiement FSE relatif au projet<sup>2</sup> ;
- utilisation d'une comptabilité séparée, d'une codification adéquate, ou éventuellement d'un système extra-comptable par enlissement des justificatifs<sup>3</sup> ;
- information de tous les bénéficiaires de FSE dans le cadre du projet de la possibilité d'un contrôle de la part des instances communautaires et des organes nationaux et régionaux de contrôle ;
- information de tous les bénéficiaires du cofinancement apporté par le FSE au projet ;
- acceptation par tous les membres du PDD et la tête de liste que les œuvres réalisées ou prévues dans le cadre du projet soient mises à disposition du service public (voir, sur cette question, le Guide relatif aux droits d'auteurs, disponible dans cette même collection).

## Les acteurs de la dépense<sup>4</sup> publique

### L'ordonnateur

C'est lui qui décide de l'attribution des fonds. Au niveau national, il s'agit du ministre ; au niveau régional, c'est le préfet. Dans la majorité des cas, la DRTEFP est ordonnateur délégué du préfet dans les régions.

### Le contrôleur financier (trésorier payeur général au niveau régional)

Il contrôle la dépense publique et appose notamment son visa sur les documents conventionnels relatifs aux projets Equal en Action 2 et en Action 3.

### Le comptable

Il procède au paiement des dépenses publiques.

A noter : les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles.

2. Actualités du FSE, janvier 1999

3. Idem

4. Par dépense, on entend ici le versement de la subvention par l'autorité publique aux opérateurs

Pour plus de précisions sur le rôle des acteurs de la dépense publique dans le circuit de paiement, voir la fiche technique relative aux versements du présent guide.

# Le logiciel Olimpe

**O**limpe (Outil en ligne pour le management de programmes européens pour l'emploi) est le logiciel permettant de suivre les projets Equal depuis le dépôt de la candidature jusqu'à leur retrait ou leur clôture, en passant par leur gestion administrative et financière.

Il a notamment été mis en place pour doter les PDD et leurs têtes de liste d'un outil leur permettant de gérer, en pleine transparence et sans prendre de risques des projets complexes.

Pour faciliter son utilisation et éviter tout problème lié à une saturation du réseau, le logiciel de candidature Action 2 ou 3 a été désolidarisé d'Internet et est utilisé « en local » par les promoteurs de projets, avec un « postage » des données lorsque le dossier est complété. Cette logique d'utilisation perdure pour la gestion administrative et financière des projets.

Le budget global (prévisionnel et/ou réalisé) de l'Action 2 ou 3 est constitué par agrégats successifs de budgets unitaires correspondant aux dépenses et aux ressources<sup>1</sup> d'un membre du PDD pour une activité du projet et pour une année. Comme dans toute comptabilité, chacun de ces budgets unitaires doit être équilibré (total des dépenses = total des ressources). Ce raisonnement s'applique aux budgets correspondant aux prévisions et aux réalisations : Olimpe effectue un contrôle de cohérence sur ces points, c'est-à-dire :

**Total des dépenses prévisionnelles = total des ressources prévisionnelles**

**Total des dépenses réalisées = total des ressources réalisées**

Précisons à ce propos que la notion d'équilibre ne signifie nullement que les prévisions (montants unitaires et globaux) doivent être égales à l'euro près aux réalisations effectives (montants unitaires et globaux). A noter que, pour les ressources réalisées, la part des financements privés, publics et FSE correspondra au plus près à la part indiquée dans le budget prévisionnel. Le respect de ces pourcentages peut conduire, le cas échéant, à réduire ou à augmenter le montant des fonds propres de la structure dans les ressources réalisées.

C'est grâce au logiciel Olimpe que les promoteurs de projets vont pouvoir faire remonter les informations qualitatives et quantitatives leur permettant d'« appeler » chaque année, auprès de l'autorité de gestion dont ils dépendent, les acomptes ou le solde FSE, selon les cas<sup>2</sup> (voir ces notions dans la fiche du présent guide relative aux remontées d'états de dépenses).

Pour permettre une remontée d'information à l'autorité de gestion, il est vivement conseillé de renseigner les budgets réels au fur et à mesure de leur réalisation et de leur paiement effectif.

A l'issue d'une année et au vu des réalisations effectives de celle-ci, il est procédé, le cas échéant, à l'ajustement du prévisionnel des années suivantes pour tenir compte de la vie du projet, tout en respectant les règles d'intervention du FSE attribué (montant global, taux d'intervention, éligibilité des actions et des publics...). Cette procédure conduit à mettre en place des avenants à la convention cadre (voir cette notion dans la fiche du présent guide relative aux documents conventionnels).

**Pour plus d'informations :**  
<http://www.olimpe.travail.gouv.fr> et <http://www.equal-france.com>

Fiche  
technique 2

novembre 2002

1. Le terme « ressources » est employé dans toutes les fiches techniques de ce guide. Il peut recouvrir, selon les cas, les notions de « financements », « recettes » ou « produits ».

2. A titre exceptionnel, la première remontée de dépenses des projets Equal est faite via un formulaire Excel à utiliser pour la certification des dépenses et la demande de paiement pour l'Action 2 ou 3. (4<sup>e</sup> trimestre 2002), téléchargeable sur le site [equal-france.com](http://www.equal-france.com)

# Les principes de base du FSE

## Le principe du cofinancement

La politique structurelle a pour principe fondamental le soutien aux politiques publiques des Etats membres. Ceci implique que les fonds structurels interviennent en cofinancement de projets ou de dispositifs. Ce principe se traduit par la mise en place de règles de gestion spécifiques.

### Fiche technique 3

novembre 2002

Les taux d'intervention du FSE sont soumis aux plafonds suivants :

- 75% au maximum du coût total éligible pour les mesures appliquées dans les régions couvertes par l'Objectif 1 (pour la France, il s'agit des DOM, mais également de la Corse et du Hainaut français, ces derniers étant en phase transitoire de sortie de l'Objectif 1).
- 50% au maximum du coût total éligible pour les mesures appliquées dans les autres régions.

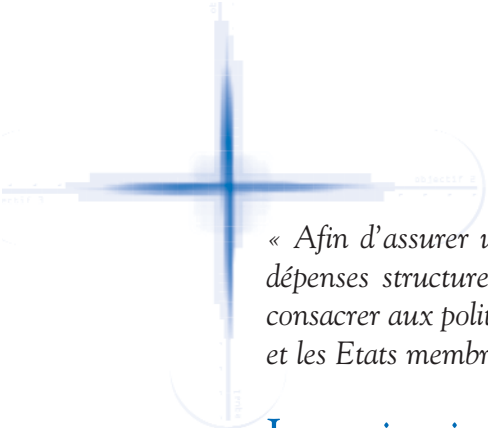
Pour Equal, en fonction de chaque thème, la proportion de fonds publics nationaux et de fonds privés venant en cofinancement du FSE attribué peut différer. On peut noter que cette répartition de cofinancements, détaillée ci-dessous, est une moyenne nationale pour l'ensemble des projets retenus par thème. Elle n'est donc pas à respecter strictement projet par projet.

Axes prioritaires	Thèmes	Répartition moyenne de cofinancements en France (%)		
		Fonds nationaux publics	Fonds privés	FSE (% maximal)
1. Capacité d'insertion professionnelle	A. Accès au marché de l'emploi <sup>1</sup>	50% (obj.1 : 25%)	-	50% (obj.1 : 75%)
	B. Lutte contre le racisme et la xénophobie <sup>1</sup>	50% (obj.1 : 25%)	-	50% (obj.1 : 75%)
2. Développer l'esprit d'entreprise	C. Création d'entreprises	20% (obj.1 : 10%)	30% (obj.1 : 15%)	50% (obj.1 : 75%)
	D. Economie sociale	40% (obj.1 : 20%)	10% (obj.1 : 5%)	50% (obj.1 : 75%)
3. Capacité d'adaptation	E. Formation tout au long de la vie	20% (obj.1 : 10%)	30% (obj.1 : 15%)	50% (obj.1 : 75%)
	F. Adaptation des salariés et des entreprises	20% (obj.1 : 10%)	30% (obj.1 : 15%)	50% (obj.1 : 75%)
4. Egalité des chances	G. Conciliation vie familiale/vie professionnelle	40% (obj.1 : 20%)	10% (obj.1 : 5%)	50% (obj.1 : 75%)
5. Demandeurs d'asile	I. Demandeurs d'asile <sup>1</sup>	50% (obj.1 : 25%)	-	50% (obj.1 : 75%)

## Le principe d'additionnalité<sup>2</sup>

Les fonds structurels soutiennent les politiques publiques des Etats membres dans les champs d'intervention de ces fonds. Ils sont des compléments des actions et ils contribuent à leur réalisation. Ce principe implique que les fonds structurels ne viennent pas en substitution des efforts financiers des financeurs nationaux (Etat, conseils régionaux, conseils généraux, communes, chambres consulaires...), mais en addition à ce financement.

1. Une tolérance (jusqu'à 20 % de fonds privés pour les zones hors Objectif 1) est prévue pour les thèmes A, B et I, pour permettre une opérationnalité des mesures correspondantes.  
2 à 5. Règlement n° 1260/1999 du 21 juin 1999



« Afin d'assurer un impact économique réel, les crédits des fonds ne peuvent se substituer aux dépenses structurelles publiques ou assimilables de l'Etat membre. Le montant des dépenses à consacrer aux politiques actives du marché du travail est convenu par accord entre la Commission et les Etats membres. »

## Le principe de programmation<sup>3</sup>

« Il s'agit de respecter un processus d'organisation, de prise de décision et de financement effectué en plusieurs étapes et visant à mettre en œuvre, sur une base pluriannuelle, l'action conjointe de l'Union et des États membres pour réaliser les objectifs prioritaires en faveur de la cohésion économique et sociale. »

Pour financer les programmes, la Commission européenne effectue des paiements qui peuvent être une avance, un acompte différentiel ou le paiement d'un solde aux autorités de gestion (pour le FSE, il s'agit du ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité).

## La concentration<sup>4</sup>

« Compte tenu des priorités nationales définies, en particulier dans les plans d'action nationaux pour l'emploi ainsi que dans les évaluations ex ante, [...] les interventions du FSE se concentrent sur un nombre limité de domaines ou de thèmes et sur les besoins les plus importants et les actions les plus performantes. »

## Le partenariat<sup>5</sup>

« Les programmations structurelles sont arrêtées dans le cadre d'une concertation étroite, en partenariat entre la Commission européenne et l'Etat membre ainsi qu'avec les autorités et les organismes désignés par l'Etat membre dans le cadre des règles nationales et pratiques actuelles, notamment avec :

- les autorités régionales et locales et les autorités publiques compétentes
- les partenaires économiques et sociaux
- tout autre organisme approprié à ce cadre »

# L'éligibilité des dépenses du projet

Rappel : les dépenses inéligibles sont mentionnées dans la convention cadre FSE Equal.

Fiche  
technique 4  
novembre 2002

Dépenses éligibles	Dépenses inéligibles
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salaires et charges du personnel travaillant sur le projet (y compris le personnel administratif concerné)</li><li>• Frais de déplacement et de séjour (transport, hébergement) du personnel travaillant sur le projet</li><li>• Rémunération des bénéficiaires et des salariés en formation</li><li>• Frais de fonctionnement (location de salles, bureaux, électricité, téléphone...) Les amortissements des équipements dédiés au projet sont également éligibles, sauf si les équipements sont déjà financés par des fonds publics</li><li>• Frais de conseil juridique, d'expertise technique ou financière et de comptabilité ou d'audit, s'ils sont directement liés à l'opération et s'ils sont nécessaires pour sa préparation ou sa mise en œuvre ou, en ce qui concerne les frais de comptabilité ou d'audit, s'ils relèvent des exigences fixées par l'autorité de gestion</li><li>• Coût d'achat des matières premières et des petits équipements non amortissables (valeur inférieure ou égale à 500 euros HT<sup>1</sup>)</li><li>• Impôts et taxes réellement et définitivement supportés par la structure</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frais financiers* (intérêts d'emprunts, agios, frais de change, amendes et pénalités financières)</li><li>• Coût d'achat des équipements amortissables et des biens immobilisés (matériel, constructions, terrains)</li><li>• Salaire des fonctionnaires (sauf sous certaines conditions)</li><li>• Commissions, indemnités extralégales accordées au personnel</li><li>• TVA récupérable</li></ul> <p>*Lorsque le cofinancement des Fonds structurels nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés pour la mise en œuvre d'une opération, les frais bancaires relatifs à l'ouverture et à la gestion du compte sont éligibles.</p>

## Quelques précisions

### La date d'éligibilité des dépenses

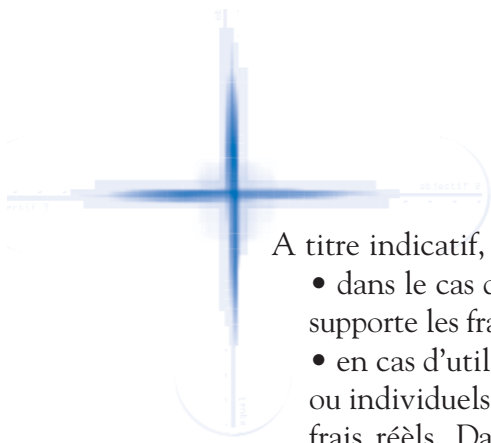
La date de prise en compte de l'éligibilité des dépenses de l'Action 2 est, en principe, celle de la réception du dossier de candidature complet par l'autorité de gestion, qui atteste le plus souvent cette arrivée par un accusé de réception. Dans tous les cas, la date officielle de prise en compte des dépenses est celle inscrite dans la convention cadre Equal (article 4).

De plus, aucune dépense engagée postérieurement à la clôture de la convention cadre ou de son dernier avenant ne peut être retenue<sup>2</sup>.

### Les frais de déplacement

Ces frais doivent, comme tous les autres, être réels et justifiables ; de même, il est conseillé de définir au sein du PDD les règles de leur prise en compte.

1. À partir de l'exercice 2002 (rep. JO deb. AN, 10 décembre 2001)  
2. Circulaire du 27 novembre 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens



A titre indicatif, les principes généraux en la matière sont les suivants :

- dans le cas du recours à un véhicule personnel : le forfait est défini par la structure qui supporte les frais, dans la limite du barème fixé chaque année par l'administration fiscale ;
- en cas d'utilisation de moyens de transport collectifs (bateau, avion, train, métro, bus) ou individuels (taxi) : ce sont les justificatifs qui servent de base à la prise en compte des frais réels. Dans la mesure du possible, on aura pour principe d'utiliser le moyen de transport le plus économique.

Pour les frais de mission à l'étranger, on pourra se baser sur les coûts réels correspondant au séjour effectif des participants, sans prendre en compte les coûts relatifs aux éventuelles prolongations à but touristique ou personnel, sauf si la prolongation est motivée par un souci d'économie (billets « Apex »).

De plus, pour les frais de mission à l'étranger, le site du ministère des Finances met à disposition, dans ses pages téléservices « calculs et estimations », des données mises à jour régulièrement par pays. Il est consultable sur le site : [www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr) (rubrique « calculs et simulations », puis « frais de mission »).

Par ailleurs, dans le cas de séjour à l'étranger, la souscription d'une assurance complémentaire permettant de couvrir les risques particuliers et les frais de rapatriement est recommandée et peut être prise en charge dans le cadre du projet Equal.

Il en va de même pour les frais de déplacement inhérents aux réunions de groupes de travail communautaires ou nationaux auxquels les projets seraient amenés à participer (dans le cadre de la capitalisation du programme notamment).

### Les rémunérations

On ne doit pas confondre ces frais avec les coûts salariaux des intervenants directs du projet (frais de personnel).

Les rémunérations concernent trois grands types de coûts.

#### Les dépenses de rémunération des bénéficiaires

Les montants versés par les organismes liquidateurs (Assedic, Cnasea, Afpa...) aux demandeurs d'emploi peuvent être pris en compte tant en dépenses qu'en ressources. Ils sont alors comptabilisés dans Olimpe, dans les données extracomptables<sup>3</sup>. Ils comprennent :

- la rémunération des bénéficiaires, charges sociales comprises, des stagiaires bénéficiant des actions,
- les coûts annexes à la rémunération (congés payés, Sécurité sociale, assurance pour les accidents du travail, prestations familiales, avantages divers en espèces, régime des retraites).

