MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Cofinancé par
l'Union européenne

GUIDE DES PROCÉDURES

des programmes Fonds social européen + « Emploi, inclusion, jeunesse et compétences » et Fonds de transition juste « Emploi et compétences »

BILAN / DEMANDE DE PAIEMENT (BENEFICIAIRE)

Version	Date	Commentaire
3	Mars 2025	Partie modifiée 2.4.2. (page 7) Participants : ajouts concernant la collecte des données participants, comprenant la possibilité d'anonymisation partielle des données sur certains types d'opérations de l'OS L

TABLE DES MATIERES

1. Généralités ... 3

1.1. Les différents types de bilans ... 3

1.2. Les pièces attendues ... 4

2. Bilan sur les conditions de réalisation de l'opération ... 5

2.1. Périmètre temporel et géographique ... 5

2.2. Contenu et finalité ... 6

2.3. Capacité de mise en œuvre et finalités ... 6

2.3.1. Mise en œuvre des moyens humains et matériels ... *6*

2.3.2. Mise en œuvre de la publicité ... *6*

2.4. Participants ... 7

2.4.1. Eligibilité des participants ... *7*

2.4.2. Collecte des données relatives aux participants ... *7*

3. Plan de financement ... 10

3.1. Les dépenses ... 11

3.1.1. Dépenses de personnel ... *13*

a. Dépenses de personnel présentées au réel ... 13

b. Prise en compte de l'absence du salarié ... 15

c. Application d'un coût standard unitaire ... 17

d. Acquittement ... 17

3.1.2. Dépenses de fonctionnement et de prestations ... 18

3.1.3. Dépenses liées aux participants ... 20

3.1.4. Dépenses indirectes ... 20

3.2. Les ressources ... 21

3.2.1. Détermination du montant des ressources affectées à l'opération et justificatifs ... 21

3.2.2. Calcul du montant FSE+/FTJ dû ... 22

4. **Demande de paiement ... 22**

Le dépôt du bilan d'exécution, par le porteur de projet, déclenche le processus de demande de paiement de la subvention, paiement subordonné aux conclusions du contrôle de service fait réalisé par le gestionnaire.

Tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire doit être transmis, avec la demande de paiement, par voie électronique via l'applicatif « Ma Démarche FSE+ ».

Les consignes décrites ci-dessous sont destinées aux porteurs de projet, tout en visant à sécuriser les pratiques des services gestionnaires. Elles sont complétées par un manuel utilisateur « Ma démarche FSE+ », pour ce qui concerne la prise en main du module consacré au dépôt du bilan et de la demande de paiement. Lien : [21-27] Manuel du porteur de projets - Création d'un bilan - Ma Ligne FSE - Porteurs de projets - Confluence (klee-in-touch.fr)

1. Généralités

1.1. Les différents types de bilans

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un **bilan d'exécution intermédiaire** ou **d'un bilan final**, en fonction de la durée de réalisation de l'opération. Ainsi :

- Pour les opérations dont la durée de réalisation est inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération ;
- Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 12 mois et inférieure ou égale à 24 mois, le bénéficiaire peut produire un bilan intermédiaire au maximum, si la convention attributive de l'aide ou l'acte attributif le prévoit. Il est tenu de déposer un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération ;
- Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 24 mois et inférieure ou égale à 36 mois, le bénéficiaire doit produire au minimum un bilan intermédiaire. Il en produit un deuxième si la convention attributive de l'aide ou l'acte attributif le prévoit. Le porteur est tenu de déposer un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération ;
- Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 36 mois et inférieure ou égale à 48 mois, le bénéficiaire doit déposer deux bilans intermédiaires. Il en produit un troisième si la convention attributive de l'aide ou l'acte attributif le prévoit. Le porteur est tenu de produire un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération.

En principe, un bilan intermédiaire ne peut pas être déposé après la date limite fixée par la convention. Le bénéficiaire conserve toutefois la possibilité de demander au gestionnaire un report de la date limite de remise du bilan intermédiaire via « Ma démarche FSE+ », si la date butoir conventionnée du bilan obligatoire est dépassée. Cette demande de report doit être justifiée par le porteur et validée par le gestionnaire.