#### Les rémunérations et charges des salariés en formation

Les règles de calcul des rémunérations allouées aux bénéficiaires sont les mêmes que celles qui s'appliquent au personnel formateur et non formateur.

Concernant les dépenses de rémunération, charges sociales comprises, des salariés qui assurent le remplacement des personnes en formation :

- soit le salaire de la personne en formation est cofinancé par le FSE ; le salaire de son remplaçant éventuel est alors totalement à la charge de la structure ;
- soit le salaire du remplaçant de la personne en formation (dans la limite du salaire du salarié en formation) est cofinancé par le FSE ; le salaire de la personne en formation est alors totalement à la charge de la structure.

3. Voir la fiche « données extracomptables »

## Les frais de personnel

Il s'agit des coûts salariaux des personnes intervenant dans le projet.

- Le salaire des fonctionnaires et autres salariés de la fonction publique

Dans le cas d'une prise en compte dans le projet de salaires de fonctionnaires, il faut pouvoir fournir une lettre de mission claire (signée par la hiérarchie centrale), notamment sur le temps de travail prévisionnel « détaché » pour le projet (par exemple, 25% du temps du fonctionnaire). En effet, la règle est toujours celle de l'exception : il faudra démontrer que l'activité liée au projet est « exorbitante » par rapport aux activités classiques du fonctionnaire. Les fonctions exercées dans ce cadre doivent donc être bien spécifiquement liées au projet et indépendantes des missions normalement dévolues à ce fonctionnaire. Le bilan sera établi sur le temps réellement passé sur le projet ou l'activité.

En ce qui concerne la fonction publique territoriale, la délibération des commissions ad hoc des mairies ou des collectivités peut s'avérer nécessaire.

- Les frais de personnels participant aux réunions

L'assiette des dépenses peut inclure la participation d'experts extérieurs, représentant la plupart du temps des entreprises impliquées dans le projet. Dans ce cas, il paraît parfois difficile de demander le salaire de chacun à l'issue de la réunion. C'est pourquoi, si l'imputation de ces coûts s'avère nécessaire, on prendra comme base, en fonction du statut des personnes, un coût de rémunération minimal ou plancher de la profession (c'est-à-dire inférieur ou égal à la situation réelle). Ces coûts apparaîtront la plupart du temps sous la rubrique extracomptable et seront strictement équilibrés en dépenses et ressources.

Pour justifier ces coûts, il sera indispensable de tenir un relevé rigoureux des réunions, du nom et de la nature des participants. Il est en outre recommandé de faire contre-signer les feuilles d'émargement par le(s) formateur(s) ou animateur(s) de la session. En effet, les structures de contrôle rappellent que le FSE ne finance pas directement des bénéficiaires mais une action envers eux (acte pédagogique, sensibilisation...).

En revanche, on ne retiendra pas les coûts des participants transnationaux à la réunion : les partenaires transnationaux devront les présenter dans leur propre demande de financement.

Dans tous les cas, les dépenses de personnel affectées au projet devront être justifiables. Il est donc conseillé de mettre en place des plans de charge ou des fiches de temps<sup>4</sup> et de conserver les agendas : ces précautions seront très utiles en cas de contrôle...

## Les frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement peuvent être distingués ainsi :

- les charges directes, qui peuvent être affectées sans objection à l'activité ;
- les charges indirectes, qui doivent être calculées au prorata des frais réels engendrés par l'activité cofinancée.

Dans les deux cas, seuls les frais liés à l'exécution du projet peuvent être pris en compte.

4. Un exemple de fiche de temps vous est fourni dans les fiches annexes de ce guide.



## Les réunions

Echanger avec ses partenaires entraîne la nécessité d'organiser des rencontres avec un ou plusieurs d'entre eux au sein du PDD ou du PCT. Ces réunions entraînent un certain nombre de coûts dénommés coûts de réunion et rencontres. Afin de permettre d'opérer un bon suivi de cette activité et d'en apprécier la réalité des coûts, il est suggéré d'établir systématiquement des états de présence des comptes rendus et relevés de décision et de demander aux partenaires transnationaux de faire de même, afin de justifier de la réalité de ces rencontres en cas de contrôle.

## Les contributions en nature

Elles ont pour particularité de ne faire l'objet d'aucun flux financier dans la comptabilité de la structure, bien qu'elles interviennent dans l'assiette éligible du projet. Ces mises à disposition (de personnel, locaux, matériel y compris didactique...) doivent être chiffrées, et leur répartition matérialisée par une convention ou un acte administratif. Ces éléments seront pris en compte tant en dépenses qu'en ressources. Ces contributions en nature sont, dans le logiciel Olimpe, reprises sous la rubrique extracomptable.

Sous certaines conditions<sup>5</sup>, les contributions en nature peuvent être considérées comme éligibles au titre du cofinancement (public et privé) si elles correspondent à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement durables ou de matières premières, ou d'un travail bénévole.

Leur valeur doit faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant. En cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré et du taux horaire et journalier normal pour le travail accompli. A la fin de l'opération, la participation des fonds structurels au financement d'une opération n'excède pas la dépense éligible totale, à l'exclusion des contributions en nature.

**Attention : la participation du FSE est plafonnée au montant des dépenses effectives encourues, c'est-à-dire au coût total éligible net des apports en nature.**

**Par exemple : coût total éligible = 80 unités**

**Contributions en nature = 50 unités**

**Dépenses effectives encourues = 30 unités**

**Le montant FSE ne sera pas de 40 unités (80 x 50% si le taux d'intervention du FSE est plafonné à 50%), mais il sera plafonné à 30 unités.**

## La sous-traitance

Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont éligibles au cofinancement du FSE si :

- l'augmentation du coût d'exécution de l'opération apporte une valeur ajoutée en proportion ;
- le paiement n'est pas défini en pourcentage du coût total du projet, sans référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis.

5. Voir la fiche concernant les données extracomptables

6. « L'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics autres que les établissements publics industriels et commerciaux de l'Etat » : code des marchés publics du 7 mars 2001, entré en vigueur le 8 septembre 2001

Dans le cas d'une prestation externe dont le coût dépasserait 90 000 euros HT, il est obligatoire de respecter la procédure de passation d'un appel à marché public si la structure du commanditaire est une personne morale de droit public<sup>6</sup>. Si la prestation n'atteint pas cette somme ou si la structure est privée, il est toutefois conseillé de pouvoir faire la preuve d'une mise en concurrence, dans la mesure du possible, de plusieurs offres, et de justifier du choix du « mieux disant » (ce qui ne signifie pas forcément « moins disant »).

### Précisions sur la notion de « dépenses effectivement encourues »

Il s'agit des dépenses effectuées par les bénéficiaires finals<sup>7</sup>, qui correspondent à des paiements exécutés et justifiés par des factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ou des pièces comptables de valeur probante équivalente<sup>8</sup>. Par « pièce comptable de valeur probante équivalente » on entend, dans le cas où l'émission d'une facture n'est pas pertinente selon les règles fiscales et comptables nationales, tout document introduit pour justifier que l'écriture comptable donne une image fidèle de la réalité et est conforme au droit comptable en vigueur.

De plus, la notion de pièce de valeur probante équivalente peut être précisée comme suit<sup>9</sup> :

- pour les opérateurs publics, copie des factures (ou d'un relevé des factures) accompagnée d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées – mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif – par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ; ou les factures accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

#### Textes de référence

- Article 2 du règlement n°2084/93 du Conseil du 20 juillet 1993 concernant le Fonds social européen
- Règlement n°1260/99 du Conseil du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels
- Règlement (CE) n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 relatif à l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les fonds structurels
- Circulaire du 27 novembre 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens
- Code des marchés publics du 7 mars 2001, entré en vigueur le 8 septembre 2001

7. Les bénéficiaires finals s'opposent ici aux bénéficiaires des actions.

8. Article 2 du règlement 1 260/1999

9. Circulaire du 27 novembre 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens

# Le cas spécifique des dépenses liées à la transnationalité

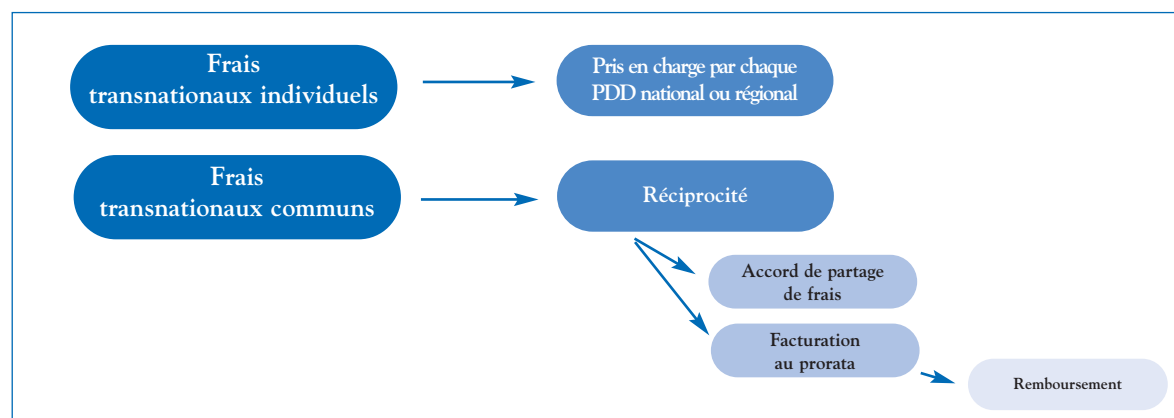
Les dépenses liées aux activités transnationales, dans la mesure où elles correspondent à la liste des activités éligibles arrêtées à l'article 3 du règlement CE n°1784/1999 du Parlement européen et du Conseil du 12 juillet 1999, sont éligibles au FSE au même titre que les activités franco-françaises.

Toutefois, chacun des partenaires transnationaux doit prendre en charge, sur son budget, les dépenses liées à ses propres activités transnationales. Autrement dit, les projets français ne peuvent pas prendre en charge les dépenses de leurs partenaires transnationaux... et réciproquement.

Pour rappel (Guide de la transnationalité Equal, dans cette même collection), les dépenses éligibles au niveau transnational sont les suivantes :

- les frais de participation (voyage, séjour et repas) aux réunions de travail, aux réunions promotionnelles et aux visites d'information,
- les frais de communication et de traduction permettant de faciliter les échanges d'informations et d'expériences,
- les frais liés aux visites d'information et aux stages des personnes placées sous leur responsabilité (formateurs, bénéficiaires, personnel, acteurs clés et autres),
- les contributions individuelles de chacun des PDD aux frais engendrés par les activités conjointes et/ou le développement conjoint de services ou de produits,
- les frais d'organisation des réunions, des événements promotionnels, des visites d'information et des stages, y compris les frais de salle, d'interprétariat, de réception et de traduction dans la (les) langue(s) de travail choisie(s),
- les frais liés à la réalisation de services ou produits prévus dans le cadre des activités transnationales, que ces services ou produits soient réalisés directement par un ou plusieurs des PDD ou confiés à des tiers (conseil, expertise méthodologique et technique, production, études, évaluation...),
- les frais occasionnés par un secrétariat chargé de la coordination...

De plus, les frais engendrés par les activités transnationales sont répartis entre les PDD partenaires selon les règles et procédures décrites ci-après et doivent être clairement précisés dans l'accord de coopération transnationale (ACT) :



## Fiche technique 5

novembre 2002

## Frais de mission à l'étranger

A titre indicatif, pour les frais de mission à l'étranger, le site du ministère des Finances met à disposition, dans ses pages téléservices « calculs et estimations », des données par pays mises à jour régulièrement. Il est consultable sur le site : [www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr) (rubrique « calculs et simulations », puis « frais de mission »).

Quelles que soient les règles mises en place au sein du projet concernant les frais de mission<sup>1</sup>, ils devront être justifiés par des documents ad hoc et s'inscrire dans les activités du PCT.

## Distinction entre frais individuels et frais communs

Tous les budgets transnationaux doivent distinguer :

- les frais transnationaux individuels, qui proviennent de la division des tâches (et des coûts correspondants) entre les PDD membres d'un partenariat transnational ; ces frais sont pris en charge par chaque PDD national, avec cependant une recherche d'équilibre dans l'investissement de chacun,
- les frais transnationaux communs, qui sont engendrés par les activités conjointes et les services/produits conjoints réalisés pour le compte du partenariat transnational et pour lesquels chaque PDD a les mêmes attentes.

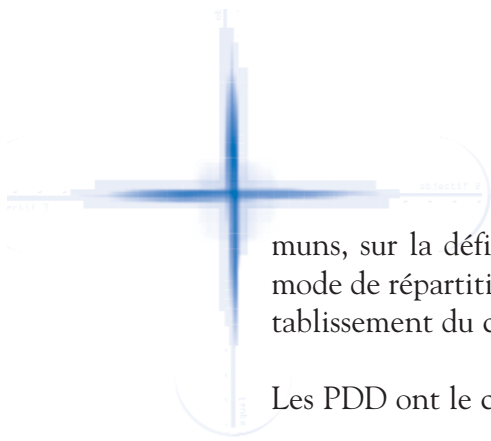
## La répartition des frais transnationaux communs

Deux formules sont proposées aux partenariats transnationaux en ce qui concerne les frais transnationaux communs.

**1. L'accord de réciprocité** (qui devrait être la règle) : la procédure générale de prise en charge des frais transnationaux communs sera, dans la mesure du possible, l'accord de réciprocité en vertu duquel une partie du travail commun est effectuée (directement par le PDD ou un sous-traitant) et payée par l'un des PDD, tandis que d'autres parties (de la même ampleur environ) sont réalisées et payées par les autres PDD. Le principe de la réciprocité doit être appliqué aux frais d'organisation des réunions et autres événements promotionnels, lesquels doivent donc être pris en charge par le PDD d'accueil. Tous les frais liés aux activités transnationales doivent être assumés, dans la mesure du possible, par les différents PDD participants pour des volumes financiers équivalents, supposant donc des activités transnationales de même ampleur.

**2. L'accord de partage des frais**<sup>2</sup> (facturation au prorata ou remboursement) : lorsque l'application du principe de réciprocité s'avère difficile, il convient de définir un accord de partage des frais pour la prise en charge des frais transnationaux communs. Ce type d'accord porte essentiellement sur le transfert de fonds entre les PDD ou vers des exécutants com-

1. Voir notamment la fiche relative aux dépenses éligibles  
2. Vérifiez, avant de retenir l'une de ces deux formules, que les facturations ou les remboursements au sein du PCT sont acceptés par les pays de vos partenaires transnationaux  
A titre d'exemple : en 2002, l'Espagne ne retient pas ce mode de fonctionnement



muns, sur la définition du type d'activité auquel le partage des frais sera appliqué, sur le mode de répartition des frais entre les différents PDD participants, et sur les procédures d'établissement du contrat et de gestion des factures.

Les PDD ont le choix entre les deux techniques suivantes de partage des frais :

- la technique de la facturation au prorata, par laquelle un contrat avec un tiers, établi par chacun des PDD participants ou par l'un d'eux en son nom et au nom des autres, stipule que des factures proportionnelles seront présentées aux PDD participants, lesquels paieront chacun leur part directement à l'exécutant ;
- la technique du remboursement, utilisée lorsque l'un des PDD participants agit en qualité de contractant pour les services ou produits conjoints. À ce titre, il traitera et paiera les factures à l'exécutant et sera remboursé par les autres PDD sur la base d'une note de récupération des frais et conformément à la formule de répartition convenue entre eux. La technique du remboursement est également applicable lorsque l'un des PDD participants assume la fonction de secrétariat pour la coopération transnationale.

Quelle que soit la formule adoptée, l'accord de partage des frais doit respecter la législation communautaire en vigueur, pour assurer le bon fonctionnement du marché intérieur et ne pas créer de nouvelles barrières à la fourniture transfrontalière de services. Les incidences comptables et fiscales (TVA) d'un tel partage des frais devront faire l'objet d'un examen attentif, au cas par cas, par les comptables concernés.

En tout état de cause, la formule retenue et les décisions prises en matière de répartition des coûts, et donc des activités, entre les différents PDD sont stipulés dans l'accord de coopération transnationale.

# Le rôle du gestionnaire au sein du PDD

**L**e gestionnaire principal d'un projet Equal est la tête de liste du PDD. Au sein de cette structure, une ou plusieurs personnes sont affectées à cette mission.

De plus, au sein de chaque structure membre du PDD, une personne (en général, le ou la comptable) veillera à la bonne affectation des dépenses et des ressources, et à la remontée, dans les temps impartis, des données financières auprès de la tête de liste, sous la forme qui aura été décidée.

Fiche  
technique 6

novembre 2002

La tête de liste doit agréger les données émanant des membres du PDD et les faire figurer dans le logiciel Olimpe. Chacun des budgets des activités réalisées devra être équilibré (dépenses = ressources).

L'obligation pour la tête de liste de rassembler les données des membres du PDD implique que les différents comptes de l'ensemble des partenaires du PDD doivent être accessibles en cas de contrôle national, régional ou communautaire, qui peut intervenir sur place et sur pièces à tout moment. Cela ne signifie cependant pas que les comptes doivent tous se trouver au même endroit. L'organisme tête de liste a cependant l'obligation de conserver au minimum la référence des pièces comptables afférentes au projet et doit pouvoir en déterminer la localisation.

Le budget global (prévisionnel et/ou réalisé) de l'Action 2 ou 3 est constitué par agrégats successifs de budgets unitaires correspondant aux dépenses et aux ressources d'un membre du PDD pour une activité du projet et pour une année. Comme dans toute comptabilité, chacun de ces budgets unitaires doit être équilibré (total des dépenses ou besoins = total des ressources). Ce raisonnement s'applique aux budgets correspondant aux prévisions et aux réalisations. Olimpe effectue un contrôle de cohérence sur ces points, c'est-à-dire :

**Total des dépenses prévisionnelles = total des ressources prévisionnelles**

**Total des dépenses réalisées = total des ressources réalisées.**

Précisons à ce propos que la notion d'équilibre ne signifie pas que les prévisions (montants unitaires et globaux) doivent être égales, à l'euro près, aux réalisations effectives (montants unitaires et globaux). Rappelons de plus que toute dépense déclarée doit être justifiable et réelle.

A noter que, pour les ressources réalisées, la part des financements privés, publics et FSE correspondra au plus près à la part indiquée dans le budget prévisionnel. Le respect de ces pourcentages peut conduire, le cas échéant, à réduire ou à augmenter dans les ressources réalisées le montant des fonds propres de la structure.

Pour faciliter la remontée d'information à l'autorité de gestion – elle est effectuée par la tête de liste sur la base des données fournies par les membres du PDD –, il est recommandé à chacun de renseigner régulièrement les budgets réels, au fur et à mesure de la réalisation et du paiement effectif.



Dans cet esprit, pour permettre une gestion efficace et rapide des données, il est conseillé d'utiliser des tableaux Excel formatés conformément à ce qui est demandé dans Olimpe, à savoir :

**par année, par activité, par membre du PDD**

- avec le détail des dépenses<sup>1</sup> sous la forme suivante<sup>2</sup> :
  - dépenses de personnel : salaire du personnel enseignant + salaire du personnel autre
  - dépenses de consommables : matières d'œuvre (ou achat de fournitures) + location immobilière + location ou leasing mobilier + amortissements des équipements dédiés au projet
  - dépenses de déplacement, hébergement, restauration du personnel et des bénéficiaires
  - prestations externes
  - autres coûts : coûts indirects (notamment les frais de structure proratisés : loyer, électricité, téléphone, eau etc.)
  - rémunération des bénéficiaires, le cas échéant
- et le détail des ressources<sup>3</sup> sous la forme suivante :
  - cofinancements publics
  - cofinancements privés
  - FSE

Le gestionnaire du PDD devra, lui, disposer d'un tableau d'agrégat<sup>4</sup> organisé avec les mêmes rubriques et comprenant des formules de contrôle de cohérence sur deux éléments : équilibre dépenses / ressources sur chaque activité et FSE inférieur ou égal à 50 % sur une année.

**En cas de contrôle, quelle est la responsabilité de la tête de liste vis-à-vis des dépenses engagées ?**

La tête de liste est bien évidemment responsable de ses propres dépenses. Elle est aussi responsable de l'agrégation de l'ensemble des dépenses encourues et éligibles qui lui sont communiquées par chaque membre du PDD et de leur bonne transmission à l'autorité de gestion. Il lui incombe enfin de vérifier que les dépenses qui lui sont communiquées par les membres du PDD correspondent à :

- des activités prévues collectivement par le PDD
- des activités effectivement réalisées, cette vérification portant alors sur l'activité considérée globalement et non sur le détail des dépenses.

La tête de liste peut être amenée à demander aux différents organismes partenaires de reconstituer leurs postes de dépenses.

A noter que la responsabilité de la réalité des dépenses déclarées reste celle de chacun des membres du PDD. De plus, chaque organisme garde les justificatifs originaux de sa comptabilité. Certains gestionnaires de têtes de liste pourront demander des photocopies des pièces justificatives des dépenses aux membres du PDD. Ce mode de fonctionnement permet une meilleure visibilité de la globalité de la gestion du projet. Cependant, il demande une grande rigueur dans l'archivage des éléments.

1. Voir la fiche de ce guide relative à la classification des dépenses dans Olimpe  
2. Ces dépenses correspondent à des données comptables et extracomptables (voir la fiche de ce guide correspondant à ces notions).  
3. Ces ressources correspondent à des données comptables et extracomptables (voir la fiche de ce guide correspondant à ces notions).  
4. Un exemple de tableau permettant cet agrégat est fourni dans les fiches outils de ce guide. Il est téléchargeable sur le site [equal-france.com](http://equal-france.com) sous format Excel

# Dépenses directes et indirectes

La tête de liste et les membres du PDD ont l'obligation de mettre en place une comptabilité séparée ou ad hoc (comptabilité analytique, enlissement) qui fasse notamment apparaître les coûts réels des actions éligibles, afin de pouvoir justifier chaque dépense et chaque ressource : retranscription comptable dans le cadre des grandes masses d'un bilan financier (compte de résultats). Dans chaque structure (membres du PDD et tête de liste), il faut donc un compte de résultats spécifique au projet, avec une affectation comptable et un grand livre analytique. Cette démarche est à identifier en amont d'Olimpe.

Fiche  
technique 7  
novembre 2002

Dans ce cadre, il est important de pouvoir identifier les dépenses directes, qui sont directement affectées au projet, des dépenses indirectes, qui, elles, font intervenir des clés de répartition.

Dépenses directes	Dépenses indirectes
<p>Tout ce qui peut être rattaché directement à l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salaires et frais annexes (hébergement, déplacements et restauration) du personnel de la structure travaillant sur le projet. Attention : même si un salarié ne travaille pas à temps complet sur le projet et que l'on doit proratiser ce temps, son salaire est une charge directe.</li><li>• Matières consommables liées directement à l'activité</li><li>• Location de salle, frais de réception, etc., rattachables intégralement à l'activité</li><li>• Prestations de service rattachables intégralement à l'activité</li></ul>	<p>Tout ce qui ne peut pas être rattaché directement à l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En particulier, les frais de structure : loyer, électricité, eau...</li><li>• Il faut mettre en place des clés de répartition transparentes, contrôlables et aussi proches de la réalité que possible.</li></ul>
<p>Essayer de classer le plus possible de dépenses dans cette colonne</p>	<p>Ne classer les dépenses dans cette colonne qu'à défaut d'autre solution</p>

# Données extracomptables

## Fiche technique 8

novembre 2002

Les dépenses et les ressources peuvent, notamment, être classifiées dans Olimpe en « comptables » ou « extracomptables ». Les premières sont celles qui correspondent à un compte spécifique dans votre comptabilité (par exemple, les dépenses de salaires de votre structure). Les dépenses et ressources extracomptables sont valorisées par le projet mais ne correspondent pas à des flux financiers. Cependant, au même titre que toute dépense, les dépenses extracomptables doivent être réelles et justifiables.

Dans tous les cas, les montants figurant dans la rubrique « extra-comptable » doivent être justifiables, ne représenter qu'une part minimale (« dans la limite du raisonnable<sup>1</sup>») dans le projet et être équilibrés en termes de dépenses et de ressources.

### Quelques exemples

- Les mises à disposition de matériel, de locaux ou de personnel  
On reportera la somme correspondante dans la colonne ressources, soit en « privé » si la mise à disposition a pour origine une entreprise ou une autre structure privée, soit en « public » si la mise à disposition provient, par exemple, d'une collectivité territoriale ou d'un ministère.
- Les salaires et rémunérations
  - Les salaires : il peut s'agir de la valorisation dans le projet des salaires de personnes (salariés d'entreprises, par exemple) extérieures au projet et que l'on sollicite pour des réunions ponctuelles, comme les comités de pilotage spécifiques aux projets Equal.
  - Les rémunérations de bénéficiaires : on peut valoriser les rémunérations éventuellement versées aux bénéficiaires du projet Equal par des organismes extérieurs (Cnasea, Afpa, Assedic...), sous réserve que celles-ci ne soient pas déjà cofinancées par le FSE.

## Les contributions en nature

Elles ont pour particularité de ne faire l'objet d'aucun flux financier dans la comptabilité de la structure, bien qu'intervenant dans l'assiette éligible du projet. Ces mises à disposition (de personnel, locaux, matériel y compris didactique...) doivent être chiffrées, et leur répartition sera matérialisée par une convention ou un acte administratif. Ces éléments seront pris en compte tant en dépenses qu'en ressources. Les contributions en nature sont, dans le logiciel Olimpe, reprises sous la rubrique extracomptable.

Leur valeur doit faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant. En cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré et du taux horaire et journalier normal pour le travail accompli. A la fin de l'opération, la participation des fonds structurels au financement d'une opération n'excède pas la dépense éligible totale, à l'exclusion des contributions en nature.

1. Cette notion est à vérifier au cas par cas auprès de l'autorité de gestion correspondante  
2. Actualités du FSE, novembre 1997

## Les contributions en nature peuvent être considérées comme éligibles sous certaines conditions

- la prestation en nature doit être préalablement agréée par l'autorité de gestion,
- cette prestation doit être conforme aux dispositions générales d'éligibilité,
- le montant déclaré par le promoteur au titre des apports en nature doit être évalué et certifié, soit sur la base de barèmes officiels établis par une autorité indépendante, soit par un professionnel, tiers et indépendant ;
- la participation du FSE est plafonnée au montant des dépenses effectives encourues, c'est-à-dire au coût total éligible net des apports en nature<sup>3</sup> ;
- l'évaluation du coût du travail bénévole privé doit se faire conformément aux règles nationales en matière de calcul du coût horaire, journalier ou hebdomadaire du travail (barèmes légaux agréés, par exemple), si de telles règles existent.

Ces contributions peuvent être considérées comme éligibles au titre du cofinancement (public et privé) si elles correspondent à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement durables ou de matières premières, ou d'un travail bénévole.

[3. Voir la fiche relative aux dépenses éligibles](#)

# TVA et autres impôts et taxes

## Règle générale<sup>1</sup>

La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est pas éligible et ne peut donc pas être cofinancée par les Fonds structurels.

## Fiche technique 9

novembre 2002

- La TVA n'est éligible que si elle définitivement supportée par la structure.

Il appartient aux autorités désignées dans les Etats membres et aux services de la Commission de vérifier, lors des contrôles sur place, le bien fondé de l'éligibilité des dépenses déclarées par les bénéficiaires finals, et notamment de la TVA éventuellement incluse. En cas de doute sur le remboursement de la TVA, la partie de la dépense déclarée correspondant à la TVA n'est subventionnée par le FSE qu'après analyse au cas par cas.

La nature du statut public ou privé du bénéficiaire final ne doit pas entrer en ligne de compte dans l'analyse de l'éligibilité, mais uniquement le fait de savoir s'il y a assujettissement à la TVA pour l'activité considérée.

### Les subventions versées au titre du FSE ne sont pas assujetties à la TVA.

Les participations du FSE sont des aides budgétaires qui ne peuvent être assimilées à la rémunération de prestations de services réalisées pour le compte des Communautés européennes. L'attribution de ces aides constitue la manifestation de l'exercice par le Fonds d'une mission d'intérêt public communautaire. Les sommes perçues à ce titre ne sont donc pas assujetties à la TVA<sup>2</sup>. En clair, les financements du FSE n'étant pas assujettis à la TVA, leur bénéficiaire n'a aucune TVA à régler aux impôts.

## En pratique, la TVA dans le projet Equal

Dans le projet, conformément aux modalités prévues dans l'accord de PDD, un membre du PDD peut demander à la tête de liste le remboursement<sup>3</sup> d'une prestation externe payée. Il effectuera alors une demande de remboursement à l'euro près<sup>4</sup>.

Deux cas de figure se présentent en général<sup>5</sup> (voir le schéma ci-après) :

- cas 1 : le membre du PDD qui a payé la prestation externe est assujetti à la TVA ;
- cas 2 : le membre du PDD qui a payé la prestation externe n'est pas assujetti à la TVA.

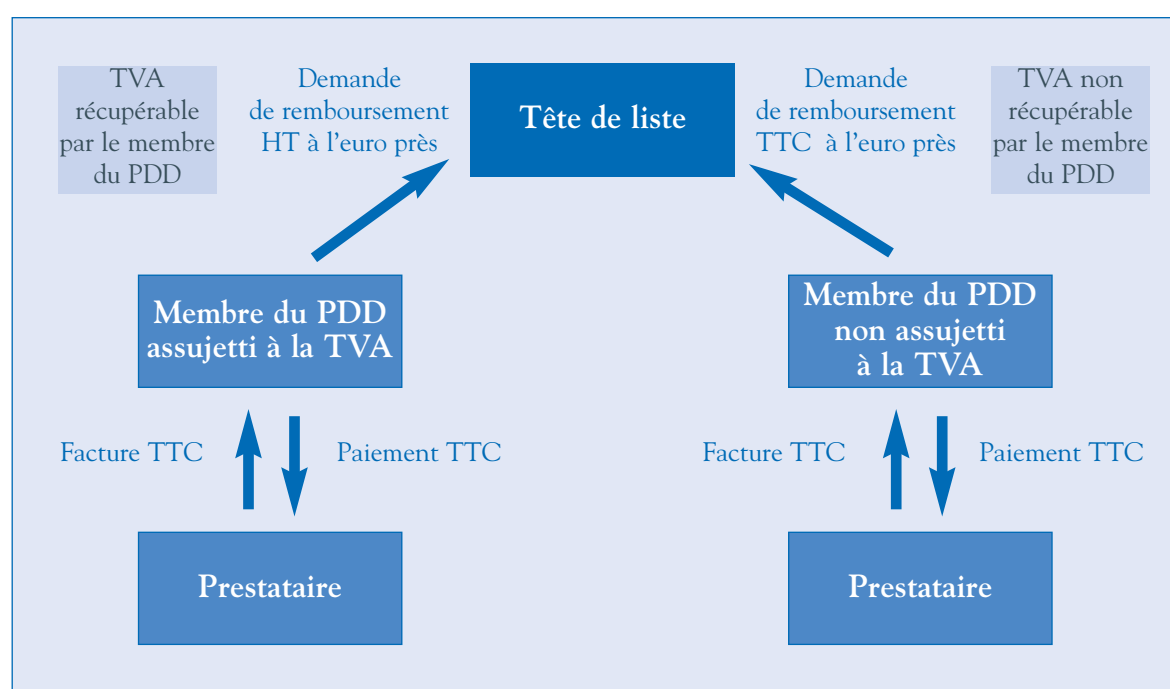
Cas 1 : le membre du PDD récupère la TVA comme à l'habitude. Sa demande de remboursement à l'euro près auprès de la tête de liste correspond au montant hors taxe de la prestation. Cas 2 : le membre du PDD ne récupère pas la TVA, qu'il supporte donc définitivement. Sa demande de remboursement à l'euro près auprès de la tête de liste correspond au montant toutes taxes comprises de la prestation.

Dans ce cas, la tête de liste, même si elle est assujettie à la TVA, ne pourra en aucun cas la récupérer auprès de l'administration fiscale, car elle n'est plus « apparente » dans la demande de remboursement.

1. Actualités du FSE, novembre 1997  
2. Conformément aux dispositions de l'article 256 du code général des impôts  
3. Ce remboursement est possible dans la mesure où la tête de liste est en principe mandatée par les membres du PDD dans le cadre de la convention cadre Equal, ce qui justifie notamment la « redistribution » du FSE au sein du PDD (circulaire DGEFP n°32/2001 du 17 septembre 2001). En toute rigueur, pour formaliser le mandat, il est conseillé d'établir – avec l'aide de comptables, de juristes... – un contrat de mandat en bonne et due forme, ou de confirmer cette notion dans l'APDD  
4. Un exemple de demande de remboursement à l'euro près figure parmi les fiches outils de ce guide.  
5. Il peut également exister un assujettissement partiel à la TVA.