Le report n'est pas de droit. Pour valider cette demande de report, le gestionnaire doit tenir compte de la période de réalisation de l'opération (notamment s'il apparaît qu'un avenant devra être établi avant le bilan suivant) et de la proximité des délais de remise des prochains bilans.

En l'absence de production d'un bilan intermédiaire ou final par le bénéficiaire dans le délai fixé par la convention attributive de l'aide, et à défaut de demande de report de ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention et d'arrêter le montant effectif de l'aide FSE+ / FTJ sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

Enfin, le bénéficiaire peut aussi, à son initiative, établir un **bilan de solde**. Ce bilan permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération, dans le cas où l'opération s'est achevée avant la date prévue, ou de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s). Un bilan de solde est assimilé à un bilan final, toutes les dépenses et ressources de l'opération doivent y être déclarées, aucun bilan supplémentaire ne pouvant y faire suite. Toutes les dispositions de la convention relatives au bilan final sont applicables à ce type de bilan.

1.2. Les pièces attendues

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération et des livrables justifiant des réalisations ;
- Les pièces justificatives relatives à l'éligibilité des participants intégrés à la liste des participants à l'opération générée automatiquement par « Ma Démarche FSE+ » (pour les opérations comportant des participants) ;
- Les pièces justificatives de la mise en œuvre des principes horizontaux, i.e. le respect de l'égalité femmes-hommes, l'absence de discrimination et l'accessibilité des personnes handicapées. La prise en compte de ces principes est obligatoire sauf pour certaines opérations d'ingénierie pour des cas exceptionnels et dûment justifiés ;
- Les pièces justifiant du respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE+ / FTJ ;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, conformément aux règles d'éligibilité européennes et nationales applicables ;
- Les pièces non comptables permettant de justifier du rattachement des dépenses déclarées à l'opération ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence, le cas échéant, pour les dépenses non forfaitisées ;
- Les pièces attestant du nombre d'unités valorisées pour les dépenses présentées sous forme de coûts standard unitaire ;
- Les conventions et, le cas échéant, les attestations des cofinancements correspondant *a minima* à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Les justificatifs d'encaissement des ressources ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan.

Ces éléments seront vérifiés par le service gestionnaire, en tout ou partie, lors du contrôle de service fait (CSF). Un bilan synthétique, précis et complet, comprenant les pièces justificatives requises, permettra de limiter les échanges entre le service gestionnaire et le porteur ainsi que les demandes de pièces complémentaires, raccourcissant d'autant le délai de réalisation du CSF.

⚠ **Les pièces justificatives des dépenses et des ressources doivent être enregistrées dans la partie « Plan de financement » de « Ma démarche FSE+ ».**

Les pièces ci-après doivent aussi être déposées dans « Ma démarche FSE+ », dans l'onglet validation / pièces jointes du bilan :

- **Justificatifs de réalisation de l'opération** (dans tous les cas) ;
- **Pièces attestant de la prise en compte des principes horizontaux** sauf si ces principes sont estimés « sans objet » pour certaines opérations d'ingénierie (à titre exceptionnel et dûment justifié) ;
- **Justificatifs liés au respect des obligations de publicité** (dans tous les cas) ;
- **Attestation du commissaire aux comptes ou du comptable public** si le porteur a indiqué disposer d'une attestation unique pour l'acquittement de ses dépenses ;
- **Justificatifs liés à l'éligibilité des participants** :
  - Si le porteur accompagne moins de 30 participants, ces justificatifs doivent être transmis pour la totalité des participants. De plus, pour chaque pièce jointe, il convient de préciser le nom/prénom/identifiant du participant concerné dans l'intitulé du fichier déposé ;
  - Si le porteur accompagne plus de 30 participants : le service gestionnaire transmettra au cours du contrôle une liste de participants échantillonnés. Seules les pièces relatives à ces participants devront être fournies (elles ne sont donc pas à joindre au premier dépôt du bilan).
- **Pièces jointes supplémentaires** utiles à la bonne compréhension du dossier le cas échéant.