Afin que la TVA ne soit pas supportée par le projet dans le cadre du PDD, il convient d'identifier de façon claire l'assujettissement des membres du PDD à la TVA et la récupération possible ou non sur des prestations données (par exemple, la TVA n'est pas déductible sur les billets de transport des personnes et les frais de déplacement en général, quel que soit le cas de figure<sup>6</sup>).

A noter enfin que les incidences comptables et fiscales (TVA) d'un partage des frais transnationaux devront faire l'objet d'un examen attentif, au cas par cas, par les comptables concernés.



## Les autres impôts et taxes

De la même manière que pour la TVA, les autres catégories d'impôts, taxes ou charges (notamment impôts directs, charges sociales sur les salaires) constituent des coûts éligibles si ces taxes et charges sont réellement et définitivement supportées par la structure.

### Textes de références

- Article 256 du Code général des impôts
- Instruction interne relative au traitement de la TVA dans le cadre des marchés publics attribués par les Directions générales et services de la Commission européenne, document SEC (95) 715 du 28.4.1995.
- Réponse de Mme Gradin à la question parlementaire écrite QE n°2837/94 (JOCE C103 du 24.4.1995)

6. Un arrêt du Conseil d'Etat du 27 mai 2002 (n°229133) prévoit notamment que la TVA afférente aux dépenses de restaurant et de réception exposées pour les dirigeants ou le personnel des entreprises est désormais déductible à condition que ces dépenses correspondent aux besoins de l'activité de l'entreprise.

# La « mutualisation » ou mise en commun des cofinancements publics et/ou privés

Prévue dans la circulaire DGEFP n° 32/2001 du 17.9.2001, la mise en commun des cofinancements signifie concrètement que la répartition des aides financières du FSE au sein du PDD n'est pas proportionnelle au montant des cofinancements apportés par chacun des membres du PDD.

## Fiche technique 10

novembre 2002

Cette « mutualisation » permet d'apporter de la souplesse dans la conception et la conduite des projets Equal. En effet, l'importance respective de chacune des activités n'est pas définie sur la base exclusive des possibilités de financement de chacun des partenaires.

Toutefois, il appartient aux partenaires eux-mêmes de décider s'ils veulent ou non utiliser cette souplesse dans la construction de leurs projets.

### Exemple 1 : pas de « mutualisation » des cofinancements

Les partenaires d'un PDD décident de construire leur projet commun en répartissant (à titre prévisionnel) les contributions du FSE en stricte proportion des possibilités de mobilisation des cofinancements publics et/ou privés de chacun des membres du PDD.

	Cofinancements (publics et/ ou privés)	%	Apport du FSE	%	Total
<b>Tête de liste</b>					
Activité 1	210 000	50%	210 000	50%	420 000
Activité 2	160 000	50%	160 000	50%	320 000
<b>Membre A</b>					
Activité 3	100 000	50%	100 000	50%	200 000
Activité 4	80 000	50%	80 000	50%	160 000
<b>Membre B</b>					
Activité 5	90 000	50%	90 000	50%	180 000
<b>Total</b>	640 000	50%	640 000	50%	1 280 000

### Exemple 2 : « mutualisation » partielle des cofinancements

Aucune activité n'est financée à 100 % par le FSE, mais les concours FSE dont bénéficie chacun des membres du PDD ne sont pas directement proportionnels aux cofinancements qu'il apporte.

	Cofinancements (publics et/ ou privés)	%	Apport du FSE	%	Total
<b>Tête de liste</b>					
Activité 1	270 000	64%	150 000	36%	420 000
Activité 2	200 000	63%	120 000	37%	320 000
<b>Membre A</b>					
Activité 3	100 000	50%	100 000	50%	200 000
Activité 4	50 000	31%	110 000	69%	160 000
<b>Membre B</b>					
Activité 5	20 000	11%	160 000	89%	180 000
<b>Total</b>	640 000	50%	640 000	50%	1 280 000

### Exemple 3 : « mutualisation » totale des cofinancements

Chacun des membres du PDD apporte des cofinancements, mais une (ou plusieurs) activité(s) peuvent être financées à 100 % par le FSE. Comme dans l'exemple précédent, les concours FSE dont bénéficie chacun des membres du PDD ne sont pas directement proportionnels aux cofinancements qu'ils apportent.

	Cofinancements (publics et/ ou privés)	%	Apport du FSE	%	Total
<b>Tête de liste</b>					
Activité 1	210 000	50%	210 000	50%	420 000
Activité 2	250 000	78%	70 000	22%	320 000
<b>Membre A</b>					
Activité 3	140 000	70%	60 000	30%	200 000
Activité 4	0	0%	160 000	100%	160 000
<b>Membre B</b>					
Activité 5	20 000	74%	140 000	26%	180 000
<b>Total</b>	<b>640 000</b>	<b>50%</b>	<b>640 000</b>	<b>50%</b>	<b>1 280 000</b>

A noter : une fois que ces répartitions sont fixées par l'accord de PDD, la convention cadre ou l'avenant, il appartient aux membres du PDD de les respecter dans la mise en œuvre du projet.

# Les cofinancements publics

## Nature des cofinancements publics

### Fiche technique 11

novembre 2002

#### Les cofinancements publics sont :

- des financements issus d'aides publiques
- des financements issus d'une commande publique
- des ressources propres de l'organisme, pour autant qu'il s'agisse d'une administration, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'un organisme sous la tutelle de l'une de ces entités
- les financements rendus obligatoires par l'Etat

A noter que les financements issus d'aides publiques :

- entraînent un transfert de ressources publiques au profit des organismes concernés ;
- peuvent être accordés par l'Etat ou une collectivité territoriale ou émaner d'un organisme intermédiaire désigné à cet effet.

#### Les cofinancements publics « gagés »

Les cofinancements publics ne doivent pas, totalement ou en partie, être déjà mobilisés pour venir en contrepartie du FSE ou d'autres programmes européens. Il est d'ailleurs demandé aux cofinanceurs publics, dans les certifications apportées, d'apposer une mention du type : « la certification des cofinanceurs publics implique que les financements qu'ils apportent sont éligibles au FSE et qu'ils ne sont pas déjà mobilisés au titre du FSE ou d'autres programmes européens. » La réalité de cette affirmation relève de la responsabilité des cofinanceurs.

#### De quelles structures peuvent provenir les cofinancements publics ?

Il n'est pas possible de dresser ici une liste exhaustive des cofinanceurs publics. On peut cependant les classer sous plusieurs catégories, que l'on retrouve dans le logiciel Olimpe :

- Afpa
- Agefiph
- ANPE, Assedic
- Collectivités locales : communes, communautés de communes, syndicats intercommunaux, districts, etc.
- Conseils généraux
- Conseils régionaux
- Chambres consulaires
- Fasild
- Ressources extracomptables d'origine publique (par exemple : mise à disposition d'une salle par une collectivité locale, valorisation des rémunérations Cnasea de stagiaires, etc.)
- Ministères : Agriculture, Education nationale, Droit des femmes, Travail, Industrie, etc.
- Préfectures
- Opca (sous certaines conditions décrites ci-dessous)
- Services déconcentrés des ministères (DRTEFP, DDTEFP, Drire, Drac, Dafco, Greta, rectorat, etc.)
- Autres...

## Cas spécifiques

- Lorsque les fonds de formation continue sont mutualisés par un Opca (Organisme paritaire collecteur agréé), ils sont considérés comme des fonds publics, à condition que le conseil d'administration de l'Opca ait délibéré en ce sens et que les versements correspondants aient été effectués avant l'action de formation cofinancée. Lorsqu'ils ne sont pas mutualisés, ce sont des fonds privés.
- Concernant les salariés sous statut « emploi jeune », seule la rémunération complémentaire aux 80 % versés par l'Etat peut être retenue dans le plan de financement.

## Les certifications de cofinancement public doivent comporter les éléments suivants :

- un paragraphe indiquant que cette fiche est destinée à certifier les cofinancements publics mobilisés par le PDD au titre d'Equal, et que les cofinancements publics concernés ne sont pas déjà mobilisés pour cofinancer une autre action comprenant du FSE
- l'année concernée
- le titre et les références du projet Equal cofinancé
- le membre du PDD bénéficiaire du financement
- le nom du cofinancier public
- le montant du cofinancement public
- la référence du cofinancement (n° de la convention...)
- un extrait des délibérations pour les collectivités territoriales ou les décisions du conseil d'administration pour les Opca, par exemple
- une certification du cofinancier public : signature, titre et fonction du signataire, cachet du cofinancier et date.

## A noter

- Les « lettres d'intention » ou les certifications de cofinancement public fournis doivent être des originaux. Cependant, les documents faisant état d'une délégation de signature peuvent être des copies.
- Les « lettres d'intention » ou les certifications de cofinancement public doivent concerner une année inscrite en clair. Dans le cas d'une certification pluriannuelle, il faudra parallèlement identifier la part annuelle des cofinancements attribués au projet.
- Les certifications non disponibles au moment du conventionnement ou de la passation d'avenants peuvent être fournies au moment de la demande de solde. Il sera généralement demandé que les promoteurs fournissent par défaut les « lettres d'intention » correspondantes<sup>1</sup>. Courant 2002, il a été précisé : « Afin de rendre plus aisés la programmation et l'engagement financier, ces pièces<sup>2</sup> attestant de l'engagement des cofinanciers publics ne sont plus nécessaires au stade de la programmation du dossier et lors de l'engagement financier. Bien évidemment, si ces pièces sont disponibles, elles seront jointes au dossier<sup>3</sup>. »
- Il n'est pas demandé de certifier les cofinancements privés. Cependant, ils doivent bien entendu être justifiables à tout moment.

1. A vérifier au cas par cas auprès de l'autorité de gestion  
2. Les délibérations des collectivités territoriales qui s'engagent à cofinancer les projets et les décisions attributives de subvention de l'Etat.  
3. Circulaire de simplification de la gestion des fonds structurels du 19 août 2002

# Les documents conventionnels

## La convention : généralités

La convention est un contrat administratif établi entre l'administration et l'opérateur.

La durée des conventions est de 36 mois maximum, sauf dispositions plus contraignantes (conventions cadre Equal Action 3 : 24 mois maximum). Une convention pluriannuelle mentionne dans tous les cas le montant maximal de participation du FSE rapporté à une assiette maximale éligible pour la période considérée.

Fiche  
technique 12

novembre 2002

Toute convention portant attribution de FSE comprend quatre articles obligatoires :

- Article relatif au coût de l'action et la participation du FSE  
Cet article comprend les éléments suivants : rappel des dépenses non éligibles au cofinancement FSE, coût du projet et modalités de participation du FSE (montant permettant d'en déduire le taux de participation par tranche annuelle).
- Article relatif aux indicateurs  
Cet article prévoit que l'organisme renseigne obligatoirement, dans le cadre d'un bilan annuel d'exécution, les indicateurs associés aux actions cofinancées (indicateurs du minimum commun et, le cas échéant, indicateurs spécifiques).
- Article relatif aux obligations de publicité<sup>1</sup>  
Cet article prévoit que l'organisme s'engage à indiquer à tous les bénéficiaires et au public concerné la participation du FSE, toute publication ou communication relative au projet cofinancé devant faire mention du FSE. De plus, s'il est amené à conclure d'autres conventions pour la réalisation du projet cofinancé, l'organisme informe de la participation du FSE tous les intervenants dans le processus de réalisation du projet.
- Article relatif aux obligations de contrôle et de suivi

Aux termes de cet article :

- l'organisme s'engage à produire un bilan de réalisation annuel à échéance convenue ;
- l'organisme s'engage à utiliser un système de comptabilité séparée ou une codification adéquate pour le projet cofinancé par le FSE ;
- l'organisme doit conserver les pièces justificatives dix ans après le dernier paiement ;
- l'organisme est tenu d'informer l'ensemble des organismes bénéficiaires de l'aide du FSE qu'ils sont susceptibles de subir des contrôles par les mêmes instances communautaires et organes nationaux de contrôle, et qu'ils ont les mêmes obligations de comptabilité séparée et de conservation des pièces justificatives.

## La convention cadre FSE Equal<sup>2</sup>

Cette convention est plurinominale : elle doit être signée avec l'autorité de gestion par la tête de liste et tous les membres du PDD. Ainsi, chaque coréalisateur du projet est partie prenante de la convention cadre de son PDD. La tête de liste, désignée comme mandataire<sup>3</sup> de la totalité des crédits FSE alloués au PDD, a pour fonction de les gérer selon les modalités décrites dans l'accord de PDD.

1. Les éléments relatifs à la publicité du FSE sont régis par le règlement communautaire n°1 159/2000 du 30 mai 2000  
2. Circulaire DGEFP 2001/32 du 17 septembre 2001  
3. La tête de liste est en principe mandatée par les membres du PDD dans le cadre de la convention cadre Equal (circulaire DGEFP n°32/2001 du 17 septembre 2001).  
En toute rigueur, pour formaliser le mandat, il est conseillé d'établir –avec l'aide de comptables, de juristes...– un contrat de mandat en bonne et due forme, ou de confirmer cette notion dans l'APDD

Les articles de la convention cadre Equal type proposée pour le premier appel à projet sont les suivants :

- Article 1 : Objet
- Article 2 : Organisation du projet et définition du rôle de la tête de liste
- Article 3 : Missions et activités spécifiques de la tête de liste
- Article 4 : Durée de la convention
- Article 5 : Coût du projet et participation du FSE
- Article 6 : Dispositions financières
- Article 7 : Contrôle
- Article 8 : Publicité
- Article 9 : Dispositions relatives aux résultats du projet<sup>4</sup>
- Article 10 : Reversement, résiliation et litiges

L'accord de PDD (APDD) et la fiche transnationale, ainsi que des tableaux financiers prévisionnels (budgets prévisionnels par année, par activité et par membre du PDD, et budget global, qui font apparaître le taux d'intervention du FSE), sont annexés à la convention cadre. Les annexes sont partie intégrante de la convention cadre : si elles font l'objet de modifications, il faudra prévoir un avenant à cette convention cadre.

A noter : la convention cadre est un document juridique qui, à ce titre, peut servir à contracter un emprunt « loi Dailly<sup>5</sup> ».

## Les avenants à la convention cadre

Pour chacune des années suivant l'année de conventionnement, il est prévu, au vu des réalisations de l'année précédente et des certifications de cofinancements publics éventuellement produites, de réactualiser la répartition de FSE sur les années restant à couvrir, dans le respect de l'enveloppe globale attribuée au projet et conformément à de nouvelles prévisions budgétaires. Le document contractuel alors établi est un avenant annuel à la convention cadre.

A noter : dans certains cas, un avenant pourra intervenir pour acter des modifications jugées substantielles par l'autorité de gestion et ne concernant pas forcément les dimensions financières. C'est pourquoi il faudra toujours veiller à informer ses interlocuteurs au Département FSE ou à la DRTEFP des changements intervenant dans la vie du projet (modification interne des postes budgétaires, création de nouveaux postes budgétaires, modification ou création d'activités...).

Attention : la règle du dégagement d'office – selon laquelle tout ou partie d'un engagement annuel de versement de la Commission européenne à l'Etat membre qui n'aurait pas donné lieu à paiement d'acompte ou à déclaration de dépenses à la fin de la deuxième année suivant celle de l'engagement sera dégagée d'office par la Commission – conduit à conseiller aux promoteurs de projets d'évaluer le plus justement possible les budgets annuels.

**Remarque :** L'article n° 9 de la convention cadre devrait figurer dans les avenants sous l'intitulé « propriété intellectuelle » et pourrait être libellé de la façon suivante<sup>6</sup> : « *Toute utilisation, à des fins commerciales ou non, des travaux, résultats, sous quelque support que ce soit, subventionnés par le Fonds social européen doit recevoir l'accord exprès préalable du service instructeur.* »

4. Cet article évoque, entre autres, ce que l'on appelle communément « la propriété intellectuelle »  
5. L'emprunt bancaire sur créances (loi Dailly) constitue une solution souvent utilisée par les associations pour pallier les problèmes de délais de paiement auxquels elles sont confrontées. La loi Dailly permet en effet aux associations d'obtenir un crédit par la simple remise d'une créance qu'elle délivre sur une personne morale. Pour ce faire, l'employeur associatif remplit un bordereau « Dailly » et remet ses créances. La banque crédite alors le compte de son client sous réserve d'encaissement.  
6. Circulaire du 27 novembre 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens

# Les versements

## En ce qui concerne l'autorité de gestion

### Fiche technique 13

novembre 2002

A la signature du Programme d'initiative communautaire (PIC), un acompte qui représente 7% de la participation totale des fonds est versé par la Commission européenne à l'Etat membre (ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité pour Equal en France).

Les paiements suivants remboursent les dépenses totales effectivement payées et certifiées. Les demandes de paiement peuvent être adressées par le ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité trois fois par an à la Commission européenne : le 31 janvier, le 31 mai et le 31 octobre<sup>1</sup>.

Pour le paiement du solde, la Commission doit recevoir la demande dans les six mois qui suivent la dernière dépense effective. Cette demande doit être accompagnée des rapports annuels d'exécution, du rapport final et du rapport des contrôles réalisés par l'Etat membre.

## Les quatre phases de l'exécution de la dépense publique

« Avant d'être payées, les dépenses sont engagées, liquidées et, le cas échéant, ordonnancées<sup>2</sup>. »

### • L'engagement

« L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge<sup>3</sup>. » Il s'agit donc d'un arrêté juridique qui a des conséquences pécuniaires. Il doit être pris par la personne autorisée : l'ordonnateur, et ne doit pas dépasser les autorisations budgétaires (ou délégations de crédits) prévues. Ainsi, la phase dite d'engagement permet de bloquer la somme à payer dans la comptabilité de l'Etat et de signer l'engagement juridique.

Le contrôleur financier examine :

- l'imputation budgétaire de la dépense,
- la disponibilité des délégations de crédit,
- l'exactitude de l'évaluation de la dépense,
- la régularité de la dépense par rapport aux lois et règlements (notamment l'éligibilité),
- les conséquences que la mesure prise peut entraîner sur les finances de l'Etat.

Le contrôleur financier dispose de quinze jours pour apposer son visa au dossier complet. Cependant, la péremption de ce délai de quinze jours n'implique pas visa automatique... Attention : la date limite pour l'engagement est le 30 novembre de chaque année. En pratique, la date de prise en compte des dossiers est en général le 15 novembre.

### • La liquidation

« La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense<sup>4</sup>. » C'est à ce niveau qu'intervient la notion de « service fait »<sup>5</sup>.

### • L'ordonnancement ou mandatement

« L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public<sup>6</sup>. »

1. Les dates applicables aux promoteurs suivront les éventuelles évolutions du programme.

2. Article 28 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962

3. Article 29 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962

4. Article 30 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962

5. Voir à ce sujet la fiche relative aux contrôles des projets

6. Article 31 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962

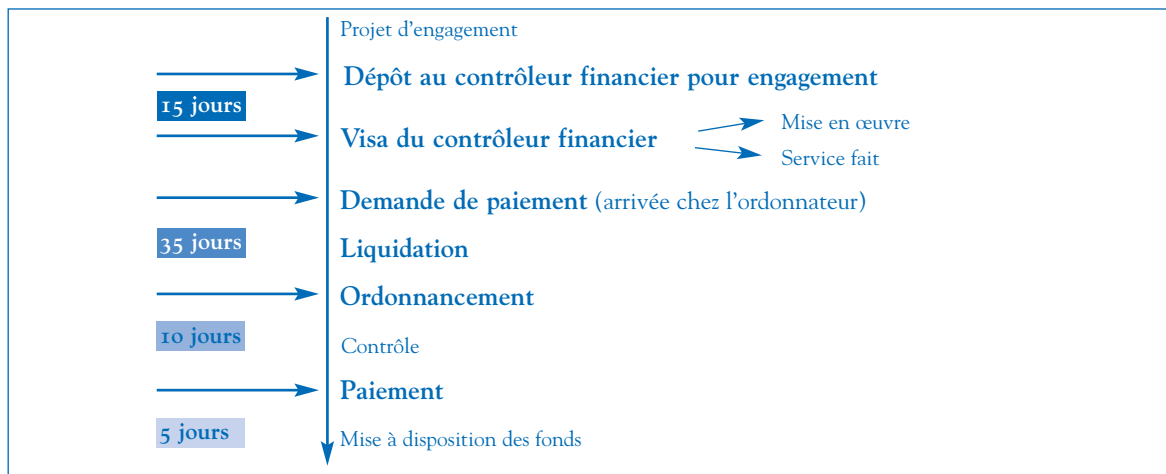
Pour l'ordonnancement, les éléments suivants sont contrôlés :

- qualité de l'ordonnateur
- disponibilité des crédits
- imputation budgétaire
- justification de service fait
- visa du contrôleur financier sur l'acte juridique, par exemple la convention cadre FSE
- paiement libératoire
- règles de prescription
- existence d'opposition au paiement

### • Le paiement

« Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette<sup>7</sup>. »

Les délais minimaux relatifs à ce circuit sont les suivants :



## En ce qui concerne les projets Equal

On distingue trois types de versements possibles, sous réserve de la disponibilité des crédits et de la production des documents adéquats à chaque étape :

- pour la première année civile, le premier versement de 30 % (appelé avance) peut être déclenché à la signature de la convention cadre FSE ;
- le deuxième type de versement (appelé acompte différentiel) est effectué en remboursement des paiements effectivement réalisés<sup>8</sup>. La somme des deux premiers types de versements (avance + acompte différentiel) ne peut dépasser 80 % du montant FSE de l'année considérée ;
- le solde est versé après production d'un bilan complet (rapport d'exécution et bilan financier) issu d'Olimpe.

Il en va de même pour chacune des années suivantes. Sur ces bases, des avenants à la convention cadre réactualisant les prévisions des années à venir en fonction du niveau de réalisation de l'année précédente seront produits<sup>9</sup>.

Enfin, à l'issue de la dernière année civile (année de clôture du projet), un bilan « final » devra être effectué pour rendre compte non seulement de l'année considérée, mais aussi de l'exécution intégrale du projet sur toute sa durée.

7. Article 33 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962  
 8. A noter qu'à titre exceptionnel, la première remontée de dépenses des projets Equal est faite via un formulaire Excel à utiliser pour la certification des dépenses et la demande de paiement pour l'Action 2 ou 3 (4<sup>e</sup> trimestre 2002), téléchargeable sur le site [equal-france.com](http://equal-france.com)  
 9. Circulaire DGEFP n°32/2001 du 17 septembre 2001

# Les remontées d'états de dépenses

**E**n matière de remontée d'états des dépenses, il n'existe plus de solidarité entre les promoteurs de projets, contrairement aux anciens programmes Adapt et Emploi.

Fiche  
technique 14

novembre 2002

## Les déclarations de dépenses (bilans intermédiaires)

Dès qu'un partenaire dispose d'une dépense effectivement réalisée et payée, celle-ci peut être déclarée lors de l'une des trois remontées de dépenses<sup>1</sup> prévues par le PIC Equal, soit un état des dépenses conforme à la comptabilité du projet au 30 avril, au 30 septembre et au 31 décembre<sup>2</sup>.

Cet état reprend toute dépense éligible, qu'elle fasse l'objet d'un cofinancement du FSE ou d'autres fonds (publics, privés).

Par ailleurs, les dépenses à déclarer sont les dépenses effectivement payées (ou « encourues »), qui doivent correspondre à des paiements exécutés et justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente<sup>3</sup>. Cela implique notamment que les gestionnaires du projet soient très attentifs à obtenir rapidement les factures de leurs fournisseurs.

Enfin, il est à noter que les montants déclarés sur ces états de dépenses sont cumulatifs d'un certificat à l'autre tout au long du projet.

Il appartient à la tête de liste de faire remonter l'ensemble des dépenses déclarées par ses partenaires après les avoir agrégées dans Olimpe<sup>4</sup>.

Si un partenaire peut décider de ne faire aucune remontée de dépenses au cours de l'année parce qu'il préfère attendre la demande de solde, il est néanmoins indispensable de comprendre que :

- plus vite il aura fait remonter l'état de ses dépenses, plus vite il pourra, en principe, obtenir un remboursement ;
- l'autorité de gestion doit pouvoir faire état de dépenses effectivement payées pour obtenir une disponibilité des crédits suffisante pour rembourser les promoteurs au fur et à mesure de la remontée de leurs demandes.

Le document à produire pour ces déclarations de dépenses est déclaratif et uniquement quantitatif. A titre exceptionnel, la première remontée de dépenses des projets est faite via un formulaire Excel à utiliser pour la certification des dépenses et la demande de paiement pour l'Action 2 ou 3 (4<sup>e</sup> trimestre 2002), téléchargeable sur le site [equal-france.com](http://equal-france.com)

## La demande de solde

La demande de solde du projet constitue le bilan annuel de réalisation du projet arrêté au plus tard au 31 décembre de l'année civile<sup>4</sup> concernée et comprend des éléments qualitatifs et quantitatifs. Il s'agit d'un exercice annuel et obligatoire pour tous.

Il faudra notamment fournir l'original signé de la demande de solde issue d'Olimpe et comprenant le compte rendu annuel d'exécution. Le cas échéant, des éléments complémentaires pourront être demandés par l'autorité de gestion (par exemple, la fiche annuaire Olimpe). La demande de solde rendant compte des réalisations du projet (activités nationales et

1. Conformément à la règle du dégageant d'office qui vaut pour l'État membre, toute dépense relative à une action programmée en année N et non déclarée au 30 septembre de l'année N+2 ne pourra pas être remboursée (article 5 de la convention cadre Equal type). Voir également la fiche relative aux documents conventionnels

2. Les dates applicables aux promoteurs suivront les éventuelles évolutions du programme.

3. Article 32 du règlement CE 1 260/1999

4. La demande de solde annuelle, à la différence des déclarations des dépenses, n'est pas cumulative.

transnationales) sur l'année considérée fait état des dépenses effectivement réalisées et payées, auxquelles on fait correspondre les ressources (cofinancements publics certifiés, FSE ou privés mobilisés pour la réalisation de l'activité). Cette demande de solde doit être équilibrée, indépendamment du versement (trésorerie) de ces financements.

Si les montants issus des cofinancements nationaux effectivement perçus sont supérieurs aux montants prévisionnels rapportés au taux de réalisation des actions, il y a lieu de constater un sur financement du projet. Le taux d'intervention FSE réalisé doit alors être révisé à la baisse pour le montant excédentaire. La révision du taux d'intervention FSE sur l'année consolidée peut nécessiter l'accord de l'autorité de gestion.

De plus, le FSE ne pourra en aucun cas dépasser 50 %<sup>5</sup> du coût du projet

A noter : pour les ressources réalisées, la part des financements privés, publics et FSE correspondra au plus près à la part indiquée dans le budget prévisionnel. Le respect de ces pourcentages peut conduire, le cas échéant, à réduire ou à augmenter le montant des fonds propres de la structure dans les ressources réalisées.

La partie qualitative ne doit en aucun cas être négligée. Elle doit permettre de renseigner les acteurs de l'initiative (Commission européenne, ministère du Travail, DRTEFP, assistance technique, autres promoteurs) sur la dimension qualitative du projet – état d'avancement des activités, évolution du partenariat, modalités de fonctionnement du projet et du partenariat, effets du projet sur les publics et sur l'environnement, les résultats et produits –, mais également de justifier les évolutions et les écarts éventuels constatés par rapport aux prévisions de départ.

Remarque : *«Il peut être accepté que les factures correspondant à certaines dépenses courantes (par exemple : gaz, électricité, téléphone, etc.) puissent être acceptées au-delà de la fin de l'année civile pour le paiement du solde, si ces factures ont été effectivement acquittées par le bénéficiaire final avant la soumission consécutive de la demande de paiement final par l'Etat membre (dans un délai de six mois)<sup>6</sup>.»*

Il conviendra, en cas de besoin, de vérifier l'acceptation de cette spécificité auprès de votre autorité de gestion .

# Le contrôle<sup>1</sup> des projets. Règles de base

## Le contrôle « approfondi »

Le contrôle « approfondi » a pour but de s'assurer de l'exécution de la convention. Toutes les obligations qui incombent au projet en la matière sont indiquées dans la convention cadre. Les contrôleurs effectuent un inventaire, la plupart du temps a posteriori, de l'ensemble des éléments du bilan financier du projet, afin notamment de s'assurer de la réalité de l'action et de sa validité, ainsi que de la réalité de la dépense et de sa validité.

Les principaux éléments justificatifs de ces quatre points sont les suivants.

## Fiche technique 15

novembre 2002

### 1. Analyse de la réalité de l'action

- Réalité physique de l'action : attestations de présence des bénéficiaires et émargement des formateurs (si formation), durée de l'action, nombre de participants, dossiers individuels des participants, planning des intervenants, fiches de paye, notes de frais... Dans le cas de l'intervention d'un conseil en ingénierie, par exemple, il s'agira de ses factures, notes de frais, fiches de paye, comptes rendus et rapports d'exécution.
- Réalité financière de l'action : justification des dépenses et des ressources imputées.
  - Il faut se demander si l'action est rattachable à l'exécution de la convention cadre.
  - Les dépenses doivent être éligibles, relatives à l'action conventionnée et réalisée, réelles et justifiées, et doivent rendre compte d'une bonne gestion financière, en particulier en ce qui concerne les « deniers publics ».
  - Les ressources doivent toutes être affectées au projet. Les contreparties publiques nationales seront examinées en tenant compte des conventions et des actions correspondantes. Dans le cas où elles couvrent plusieurs années et/ou si les fonds concernent plusieurs projets, il convient d'effectuer une proratisation.
  - Une attention particulière est à apporter aux contributions en nature<sup>2</sup>.
  - Enfin et bien entendu, l'équilibre entre les dépenses et les ressources est indispensable.

### 2. Analyse de la validité de l'action

La nature des dépenses exposées doit correspondre à ce qui était prévu dans la convention cadre Equal.

Il est très important que les promoteurs de projets lisent attentivement le texte de la convention cadre Equal. Elle est en effet contractuelle dans le moindre de ses mots.

### 3. Analyse de la réalité de la dépense : y a-t-il eu une dépense ?

Les preuves que l'on peut apporter par rapport à la réalité de la dépense sont les suivantes : factures numérotées, chèques numérotés, relevés de comptes bancaires...

Il convient de distinguer les dépenses directes des dépenses indirectes. En ce qui concerne ces dernières, souvent litigieuses, il faut mettre en place des clés de répartition transparentes, contrôlables et fidèles à la réalité, et s'assurer de la pertinence de ces ratios par rapport à la nature des dépenses considérées (notions d'heures stagiaires, d'heures formateur, répartition en fonction du chiffre d'affaires...). Au vu des contrôles réalisés, il est conseillé de conserver toutes les fiches de calcul de ces clés de répartition (même des brouillons).

1. On parle ici du « contrôle approfondi » ou « contrôle par sondage », défini par l'article 10 du règlement (CE) n° 438/2001 du 2 mars 2001, et qui concerne 5 % du montant total des dépenses éligibles pour chaque fonds structurel.

2. Voir, sur la notion de contribution en nature, la fiche relative aux données extracomptables.

A noter : ni un devis, ni une facture pro-forma ne sont acceptables comme pièces justificatives d'une dépense.

Il faut conserver tous les éléments pouvant servir de justificatifs, même et surtout les brouillons de calculs.

#### 4. Analyse de la validité de la dépense

La dépense doit être valide par rapport :

- à la convention conclue,
- au champ de la formation professionnelle continue,
- à l'activité de formation, d'accueil, d'accompagnement ou d'insertion exercée par la structure.

**En plus des quatre points précités, le contrôle vérifiera également :**

- L'éligibilité des dépenses du projet<sup>3</sup>, des actions et des publics bénéficiaires
- Le respect des obligations de transparence comptable

Le promoteur a l'obligation de mettre en place une comptabilité séparée ou ad hoc (comptabilité analytique, enlissement) qui fasse notamment apparaître les coûts réels des actions éligibles, afin de pouvoir justifier chaque dépense et chaque ressource : retranscription comptable dans le cadre des grandes masses d'un bilan financier (compte de résultats).

Il faut donc un compte de résultats spécifique à la convention cadre, avec une affectation comptable et un grand livre analytique. Cette démarche est à identifier en amont d'Olimpe.

A noter : tous les organismes bénéficiaires du FSE dans les projets Equal doivent être informés de leur obligation de comptabilité séparée et de conservation des pièces justificatives.