2. Bilan sur les conditions de réalisation de l'opération

2.1. Périmètre temporel et géographique

Lors du dépôt de son bilan, le porteur doit indiquer si le calendrier de mise en œuvre de l'opération ainsi que le périmètre géographique figurant dans la convention attributive de l'aide FSE+/FTJ ou de l'acte attributif sont respectés. Dans le cas contraire, il doit expliquer les écarts constatés :

- Calendrier de mise en œuvre : si une ou plusieurs actions ont été décalées dans le temps, le porteur de projet doit en justifier les raisons, et veiller à ce que les dépenses et ressources déclarées s'inscrivent dans ce nouveau cadre temporel. Le périmètre temporel ne peut dépasser celui prévu par la convention en l'absence d'avenant, ce dernier ne pouvant être envisagé que si les nouvelles conditions de réalisation sont conformes à l'appel à projets ;
- Périmètre géographique : si le périmètre géographique est étendu ou réduit, il convient de l'expliquer. Ce périmètre doit s'inscrire dans celui qui était prévu à l'appel à projets et à la convention. Toute dépense déclarée relative à une zone non couverte par l'appel à projets et la convention ne pourra pas être remboursée en l'absence d'avenant. Ce dernier ne pouvant être envisagé que si les nouvelles conditions de réalisation sont conformes à l'appel à projets.

2.2. Contenu et finalité

Le porteur explique, de façon synthétique, en quoi la réalisation de l'opération répond aux besoins et problèmes qui avaient été identifiés lors du dépôt de sa demande de subvention.

Il détermine, dans un second temps, le niveau de réalisation de l'opération au regard des objectifs conventionnés et justifie les éventuels écarts de réalisation.

Le porteur doit enfin détailler les actions mises en œuvre pour veiller au respect de l'égalité femmes/hommes, à l'absence de discrimination et à l'accessibilité des personnes handicapées. Pour rappel, la prise en compte de ces principes est obligatoire pour toute opération comportant des participants. Pour les opérations d'ingénierie, ces principes peuvent être estimés « sans objet » dans des cas exceptionnels et dûment justifiés dans le cadre du conventionnement (à titre d'exemple dans le cadre du financement d'une plateforme numérique le principe d'égalité femmes-hommes pourrait ne pas être applicable).

En sus de l'état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération, le porteur doit fournir des livrables justifiant de la réalisation physique de l'opération, à partir des pièces justificatives conventionnées. Des livrables doivent être transmis pour chacune des actions constitutives de l'opération (émargement des participants et du formateur pour les opérations de formation, comptes rendus d'entretiens individuels ou collectifs pour les actions d'accompagnement, comptes rendus et émargements de réunions pour des actions d'ingénierie, etc.).

2.3. Capacité de mise en œuvre et finalités

2.3.1. Mise en œuvre des moyens humains et matériels

Le porteur de projet doit avoir mis en place des moyens administratifs, organisationnels et humains suffisants pour respecter l'ensemble des obligations administratives, financières et comptables liées au bénéfice d'une aide FSE+ ou FTJ et ce, dès le début de la réalisation de son projet.

Le porteur indique si les moyens mis en œuvre sont conformes à ce qui a été conventionné pour le suivi administratif et financier. Il procède de même pour la mise en œuvre opérationnelle de l'opération. Le cas échéant, il explique pour quels motifs des écarts sont constatés par rapport au prévisionnel ; ces écarts devant par ailleurs se refléter dans le plan de financement réalisé.

2.3.2. Mise en œuvre de la publicité

Le porteur de projet décrit la manière dont il a mis en œuvre les obligations qui lui incombent en matière d'information du grand public et des participants sur l'intervention du FSE+ ou du FTJ. Il fournit les pièces justifiant du respect de ces obligations.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE+ / FTJ aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations prévues au titre de l'annexe III de la convention attributive de l'aide ou de l'acte attributif, une correction financière, déterminée par le service gestionnaire, pourra être appliquée dans la limite de 3% du montant total du

financement européen retenu à l'issue du contrôle de service fait portant sur le bilan final de l'opération.

Cette correction financière sera proportionnée à la durée du manquement constaté ainsi qu'à sa gravité.

2.4. Participants

2.4.1. Eligibilité des participants

Pour les opérations comprenant des participants, l'éligibilité des participants doit être justifiée. Les participants pris en compte à ce titre sont, dans le cas d'un bilan unique l'ensemble des participants entrés dans l'opération et, dans le cas de bilans intermédiaires et finaux, les participants entrés depuis le dépôt du précédent bilan et jusqu'à la date de dépôt du bilan en cours.