- Le respect des obligations en terme de publicité sur la participation du FSE

L'information des bénéficiaires et des sous-traitants du projet sur le cofinancement apporté par le FSE est obligatoire (plaquettes de présentation du projet, annonces presse, programmes de formation...). L'apposition du logo de l'Union européenne<sup>4</sup> et de la mention « cofinancé par le FSE » sur tous les supports est le plus souvent retenue.

#### Remarques importantes

- En cas de non-exécution physique et/ou financière de l'action, un reversement devra être effectué. Celui-ci se fera sur les seuls éléments non justifiés. En effet, il ne s'agit pas d'une sanction mais d'une « remise à l'heure des pendules ».

Par ailleurs, si le total des dépenses et des ressources est remis en cause, le redressement au Trésor public ne s'effectue que sur les fonds FSE. Les cofinanceurs sont informés de la diminution du total des ressources et des dépenses du projet, mais c'est à eux que revient la responsabilité de demander ou non au promoteur une régularisation des cofinancements publics.

Cependant, si les contrôleurs constatent des anomalies graves, ils pourront étendre le contrôle à toute la structure<sup>5</sup>.

- Concernant le programme Equal, les contrôles pourront intervenir jusqu'au 31 décembre 2012<sup>6</sup>. Il convient de noter que plus la convention et le compte rendu de la demande de solde seront précis, moins il y aura de risque de problèmes au moment du contrôle.

3. Voir la fiche technique relative à l'éligibilité des dépenses

4. Le logo est téléchargeable sur le site : [www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index\\_fr.htm](http://www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_fr.htm)

5. D'après l'article L991-2 du code du travail

6. Circulaire du 27 novembre 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels



## Les différentes origines du contrôle

- **Contrôle par les instances européennes**

Via les services de la Commission ou de la Cour des comptes européenne : DG Emploi et Affaires sociales ou DG Budget, Olaf (Organisation de lutte antifraude).

- **Contrôle par les corps d'inspection des Etats membres à la demande des instances communautaires**

Via les services d'inspection de la formation professionnelle, l'Igas ou l'IGS.

- **Contrôle sur l'initiative des Etats membres**

Via les services d'inspection de la formation professionnelle, l'Igas ou l'IGS, la Cour des comptes ou la Cour régionale des comptes.

Il existe d'autres types de contrôles<sup>7</sup> que le « contrôle approfondi » évoqué ci-dessus.

A titre indicatif, on peut citer :

- Le « contrôle/la vérification de service fait » : il s'agit du premier niveau de contrôle, qui doit porter sur toutes les opérations et donne lieu à la délivrance par l'ordonnateur d'un « certificat de service fait » transmis au comptable assignataire avant toute mise en paiement. Il doit garantir la réalisation physique des opérations et leur conformité à la convention, mais il doit aussi permettre de vérifier, à partir de l'examen des pièces justificatives appropriées, la réalité des dépenses encourues<sup>8</sup>.

Dans tous les cas, il s'agit d'un contrôle sur pièces, mais il peut arriver en outre que le contrôle de service fait se déroule sur place, afin de « s'assurer de la réalité du projet<sup>9</sup> » auprès d'un échantillon de projets. L'autorité de gestion dispose de fiches normalisées<sup>10</sup> pour effectuer ce contrôle de service fait.

- Les « contrôles qualité » : ils ont pour objet de tester régulièrement le bon fonctionnement du système mis en place par l'autorité de gestion<sup>11</sup>.

- Les « audits de systèmes » ou « contrôles de troisième niveau » : ils sont effectués par la Commission interministérielle de contrôle sur les fonds structurels (CICC) auprès de l'autorité de gestion, avec le concours de l'Inspection générale des affaires sociales (Igas) en ce qui concerne le FSE<sup>12</sup>.

7. Les différents types de contrôles sont régis par la circulaire Premier ministre du 15 juillet 2002.

8. D'après la circulaire du Premier ministre du 12 mai 1998

9. Circulaire Premier ministre du 15 juillet 2002

10. Voir la fiche outil « exemples de rubriques de vérification du service fait »

11. Circulaire Premier ministre du 15 juillet 2002

12. Idem

# La classification des dépenses<sup>1</sup> dans Olimpe

Dans le logiciel Olimpe, les dépenses sont classifiées sous cinq catégories différentes :

- dépenses de personnel
- dépenses de consommables
- dépenses de déplacement, hébergement, restauration
- prestations externes
- autres coûts

Fiche  
technique 16  
novembre 2002

Sont également valorisables dans les dépenses de chaque activité identifiée les éventuelles rémunérations des bénéficiaires.

Pour rappel, toutes les dépenses réalisées apparaissant dans Olimpe doivent être réelles et justifiables. Il ne peut donc pas s'agir de forfaits ou d'estimations.

## 1) Les dépenses de personnel

Elles comprennent :

- le personnel enseignant, c'est-à-dire les formateurs permanents de l'organisme et les vacataires, lié à une action de formation, d'accompagnement, de tutorat, de suivi.

Sont retenues sous ce poste les dépenses de rémunération, charges sociales comprises. La méthode de calcul la plus simple consiste à retenir le salaire mensuel ou annuel, au prorata du temps effectivement passé dans l'activité considérée.

- le personnel non enseignant, c'est-à-dire les permanents de l'organisme autres que les formateurs, ainsi que, par exemple, le personnel administratif ou chargé du suivi et de la coordination des activités nationales ou transnationales.

Sera retenu ici le salaire mensuel ou annuel au prorata du temps effectivement passé dans l'activité considérée.

## 2) Les dépenses de consommables

Elles comprennent :

- la matière d'œuvre (ou achat de fournitures) : coût d'achat des matières premières et petits équipements non amortissables (valeur inférieure ou égale à 500 euros HT à partir de 2002<sup>2</sup>)
- la location immobilière pour la durée de l'action et au prorata de son utilisation pour le projet
- la location ou le leasing mobilier pour la durée de l'action et au prorata de son utilisation pour le projet
- les amortissements des équipements dédiés au projet, sauf si les équipements correspondants sont déjà financés par des fonds publics

## 3) Les dépenses de déplacement, hébergement, restauration

Elles sont justifiables par des notes de frais et les justificatifs correspondants (billets de train, d'avion, tickets de péage, notes d'hôtel et de restaurant, etc.). Dans Olimpe, elles comprennent les dépenses de déplacement, hébergement, restauration du personnel des structures membres du PDD et les dépenses de déplacement, hébergement et restauration des bénéficiaires.

1. Voir également la fiche outil « Correspondance des dépenses du projet avec le plan comptable général »  
2. Rep. JO deb. AN, 10 décembre 2001



#### 4) Les prestations externes

Le calcul sera fait à partir des factures des intervenants (experts externes, frais externes de communication, d'édition, etc., directement liés au projet), déduction faite de la TVA si l'organisme la récupère.

A noter que, même si les coûts facturés par des prestataires sont éligibles, il conviendra d'être vigilant sur les règles relatives aux contrats de sous-traitance.

En effet<sup>1</sup>, « les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont inéligibles au cofinancement des fonds structurels s'il apparaît que les contrats de sous-traitance donnent lieu à une augmentation du coût d'exécution de l'opération sans apporter une valeur ajoutée proportionnée. De même, il convient d'écarter les contrats de sous-traitance en application desquels le paiement est défini en pourcentage total du coût du projet, à moins qu'un tel paiement ne soit justifié en référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis. »

Enfin, dans le cas d'une prestation externe dont le coût dépasserait 90 000 euros HT, il est obligatoire de respecter la procédure de passation d'un appel à marché public si la structure du commanditaire est une personne morale de droit public<sup>2</sup>. Si la prestation n'atteint pas cette somme ou si la structure est privée, il est toutefois conseillé de pouvoir faire la preuve d'une mise en concurrence, dans la mesure du possible, de plusieurs offres, et justifier du choix du « mieux disant » (ce qui ne signifie pas forcément « moins disant »).

#### 5) La rémunération des bénéficiaires des actions de formation, tutorat, accompagnement

Il faut veiller à ne pas confondre la rémunération des bénéficiaires avec les coûts salariaux des intervenants directs du projet qui sont inscrits dans la rubrique « frais de personnel ».

Il s'agit, dans le cas présent, de dépenses de rémunérations de bénéficiaires versées par des organismes liquidateurs (Assedic, Cnasea, Afpa...) aux demandeurs d'emploi ou stagiaires de la formation professionnelle. Ces sommes doivent être prises en compte tant en dépenses qu'en ressources. Elles sont alors comptabilisées dans les données extracomptables.

Attention : il faut vérifier que les rémunérations des bénéficiaires ne sont pas déjà cofinancées par du FSE.

##### Cas particuliers

Les rémunérations de personnels (stagiaires d'entreprises ou participation d'experts extérieurs) participant aux réunions.

Il paraît parfois difficile à l'issue de la réunion de demander le salaire de chacun. C'est pourquoi, si l'imputation de ces coûts s'avère nécessaire, on prendra comme base, en fonction du statut des personnes, un coût de rémunération minimal ou plancher de la profession (c'est-à-dire inférieur ou égal à la situation réelle).

Attention : ces coûts devront être équilibrés par un montant équivalent de ressources sous la rubrique extracomptable<sup>3</sup>.

1. Actualités du FSE, novembre 1997, et circulaire du 27 novembre 2002 relative à la simplification de la gestion des fonds structurels  
2. « L'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics autres que les établissements publics industriels et commerciaux de l'Etat » : code des marchés publics du 7 mars 2001, entré en vigueur le 8 septembre 2001  
3. Voir la définition de cette notion dans la fiche « Données extracomptables »

## 6) Les autres coûts

Il s'agit des coûts indirects<sup>4</sup>.

Ils apparaissent au prorata du volume de l'activité considérée par rapport au volume global d'activités de l'organisme et sur la base de clés de répartition transparentes dont on gardera précieusement les modes de calcul. Ils comprennent :

- le personnel administratif (s'il n'est pas déjà compté dans les dépenses de personnel).

Il peut s'agir de permanents de l'organisme qui contribuent à la réalisation du projet sans être spécifiquement affectés sur une des activités du projet.

- les frais divers de gestion

On ne retient ici que les coûts que l'on n'a pas pu imputer directement à l'activité.

- les frais de publicité ou de communication liés à l'activité
- le matériel pédagogique (documentation, photocopie...)
- les frais divers de gestion :
  - poste et télécommunications,
  - eau, gaz et électricité,
  - loyer,
  - assurances,
  - impôts et taxes définitivement supportés par la structure,
  - frais de réception,
  - certains honoraires (par exemple : expert comptable, commissaire aux comptes...),
  - autres frais de recherche et d'études,
  - documentation générale.

**Attention : compte tenu du caractère non éligible des frais financiers, ceux-ci ne pourront apparaître sous cette rubrique de quelque manière que ce soit.**

Personnel enseignant
Personnel autre
<b>Total personnel</b>
Matière d'œuvre (achat de fournitures)
Location immobilière
Location ou leasing mobilier
Amortissements
<b>Total consommables</b>
<b>Prestation externes</b>
Déplacement/hébergement/restauration des bénéficiaires
Déplacement/hébergement/restauration du personnel
<b>Total déplacement/hébergement/restauration</b>
<b>Autres coûts</b>
<b>Total frais de fonctionnement</b>
<b>Total rémunération bénéficiaires (le cas échéant)</b>
<b>Total général dépenses</b>
<b>Dont total dépenses extra comptables (le cas échéant)<sup>5</sup></b>

4. Voir la fiche relative aux dépenses directes et indirectes.

5. A noter que les dépenses extracomptables doivent être équilibrées par des ressources extracomptables. Voir cette notion dans la fiche spécifique à ce thème dans ce guide.

# Les éléments de suivi du projet à prendre en compte pour l'évaluation du programme

Les indicateurs de ressource et de réalisation issus d'Olimpe et qui vont servir à l'évaluation<sup>1</sup> du programme Equal sont classés en deux catégories :

- le minimum commun à l'ensemble des thèmes du programme Equal ;
- des indicateurs spécifiques complémentaires rattachés à chaque thème.

Fiche  
technique 17

novembre 2002

En principe, ces différents indicateurs sont stipulés dans la convention cadre ou ses avenants. A minima, ils devraient être renseignés lors des demandes de solde des projets Equal.

## Indicateurs communs

### Aide aux personnes

1. Nombre de bénéficiaires
2. Caractéristiques des bénéficiaires :
  - répartition par tranche d'âge (< 25 ; 25/45 ; > 45) et par sexe
  - répartition par catégorie socio-professionnelle (ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié, technicien, employé, cadre, dirigeant) et par sexe
  - répartition par statut sur le marché du travail (DE – d'1 an, + d'1 an, salarié, RMiste, handicapé, autre) et par sexe

### Aide aux structures et aux systèmes

- nombre d'activités réalisées par le PDD
  - ventilation par type d'activités
1. création d'emploi et soutien à l'emploi
  2. formation d'enseignants, de formateurs, d'agents
  3. conception de programme de formation
  4. sensibilisation, information, publicité
  5. études, analyse des aspects de la discrimination
  6. autres
    - montant financier dépensé par type d'activités par le PDD.

1. Cette fiche est issue du Guide de l'évaluation Equal France, paru dans cette même collection et téléchargeable sur le site [equal-france.com](http://equal-france.com)

## Indicateurs spécifiques

	Aide aux personnes	Aide aux structures
Mesure A	pourcentage des publics défavorisés (en distinguant hommes et femmes), formés aux TIC, ou par le biais des TIC, dans le cadre du projet, au titre de l'année faisant l'objet du bilan	nombre d'acteurs de l'emploi, de la formation et de l'insertion ayant été formés aux TIC, ou par le biais des TIC, grâce au projet Equal, pour l'année faisant l'objet du bilan
Mesure B	<ul style="list-style-type: none"> <li>nombre d'entreprises ayant participé directement au projet au titre de l'année faisant l'objet du bilan : soit en tant que membre du PDD, soit dans les actions menées par le PDD</li> <li>nombre de représentants des organisations syndicales de salariés et d'employeurs ayant participé directement au projet : soit en tant que membre du PDD, soit dans les actions menées par le PDD</li> </ul>	
Mesure C	<ul style="list-style-type: none"> <li>nombre d'entreprises créées (ou en cours de création) par des hommes ou des femmes, dans le cadre du projet, au titre de l'année faisant l'objet du bilan</li> <li>caractéristiques de chacune de ces entreprises créées ou en cours de création (secteur d'activité, statut, nombre de salariés)</li> </ul>	
Mesure D	<ul style="list-style-type: none"> <li>nombre de services d'intérêt collectif créés ou en cours de création pendant l'année faisant l'objet du bilan et ayant des spécificités pour accueillir des personnes en difficulté</li> <li>nature juridique des structures mises en place (SARL, associations ...)</li> </ul>	
Mesure E	nombre de travailleurs de + de 45 ans (en distinguant les hommes et les femmes) ayant participé au titre de l'année faisant l'objet du bilan à : <ul style="list-style-type: none"> <li>des actions de formation sans changement d'emploi</li> <li>des dispositifs de création d'entreprises</li> <li>des dispositifs d'aide à la recherche d'emploi</li> <li>des changements d'activité professionnelle avec maintien dans l'entreprise</li> </ul>	
Mesure F	nombre et type d'emplois (secteur d'activités) que le projet contribue à sauvegarder au cours de l'année faisant l'objet du bilan	
Mesure G	nombre d'organisations (distinguer privé/public) sensibilisées à la thématique conciliation des temps dans le cadre du projet au cours de l'année faisant l'objet du bilan	
Mesure H		nombre de professionnels bénéficiaires d'un appui (formation, accompagnement, conseil...) dans les structures chargées de l'accueil des demandeurs d'asile au titre de l'année faisant l'objet du bilan.

# Glossaire des termes techniques utilisés pour la gestion du FSE

## Fiche technique 18

novembre 2002

- **Acompte.** C'est un paiement effectué en remboursement des dépenses de l'opérateur. Il ne doit pas être supérieur à leur montant.

- **Additionnalité.** Art. 11 du règlement n° 1260/1999 du 21 juin 1999

Afin d'assurer un impact économique réel, les crédits des fonds ne peuvent se substituer aux dépenses structurelles publiques ou assimilables de l'Etat membre. Ils doivent permettre de faire plus et mieux.

- **Arrêté attributif de subvention.** Acte administratif unilatéral, il peut être utilisé à la place des conventions pour les subventions de faible montant (< ou = 15 245 euros). C'est l'arrêté attributif de subvention qui est utilisé comme document contractuel pour l'Action 1 d'Equal.

- **Autorité de gestion.** « *Toute autorité ou tout organisme public ou privé, national, régional ou local, désigné par l'Etat membre lorsqu'il exerce lui-même cette fonction, pour gérer une intervention aux fins du présent règlement. Au cas où l'Etat membre désigne une autorité de gestion différente de lui-même, il fixe toutes les modalités de ses relations avec cette autorité et des relations de celle-ci avec la Commission européenne. Si l'Etat membre le décide, l'autorité de gestion peut être le même organisme que celui qui fait office d'autorité de paiement pour l'intervention concernée* » (règlement 1260/1999, article 9 n).

- **Autorité de paiement.** « *Un ou plusieurs organismes ou autorités locaux, régionaux ou nationaux, désignés par les Etats membres pour établir et soumettre les demandes de paiement et recevoir les paiements de la Commission européenne. L'Etat membre fixe toutes les modalités de ses relations avec l'autorité de paiement et des relations de celle-ci avec la Commission* » (règlement 1260/1999, article 9 o).

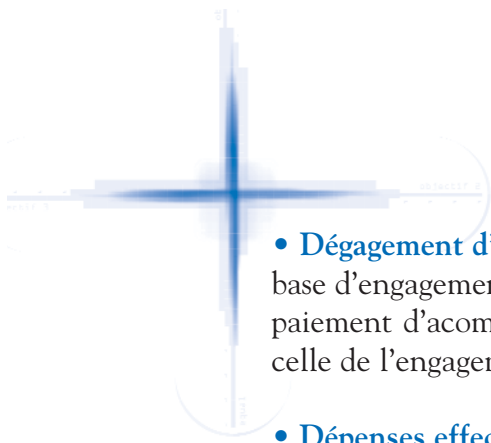
- **Application FSE.** Logiciel spécifique pour les autorités de gestion françaises gestionnaires, qui permet d'assurer la programmation, le suivi financier et statistique des opérations cofinancées, le suivi des opérations de contrôle de service fait et de contrôle par sondage, ainsi que les restitutions nécessaires aux phases successives de la programmation.

- **Avance.** En comptabilité publique, les avances n'ont pas de lien avec la réalisation des actions. Elles peuvent être versées avant le commencement de l'exécution (ex : avance forfaitaire de 5 % dans les marchés publics). Pour les subventions FSE, la circulaire 2000/27 prévoit qu'une avance peut être versée aux organismes en difficulté de trésorerie. S'il y a avance, celle-ci doit être versée sur attestation du démarrage de l'action.

- **Avenant à la convention.** Document contractuel annuel actant les modifications substantielles survenues dans la vie du projet et dans son budget.

- **Bénéficiaire final.** C'est l'organisation qui perçoit le FSE de la part de l'autorité de gestion.

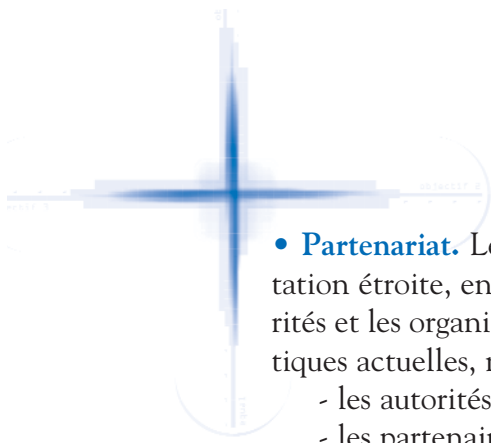
- **Bénéficiaires des actions.** Ce sont les publics cibles bénéficiant des actions menées dans le cadre du projet commun du PDD.
- **Bilan qualitatif, quantitatif et financier (demande de solde ou déclaration finale).** Document permettant le versement d'un solde annuel. Ce document doit donner des éléments précis et détaillés sur les actions réalisées, et les indicateurs de suivi doivent obligatoirement y figurer.
- **Bilan intermédiaire financier.** Document permettant de verser des acomptes intermédiaires.
- **Certificat de dépenses.** Document certifié par l'autorité compétente (préfet et/ou ministre) qui fait état de l'ensemble des dépenses des opérateurs.
- **Certifications de cofinancement public.** Documents certifiés par les cofinanceurs d'un projet Equal.
- **Cofinancement.** Le FSE apporte un cofinancement complémentaire aux fonds publics ou privés (contreparties nationales) généralement attribués pour réaliser des actions, conformément au principe d'additionnalité des interventions communautaires.
- **Concentration.** Art. 4 du règlement n° 1262/1999 du 21 juin 1999  
« Compte tenu des priorités nationales définies en particulier dans les plans d'action nationaux pour l'emploi ainsi que dans les évaluations ex ante... les interventions du FSE se concentrent sur un nombre limité de domaines ou de thèmes et sur les besoins les plus importants et les actions les plus performantes. »
- **Convention.** Contrat administratif établi entre l'administration et l'opérateur.
- **Convention cadre Equal.** Document contractuel pluriannuel établi entre l'autorité publique (ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité ou Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle sous l'autorité du préfet de région) et les promoteurs de projets Equal (signature de la tête de liste et de l'ensemble des membres du PDD).
- **Déclaration de dépenses (ou appels de fonds).** Déclaration de la part de l'autorité de gestion permettant, trois fois par an, d'appeler des crédits FSE en remboursement des dépenses totales effectivement payées. Les déclarations de dépenses sont, pour le moment, fixées aux 31 janvier, 31 mai et 31 octobre, et établies sur la base des remontées des dépenses déclarées en amont par les promoteurs.
- **Délégations de crédits.** Document administratif adressé, après visa du contrôleur financier central, par l'ordonnateur principal (administration centrale) à l'ordonnateur secondaire (services déconcentrés) pour autoriser ce dernier à disposer de crédits.



- **Dégagement d'office.** Les versements de la Commission européenne sont effectués sur la base d'engagements annuels. Tout ou partie d'un engagement qui n'aurait pas donné lieu à paiement d'acompte ou à déclaration de dépenses à la fin de la deuxième année suivant celle de l'engagement sera dégagé d'office par la Commission.
- **Dépenses effectivement encourues.** Les dépenses des opérateurs qui correspondent à des paiements exécutés et justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente (article 2 du règlement 1 260/1999).
- **Eligibilité.** Les activités éligibles au FSE sont définies à l'art. 3 du règlement n° 1784/1999 du 12 juillet 1999. Le soutien financier du fonds est accordé essentiellement sous la forme d'assistance aux personnes (éducation, formation, apprentissage, aide à l'emploi...), mais aussi d'assistance aux structures et systèmes (formation de formateurs, création d'outils pédagogiques...) ou mesures d'accompagnement (accompagnement socio-pédagogique, sensibilisation, information...).
- **Engagement.** Défini à l'art. 29 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique comme « *l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge* ».
- **Engagement juridique.** Obligation ayant pour origine un acte administratif (marché, contrat, convention...).
- **Engagement comptable.** Traduction de l'engagement juridique sur le plan de la comptabilité. Il permet de réserver les moyens financiers nécessaires à la couverture des dépenses se rattachant à l'exécution d'engagement juridique.
- **Financements nationaux.** Tout financement public ou privé d'origine nationale (par opposition à communautaire).
- **Financements publics (sens communautaire).** Financements publics nationaux + crédits communautaires (FSE).
- **Fraude.** Notion définie dans la convention établie sur la base de l'article K3 du traité de l'Union européenne, relative à la protection des intérêts financiers des CE (JO C316 du 27.11.95), en son article premier, paragraphe 1 :  
« ...est constitutif d'une fraude portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés européennes :
  - en matière de dépenses, tout acte ou omission intentionnels relatifs à :
    - l'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par les Communautés européennes ou pour leur compte;
    - la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique ayant le même effet;

- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés.
- en matière de recettes, tout acte ou omission intentionnels relatifs à :
  - l'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la diminution illégale de ressources du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par les Communautés européennes ou pour leur compte;
  - la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique ayant le même effet ;
  - au détournement d'un avantage légalement obtenu, ayant le même effet. »
- **Irrégularité.** Notion définie dans le règlement n° 2 988/95 du Conseil du 18 décembre 1995, relatif à la protection des intérêts financiers des CE (JO L312 du 23.12.95) à son article 1, paragraphe 2 :
 

« Est constitutive d'une irrégularité toute violation d'une disposition du droit communautaire résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget général des Communautés ou à des budgets gérés par celles-ci, soit par la diminution ou la suppression de recettes provenant de ressources propres perçues directement pour le compte des Communautés, soit par une dépense indue. »
- **Lettre d'intention.** Document actant l'intention d'un cofinancier de participer financièrement à un projet Equal. Les lettres d'intention peuvent dans certains cas être produites dans l'attente de certifications de cofinancement public en bonne et due forme.
- **Liquidation.** A pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense (art. 30 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).
- **Liquidation d'une convention.** Paiement du solde d'une tranche annuelle.
- **Maquette.** Plan de financement prévisionnel pour une ou plusieurs années. Ce plan de financement est ventilé par axe, par mesure, voire par sous-mesure. Il se décompose en financements communautaires et financements nationaux (publics et privés).
- **Notification.** Le fait d'informer un tiers d'une décision administrative. Toute décision administrative défavorable doit être motivée. Le délai de recours administratif (2 mois) commence à courir à la date de la notification.
- **Ordonnement / mandatement.** Il est défini à l'art. 31 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 comme l'« acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public ».
  - Les dépenses des administrations centrales et des services centraux ayant leur siège à Paris, ainsi que les cessions entre ministères, font l'objet d'ordonnances de paiement.
  - Les dépenses des services déconcentrés font l'objet de mandats de paiement.



- **Partenariat.** Les programmations structurelles sont arrêtées dans le cadre d'une concertation étroite, en partenariat entre la Commission et l'Etat membre ainsi qu'avec les autorités et les organismes désignés par l'Etat membre dans le cadre des règles nationales et pratiques actuelles, notamment :
  - les autorités régionales et locales et les autorités publiques compétentes ;
  - les partenaires économiques et sociaux ;
  - tout autre organisme approprié dans ce cadre.
  
- **Programmation.** L'article 9 du règlement n° 1260/1999 du 21 juin 1999 la définit comme un processus d'organisation, de prise de décision et de financement effectué en plusieurs étapes et visant à mettre en œuvre, sur une base pluriannuelle, l'action conjointe de l'Union européenne et des États membres pour réaliser les objectifs prioritaires en faveur de la cohésion économique et sociale (Objectifs 1, 2 et 3).  
Au sens des DRTEFP ou du Département FSE : c'est la phase qui correspond à la sélection/agrément des dossiers en comité de sélection.
  
- **Tranche annuelle.** Période correspondant au maximum à 12 mois, et qui n'est pas obligatoirement calquée sur l'année civile.
  
- **Vérification du service fait.** D'après la circulaire du Premier ministre du 12 mai 1998, elle doit garantir la réalisation physique des opérations et leur conformité à la convention, mais elle doit aussi permettre de vérifier, à partir de l'examen des pièces justificatives appropriées, la réalité des dépenses encourues.

# Récapitulatif des textes de référence

- **Article 2 du règlement n°2084/93** du Conseil du 20 juillet 1993 concernant le Fonds social européen

- **Actualités du FSE n°3** (novembre 1997)

- **Règlement (CE) n° 1260/1999** du Conseil des ministres du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels

- **Règlement (CE) n° 1784/1999** du Parlement européen et du Conseil du 12 juillet 1999 relatif au Fonds social européen

- **Règlement (CE) n° 1159/2000** de la Commission du 30 mai 2000 relatif aux actions d'information et de publicité

- **Règlement (CE) n° 1685/2000** du 28 juillet 2000 relatif à l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les fonds structurels

- **Circulaire de gestion du FSE - Programmation 2000-2006 (DGEFP 2000/27)** du 17 octobre 2000

- **Programme d'initiative communautaire-PIC Equal** pour la France, décision de la Commission des Communautés européennes du 8 mars 2001

- **Circulaire DGEFP n° 32/2001** de mise en œuvre de l'initiative communautaire Equal du 17 septembre 2001

- **Circulaire du Premier ministre du 15 juillet 2002** relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens

- **Circulaire interministérielle du 19 août 2002** relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens

- **Circulaire interministérielle du 27 novembre 2002** relative à la simplification de la gestion des fonds structurels européens

- **Lettre du Premier ministre du 7 août 2002**

- **Article 256 du code général des impôts**

- **Instruction interne relative au traitement de la TVA** dans le cadre des marchés publics attribués par les Directions générales et Services de la Commission, document SEC (95) 715 du 28.04.1995

Fiche  
technique 19  
novembre 2002



# Fiche de remontée des dépenses 2002

à télécharger sur le site [equal-france.com](http://equal-france.com)

FONDS SOCIAL EUROPEEN - EQUAL  
Certificat de dépenses et demande de paiement  
(à faire parvenir, par voie officielle au Département  
FSE/DRTEFP)

Fiche  
outils A

novembre 2002

## Références du projet

N° Olimpe  
Tête de liste  
Titre du projet

Arrêt des dépenses du « date de fin État des dépenses »

## CERTIFICATION DÉPENSES

Je, soussigné, « responsable juridique TDL », représentant le « nom projet Equal », certifie que toutes les dépenses éligibles comprises dans l'état des dépenses ci-joint, et qui correspondent à la participation du Fonds social européen/Equal, payées conformément à l'avancement du projet, ont été effectuées du « date début Action 2 – dossier candidature » au « date de fin date arrêté des dépenses » et s'élèvent à :

..... euros

Le relevé de ces dépenses, détaillé par postes, est basé sur des comptes provisoirement clôturés à la date « date de fin-date arrêté des dépenses », et fait partie intégrante du présent certificat.

Je certifie également que l'action progresse conformément aux objectifs prévus dans la décision et dans le respect des dispositions du règlement (CE) n° 1260/1999, notamment quant à :

- 1) la conformité aux dispositions du traité et des actes arrêtés en vertu de celui-ci, ainsi qu'aux politiques communautaires, en particulier celles concernant les règles de concurrence, la passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'élimination des inégalités et la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes (article 12 du règlement) ;
- 2) l'application des procédures de gestion et de contrôle à l'intervention, visant particulièrement à assurer la réalité et la conformité du service fait par rapport aux produits et services cofinancés et à la réalité des dépenses déclarées, à prévenir, détecter et corriger les irrégularités, poursuivre les fraudes et récupérer les sommes indûment versées (articles 38 et 39 du règlement).

En conformité avec les dispositions de l'article 38, paragraphe 6, du règlement, les pièces justificatives sont et resteront disponibles pendant une période minimale de trois années suivant le paiement du solde par la Commission.

### Je certifie que

- 1) le relevé de ces dépenses est exact et procède de systèmes de comptabilité basés sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées ;
- 2) le relevé des dépenses et la demande de paiement tiennent compte, le cas échéant, des recouvrements perçus, des recettes des projets financés au titre du programme et de tout intérêt perçu ;
- 3) le détail des opérations sous-jacentes est enregistré, dans la mesure du possible, sur fichiers informatiques tenus à la disposition des services compétents de la Commission.

Le « date », signature et cachet



## Dépenses payées

(Règlement (CE) n° 16875/2000 de la Commission du 28 juillet 2000)

Dépenses <sup>1</sup>	Montant total (en euros)
Personnel	
Consommables	
Déplacements, hébergement	
Coûts indirects	
Prestations externes	
Rémunération des stagiaires	
<b>Total dépenses :</b>	

Ces dépenses effectivement payées à la date « date d'arrêté des dépenses » seront équilibrées par les financements détaillés dans le tableau suivant.