Si cette liste comporte jusqu'à 30 participants, le porteur de projet doit fournir l'ensemble des pièces justificatives de l'éligibilité des participants lors du dépôt de son bilan.

Si cette liste comporte plus de 30 participants, il n'est pas demandé au porteur de projet de déposer les pièces afférentes. En effet, les pièces justificatives relatives à l'éligibilité des participants seront demandées par le gestionnaire durant le contrôle de service fait, à l'issue de l'échantillonnage qu'il aura réalisé selon les modalités prévues à l'annexe V de la convention. Le porteur téléchargera uniquement les pièces demandées dans « Ma Démarche FSE+ ».

Le contrôle de l'éligibilité des participants est mené au regard des dispositions du programme national et de l'appel à projets et des éléments fixés dans la convention.

Des preuves de réalisation de l'opération peuvent être demandées en complément, pour tout ou partie des participants échantillonnés (feuille d'émargement, bilan d'entretien individuel, etc.).

2.4.2. Collecte des données relatives aux participants

Les données relatives aux participants et aux entités sont à renseigner tout au long de la vie de l'opération.

Les participants dont les coordonnées et les données à l'entrée sont complètes seront intégrés dans le cadre du dépôt d'un bilan intermédiaire et contrôlés lors du contrôle de service fait afférent. Ces données peuvent être actualisées jusqu'au dépôt du bilan final (notamment coordonnées téléphoniques et/ou mail et situation à la sortie). En revanche, pour pouvoir déposer un bilan final les données obligatoires à la sortie doivent être complétées au plus tard avant son dépôt.

Les données obligatoires dont l'absence bloque le dépôt du bilan final sont listées à l'annexe IV de la convention bilatérale conclue entre chaque bénéficiaire et l'autorité de gestion. Il convient de noter que pour les participants des opérations de l'objectif spécifique L, cette liste est plus limitée.

Rappel sur l'obligation de suivi des participants et de collecte des données

La fiabilité et la disponibilité des données permettent de contribuer au pilotage et à la mesure de l'impact des programmes et de faire la preuve de l'efficacité de la politique de cohésion sociale. Les données agrégées ensuite aux niveaux français et européen permettent de mesurer les progrès réalisés au regard des cibles fixées dans le programme.

Les porteurs de projet doivent obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant dès leur entrée dans l'action. Les données saisies relatives aux participants doivent être conformes au public visé par l'opération.

Le suivi des participants fait partie intégrante de la vie du dossier et constitue une aide au pilotage du programme. Faute de renseignement de certaines données, les participants ne pourront être pris en compte dans le cadre de performance du programme.

Deux possibilités existent pour renseigner les données des participants : la saisie directe des données relatives aux participants dans le module dédié de « Ma démarche FSE+ » dès lors que le projet est déclaré recevable par le gestionnaire ou l'importation de ces données via les fichiers Excel mis à disposition dans « Ma démarche FSE+ ».

Les données concernant les sorties des participants doivent être renseignées, autant que possible, dans le mois suivant la sortie du participant. La saisie des données obligatoires à l'entrée et à la sortie conditionne le dépôt du bilan final.

Les champs identifiés avec une astérisque (*) sont nécessaires à la création de la fiche d'un participant dans Ma Démarche FSE+, les champs avec une double astérisque (**) sont bloquants au stade du bilan final si la donnée n'est pas recueillie.

Par ailleurs, les champs identifiés avec un $ ne sont pas demandés pour les participants d'une opération relevant de l'OS L.

Les données obligatoires à l'entrée sont les suivantes[1] :

- Nom *
- Prénom *
- Date de naissance *
- Sexe *
- Commune de naissance en France
- Adresse complète ** [2]
- Téléphone fixe ** [3]
- Téléphone portable ** [5]
- Courriel ** [5]
- Nationalité française (oui/non) **
- Ressortissant d'un pays de l'UE (oui/non) **

Si un référent est indiqué en lieu et place des coordonnées du participant :

- Nom
- Prénom
- Adresse complète ** [4]

[2] L'adresse est requise, sauf si l'adresse d'un référent est renseignée en lieu et place de celle du participant

[3] Bloquant si au moins un moyen de contact parmi téléphone fixe, téléphone portable et courriel n'est pas renseigné pour le participant ou, à défaut, pour un référent

[4] Bloquant en l'absence d'adresse du participant

- Téléphone fixe ** [5]
- Téléphone portable ** [7]
- Courriel ** [7]

- Date d'entrée dans l'action *
- Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'action **$
- Durée du chômage **$
- En formation ou à l'école à l'entrée de l'opération $
- Inscription, et depuis combien de temps, à Pôle Emploi **$
- Niveau de diplôme à l'entrée dans l'action **$
- Reconnaissance officielle du handicap **
- Allocataire des minimas sociaux (RSA, ASS, AAH…)
- Sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion du logement ** [6]
- Origine étrangère (au moins un des deux parents né à l'étranger) ** [8]

Les données obligatoires à la sortie sont les suivantes :

- Date de sortie **
- Sortie anticipée du participant (oui/non) **$
- Raison de l'abandon **$
- Situation sur le marché du travail à la sortie **$
- Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation **$
- Le participant entame une nouvelle étape du parcours **

Conformément au Règlement général (UE) n° 2016/679 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant, qu'il peut exercer auprès du Délégué à la protection des données de la DGEFP à l'adresse suivante : dgefp.protectiondesdonnées@emploi.gouv.fr. Les participants doivent en outre être informés des éléments mentionnés à l'article 116 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

A titre dérogatoire, pour les participants des opérations financées au titre de l'objectif spécifique L « Promouvoir l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale » dont la communication des données individuelles est sensible, à savoir ceux dont l'identité doit être protégée (par exemple personnes victimes de violences sexuelles, sexistes ou intrafamiliales ou personnes sous-main de justice), un **système d'anonymisation partielle** des données est permis. Ce dispositif permet de remplacer les données nominatives des participants (nom et prénom) par un code d'identification unique dans le système d'information.

Le code d'identification utilisé pour anonymiser les participants sera exclusivement composé de lettres. Afin d'assurer une certaine uniformité tout en garantissant la traçabilité des opérations, une codification identique devra être utilisée pour toutes les opérations en lieu et place des noms et prénoms. Les autres informations relatives à l'identité des participants,

[5] Bloquant en l'absence d'au moins un moyen de contact du participant (au moins un moyen de contact d'un référent parmi téléphone fixe, portable, courriel)
[6] Possibilité de répondre « ne se prononce pas »

telles que la date de naissance, le sexe et la commune de naissance, etc devront correspondre à la réalité du profil et ne feront l'objet d'aucune anonymisation.

Le code utilisé dans le champ « nom de famille » sera le même pour tous les participants d'une même opération. Il sera construit en combinant plusieurs éléments : le nom de la région, le département (pour les organismes intermédiaires), le nom du porteur de projet, ainsi qu'une lettre désignant l'ordre des opérations par ordre alphabétique. Par exemple, pour une première opération menée par la Croix-Rouge et financée par l'organisme intermédiaire du Conseil départemental de Charente-Maritime en Nouvelle-Aquitaine, les noms attribués seront sous la forme : « NA-CharMar-CroixRouge-A ».

Le code utilisé dans le champ « prénom » sera généré de manière séquentielle en suivant l'ordre alphabétique, en utilisant soit des lettres simples (« A », « B », « C »…), soit des combinaisons de lettres (« Aa », « Ab », « Ac »…) selon le nombre de participants.

Les structures bénéficiaires doivent **établir et conserver un fichier de correspondance** contenant les informations d'identité complètes des participants. Ce fichier, strictement confidentiel, doit être disponible et **consultable par les contrôleurs et auditeurs** lors de visites sur place, afin de permettre la vérification de l'identité des participants. Les pièces justificatives d'éligibilité des participants doivent également être anonymisées dans le système d'information en faisant référence au numéro d'identification. Cependant, les documents originaux non anonymisés doivent être conservés au sein de la structure et accessibles en cas de contrôle sur site.

Ce système d'anonymisation partielle doit rester **exceptionnel et faire l'objet d'une validation par le service gestionnaire lors de l'instruction des dossiers**. Il vise à concilier la protection des données personnelles des participants et les exigences liées au suivi administratif et financier des opérations, dans le respect des règles de conservation et d'accès aux données.