Financements	Montant total (en euros)
Financements publics	
Financements privés	
FSE	
<b>Total financements :</b>	

**Total dépenses = Total financements**

1. Répartition valable pour l'arrêté des dépenses à présenter au titre de 2002.

# Tableau préparatoire de répartition des dépenses et ressources

Année N	Activités franco-françaises				Activités transnationales				Total F+T	% de répartition
	F1	F2 etc.	Total F	% de répartition	T1	T2 etc.	Total T	% de répartition		
Tête de liste										
Nom :										
Dépenses										
Personnel										
Prestataires externes										
Consommables										
Déplacement/Hébergement										
Autres coûts										
Frais de fonctionnement										
Rémunération bénéficiaires										
Total dépenses										
Dont total extracomptable										
Ressources										
Financements Publics										
Conseil régional										
DDTEFP										
Mission locale										
Ministère du Travail										
OPCA, etc.										
Financements Privés										
Contribution des entreprises										
Contribution des participants										
Ressources propres de l'organisme										
Recettes éventuellement générées par le projet										
Autres										
FSE										
Total ressources										
Dont total extracomptable										
Contrôle de cohérence										

Fiche  
outils B

novembre 2002

Année N	Activités franco-françaises				Activités transnationales					
	F1	F2 etc.	Total F	% de répartition	T1	T2 etc.	Total T	% de répartition	Total F+T	% de répartition
Membre A										
Nom :										
Dépenses										
Recettes										
Contrôle de cohérence										
Membre B										
Membre C etc.										
Total										
Dépenses										
Personnel										
Prestataires externes										
Consommables										
Déplacement/Hébergement										
Autres coûts										
Frais de fonctionnement										
Rémunération bénéficiaires										
Total dépenses										
Dont total extracomptable										
Ressources										
Financements Publics										
Conseil régional										
DDTEFP										
Mission locale										
Ministère du Travail										
OPCA, etc.										
Financements Privés										
Contribution des entreprises										
Contribution des participants										
Ressources propres de l'organisme										
Recettes éventuellement générées par le projet										
Autres										
FSE										
Total ressources										
Dont total extracomptable										
Contrôle de cohérence										

# Exemple de fiche de compte rendu de réunion



Fonds social européen

Fiche  
outils C

novembre 2002

	<b>Compte rendu de réunion / relevé de décisions</b> Titre du projet cofinancé par le FSE dans le cadre du PIC Equal	<b>Réunion du :</b> De ..... h à ..... h Lieu : .....	
<b>Etaient présents :</b>		<b>Etabli par :</b> ..... <b>Le :</b> ..... <b>Page :</b> .....	
<b>Sujets abordés :</b>		<b>Actions à effectuer</b>	
		<b>par :</b>	<b>pour :</b>
<b>Prochaine réunion :</b> <b>Objet :</b> <b>Date :</b> <b>Heure :</b> <b>Lieu :</b>		<b>Convoqués :</b>	<b>Diffusion :</b>



# Modèle de déclaration sur l'honneur

(pour imputation des salaires des participants externes)



Fonds social européen

Fiche  
outils E

novembre 2002

« **Titre du projet** »  
cofinancé par le FSE dans le cadre du PIC Equal

Réunion « ..... »

du .....

Lieu :

Je soussigné(e), .....,

exerçant les fonctions de .....,

dans l'entreprise .....,

participe à la réunion « ..... »

« date(s) » .....

et déclare que, durant cette période, le maintien de mon salaire est assuré par mon entreprise et que le coût correspondant, charges comprises, est de :

..... / jour

Fait à « lieu », le « date »,

Nom :

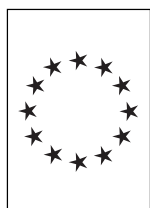
Signature :







# Exemple de fiche individuelle récapitulative de temps



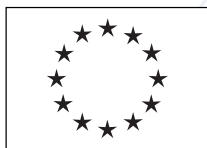
Fonds social européen

« Titre du projet »  
cofinancé par le FSE dans le cadre du PIC Equal

Fiche de temps de M. XX	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Activité nationale 1												
Activité nationale 2												
Activité nationale 3												
Activité nationale 4...												

Fiche outils I												
novembre 2002												
Activité transnationale 1												
Activité transnationale 2												
Activité transnationale 3												
Activité transnationale 4...												
Total												

# Fiche de remboursement à l'euro près



Fonds social européen

Fiche  
outils J

novembre 2002

« Titre du projet »  
cofinancé par le FSE dans le cadre du PIC Equal

Conformément à la convention Equal et à l'accord de partenariat de développement (APDD) :

Nom du membre du PDD : .....  
demande le remboursement des frais engagés au titre de l'activité « nom de l'activité »  
pour l'année « n » à la tête de liste « nom de la tête de liste ».

Ces frais représentent ..... euros<sup>1</sup>.  
Nature de la dépense : .....

Nous certifions que cette dépense est réelle et effectivement payée à cette date et qu'elle est conforme aux règles d'éligibilité du FSE et aux dépenses prévues contractuellement au sein du projet et qu'elle n'a pas fait l'objet d'un remboursement par ailleurs.

Fait à ....., le.....

« Nom du responsable juridique de la structure membre du PDD »

« Titre du responsable juridique de la structure membre du PDD »

« Signature du responsable juridique de la structure membre du PDD »

« Cachet du membre du PDD »

1. Pour établir ce montant, voir la fiche relative à la TVA dans ce guide.

# Check-list

## pour préparer un contrôle

Concordance claire et facile entre la comptabilité générale (éventuellement analytique) de la structure et la présentation des comptes relatifs au projet.

Conservation de tous les justificatifs, et notamment factures acquittées justifiant les dépenses déclarées et des brouillons et feuilles de calcul et des agendas...

Dans le cas d'une réunion ou d'un séminaire, conservation des éléments suivants : programme de la réunion ou ordre du jour, feuille d'émargement, documentation utilisée et/ou distribuée, compte rendu de la réunion.

Dans le cas d'une prestation, cahier des charges correspondant à la prestation, originaux de la convention avec le(s) prestataire(s), comptes rendus de réunion avec le prestataire, tous les éléments justificatifs de la prestation, conformément au cahier des charges.

Dans le cas d'une formation, programme de la formation comprenant le logo européen, les originaux des conventions avec des prestataires sous-traitants de tout ou partie de la formation, les originaux des conventions avec les entreprises, les feuilles d'émargement signées par les bénéficiaires (ne pas oublier le logo européen sur le document) ; le cas échéant, les coûts de location de salle et de matériel devront être justifiés.

Dans le cas d'une prestation externe dont le coût dépasserait 90 000 euros HT, il est obligatoire de respecter la procédure de passation d'un appel à marché public si la structure du commanditaire est une personne morale de droit public<sup>1</sup>. Si la prestation n'atteint pas cette somme ou si la structure est privée, il est toutefois conseillé de pouvoir faire la preuve d'une mise en concurrence, dans la mesure du possible, de plusieurs offres, et de justifier du choix du « mieux disant » (ce qui ne signifie pas forcément « moins disant »).

Conservation des justificatifs des travaux transnationaux, y compris les comptes rendus des réunions et l'affectation de coûts qui ne soient pas somptuaires.

Clés de répartition des charges indirectes explicables et parfaitement transparentes (part relative du temps passé par le personnel sur le projet, poids financier du projet, etc.).

Temps valorisé justifiable pour le personnel de la structure (feuilles de temps, plans de charge...).

Affectation des résultats des ventes (produits, services) relatives au projet en tant que ressources, et donc diminution correspondante des financements FSE.

Conservation d'un exemplaire de tous les produits réalisés pour pouvoir justifier de l'affectation de leur coût et de l'éligibilité au titre du projet, voire du programme.

Publicité du FSE (logo de l'Union européenne et mention « Fonds social européen ») sur tous les supports réalisés.

Fiche  
outils K

novembre 2002

1. « L'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics autres que les établissements publics industriels et commerciaux de l'Etat » : code des marchés publics du 7 mars 2001, entré en vigueur le 8 septembre 2001

# Exemples de rubriques de fiche de vérification du service fait<sup>1</sup>

Fiche  
outils L  
novembre 2002

## I. Analyse des actions

1) Y a-t-il un écart entre les actions prévues dans l'objet de la convention et ses annexes financières, et celles qui ont été réalisées ?

Oui  Non

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

Oui  Non

2) Des actions ont-elles été substituées à d'autres sans passation d'avenant ?

Oui  Non

Si oui, préciser lesquelles .....

3) La publicité sur le FSE a-t-elle été assurée ?

Oui  Non

4) Des actions sont-elles rejetées ?

Oui  Non

Si oui, pour quel motif : .....

## II. Analyse des dépenses

5) Si des actions n'ont pas été réalisées, les dépenses effectives déclarées correspondent-elles aux actions réalisées ?

Oui  Non

6) Y a-t-il un écart entre les coûts unitaires prévisionnels et les coûts unitaires réels ?

Oui  Non

7) Les clés de répartition éventuellement utilisées pour déterminer les dépenses éligibles sont-elles disponibles ?

Oui  Non

1. Il s'agit du premier niveau de contrôle, qui doit porter sur toutes les opérations et donne lieu, par l'ordonnateur, à la délivrance d'un certificat de service fait transmis au comptable assignataire avant toute mise en paiement. D'après la circulaire du Premier ministre du 12 mai 1998, elle doit garantir la réalisation physique des opérations et leur conformité à la convention, mais elle doit aussi permettre de vérifier, à partir de l'examen des pièces justificatives appropriées, la réalité des dépenses encourues.

# Correspondance des dépenses du projet avec le plan comptable général

## Outil d'imputation des charges<sup>1</sup>

(A utiliser pour l'établissement des budgets prévisionnels des projets d'action de formation, des conventions de formation professionnelle et du bilan financier du compte rendu d'exécution.)

Fiche  
outils M

novembre 2002

Dans un souci d'uniformisation et de rationalisation des documents budgétaires, la présentation du budget des actions de formation porte sur la distinction des dépenses regroupées en charges directes et indirectes.

Cet outil définit les coûts correspondant aux différentes rubriques, ainsi que les comptes qui leur sont affectés en référence au plan comptable général (édition 1990).

## 1. Charges directes

Les charges directes sont les charges directement affectables (sans calcul intermédiaire) à la formation.

On y distingue les coûts qui relèvent des achats (consommables non amortissables), ceux qui relèvent de la production (toutes les charges qui concourent au résultat de l'action) et ceux qui concernent la distribution (communication, promotion).

### a. Achats

Ces dépenses comprennent : les fournitures pédagogiques et les matières d'œuvre utilisées pendant la formation, ainsi que l'achat de petits équipements non amortissables qui font l'objet d'une consommation finale durant l'exécution de la formation :

- matières premières,
- petit équipement (matériel non amortissable inférieur à 500 euros HT).

606 Achats non stockés	618 Services extérieurs
6063 Fournitures d'entretien et de petit équipement	6181 Documentation générale
6064 Fournitures administratives	6183 Documentation technique
6068 Autres matières et fournitures	

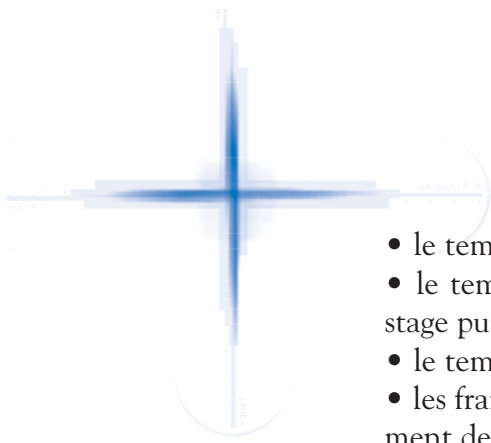
### b. Production

Personnel enseignant : les coûts incluent les frais de personnel (internes à l'organisme ou vacataires) liés à l'enseignement (animation, préparation, suivi et contrôle, recherche et placement des stagiaires).

#### b.1. Personnel enseignant permanent (rémunérations et charges)

Se référer à la convention collective des organismes de formation. Peuvent ainsi être pris en compte :

1. Cet outil a été réalisé par le Conseil régional Pays-de-la-Loire et mis à jour dans le cadre de ce guide.



- le temps où l'enseignant se trouve face à ses élèves (animation),
- le temps que l'enseignant passe à modifier un stage déjà existant pour que ce stage puisse être réalisé dans le futur ;
- le temps que l'enseignant passe à préparer l'animation du stage ;
- les frais engagés par le personnel assurant la sélection, la motivation et le placement des stagiaires qui vont suivre la formation ;
- les frais de placement en vue de la recherche d'un travail une fois que le stagiaire a terminé le stage ;
- les frais de réunion au jury d'examen.

64 Charges de personnel  
6311 Taxe sur les salaires

### **b.2. Personnel enseignant non permanent (rémunérations et charges)**

Il peut s'agir du personnel enseignant non permanent de l'organisme, du personnel vacataire, ainsi que du coût afférent aux heures supplémentaires payées aux fonctionnaires (dans ce cas, on l'assimile à du personnel « non permanent » mis à disposition par l'Etat mais pris en charge par l'organisme). C'est le cas, par exemple, pour :

- un vacataire,
- un fonctionnaire mis à disposition.

6214 Personnel détaché ou prêté à l'entreprise  
6226 Honoraires

### **b.3. Déplacement des enseignants permanents et vacataires**

6251 Voyages et déplacements  
6256 Missions

### **b.4. Déplacement des stagiaires**

6251 Voyages et déplacements  
6256 Missions

### **b.5. Locaux affectés**

Il s'agit des locaux affectés spécifiquement à la formation. Le coût imputé sera calculé en utilisant le ratio suivant :

nombre de mètres carrés des locaux affectés à la formation / temps d'utilisation au titre de la formation considérée.

Sont retenus :

- les amortissements,
- les loyers et leasings des constructions.

6125 Redevances de crédit-bail immobilier	6156 Maintenance
6131 Locations immobilières	68111 Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles
6152 Entretien et réparations sur biens immobiliers	

### b.6. Equipement et matériel pédagogique

On distingue les équipements des matières d'œuvre par le fait que les équipements sont comptablement amortissables. Le coût d'achat de l'équipement immobilisé n'est pas pris en compte, seul le coût de l'amortissement est retenu. Pour les biens pris en location ou crédit bail, le montant retenu correspond aux loyers dus pour la période concernée.

- petit équipement (matériel amortissable supérieur à 500 euros HT),
- frais de location externe ou interne,
- frais de crédit-bail mobilier,
- dotation aux amortissements,
- entretien et maintenance du matériel spécifique à la formation (contrat entretien micro-ordinateurs).

6122 Redevance de crédit-bail mobilier	6156 Maintenance
6132 et 6133 Locations mobilières	68112 Dotations aux amortissements sur immobilisations corporelles
6155 Entretien et réparations sur biens mobiliers	

### c. Distribution

**plaquettes, insertions presse, manifestations.**

6185 Frais de colloques, séminaires, conférences	6236 Catalogues et imprimés
6231 Annonces et insertions	6237 Publications

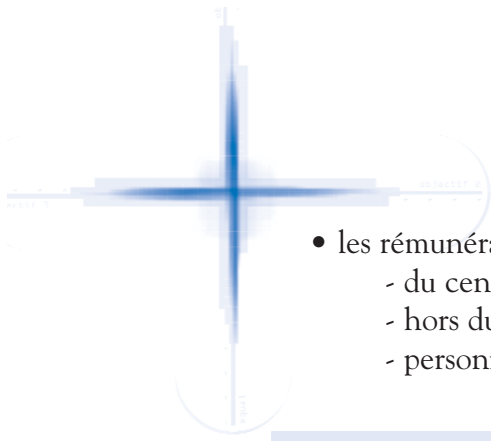
## 2. Charges indirectes

Les charges indirectes recouvrent les charges de structure liées à l'existence de l'entreprise, ainsi que les charges opérationnelles liées à son fonctionnement.

### 2.1. Salaires et charges administratifs

Il s'agit des frais de personnel permanent à l'entreprise ou affectable à l'organisme, d'encadrement général, d'administration générale ou de personnel non enseignant lié directement à la formation. Ces frais concernent :

- les rémunérations des administrateurs gérants et associés
- les rémunérations du personnel lié indirectement à la formation



- les rémunérations du personnel administratif :
  - du centre
  - hors du centre
  - personnel de service.

64 Charges de personnel  
6311 Taxe sur les salaires

### 2.2. Autres frais généraux

Le ratio (ou clé de répartition) utilisé pour ventiler les frais généraux entre les différentes formations doit être précisément indiqué :

- frais de voyage et de mission liés à la formation du personnel,
- frais de structure :
  - fournitures de bureau,
  - frais de poste et téléphone,
  - eau, gaz, électricité,
  - taxes et assurances,
  - impôts et taxes,
  - impôts sur salaires,
  - frais de siège et de structure,
  - autres...

A noter : Les frais de structure ne comprennent pas de frais directs d'autres activités de l'organisme, mais uniquement celles liées à son fonctionnement.

### 2.3. Amortissements non répartis

- Ce sont les amortissements généraux non répartis sur les charges directes des formations.

68111 Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles  
68112 Dotations aux amortissements sur immobilisations corporelles

6212 Dotations aux amortissements des charges d'exploitation à répartir