Il est important de noter que seul le système d'anonymisation partielle peut être mis en place. En revanche, **l'anonymisation totale des données des participants, c'est-à-dire sans tableau de correspondance permettant de contrôler sur site l'identité des participants, n'est pas autorisée**, car elle ne permet pas de respecter les exigences de contrôle et de suivi.

3. Plan de financement

A la création d'un bilan dans « Ma Démarche FSE+ », le profil de plan de financement conventionné est rapatrié dans le bilan avec tous les postes de dépenses ouverts par la convention ou l'acte attributif.

Le renseignement des dépenses acquittées et des ressources perçues au cours de la période de réalisation permet de calculer le montant de l'aide FSE+ ou FTJ, qui est plafonné à hauteur du montant et du taux d'intervention conventionné. Ce montant tient compte également des montants FSE+/ FTJ déjà retenus à l'issue des précédents contrôles de service fait, le cas échéant.

Le bénéficiaire suit de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération. A cet effet, il doit avoir mis en place une comptabilité analytique pour assurer le suivi des dépenses et ressources liées à l'opération. A défaut, une comptabilité séparée ou une codification adéquate doit permettre une réconciliation des dépenses et des ressources déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes.

Si plusieurs bilans sont conventionnés pour une opération pluriannuelle, il est recommandé de déclarer pour chaque bilan les dépenses et ressources de la période couverte par le bilan d'exécution. Néanmoins, si des dépenses de l'année n n'ont pas déjà été présentées lors du dépôt du bilan de l'année n, il est possible de déclarer ces dépenses dans un bilan ultérieur.

3.1. Les dépenses

Lors de la déclaration du bilan, seules sont éligibles les dépenses exécutées relevant de postes conventionnés.

Au sein d'un poste conventionné ouvert, il est possible de déclarer des lignes de dépenses non prévues dans le budget prévisionnel. Néanmoins, si, au moment du dépôt du bilan, le montant total des dépenses déclarées est supérieur au montant total des dépenses conventionnées, le porteur doit demander un avenant afin que le plan de financement soit modifié en conséquence. A défaut d'avenant, les dépenses totales retenues par le gestionnaire seront plafonnées au montant des dépenses totales conventionnées.

En revanche, il n'est pas nécessaire d'établir un avenant s'il s'agit uniquement de modifier l'équilibre financier entres les postes de dépenses ouverts, sans que cela n'impacte le montant total des dépenses. Une demande d'avenant peut être faite dans la limite des 12 mois suivant la fin de la période de réalisation fixée dans la convention ou dans l'acte attributif de l'aide.

Si le poste de dépenses, prévu dans le profil de financement, a été fermé dans la convention en déclarant 0 € de dépenses prévisionnelles, le porteur ne peut pas déclarer de dépenses sur ce poste au titre de son bilan. Les dépenses saisies avec un montant à 0 €et autorisées par l'appel à projets ne pourront donner lieu à déclaration de dépenses en cours d'exécution de l'opération qu'après conclusion d'un avenant à la convention.

Dans le cas spécifique des dépenses de tiers / en nature, si aucune dépense de tiers / en nature n'a été conventionnée dans un poste de dépenses, un avenant sera nécessaire pour intégrer d'éventuelles dépenses (et ressources) de tiers ou en nature car elles sont susceptibles d'affecter le plan de financement de l'opération de manière substantielle.

Pour tout poste de dépenses inférieur à 30 lignes, il est attendu du porteur qu'il transmette les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, ainsi que les pièces non comptables permettant de justifier du rattachement des dépenses déclarées à l'opération. Au-delà, le service gestionnaire peut procéder à un échantillonnage au moment de l'ouverture du contrôle et transmettra une demande de pièces au porteur dans ce cadre, conformément à l'annexe V de la convention attributive ou de l'acte attributif de l'aide.

- **<u>Acquittement des dépenses</u>**

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter l'ensemble des dépenses présentées au réel relatives à l'opération conventionnée entre la date de début de réalisation de l'opération et 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation dans la limite du 31 décembre 2029, fixée à l'article 63.2 du règlement UE 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021.

Seules les dépenses acquittées, conformément aux dispositions de la convention attributive ou de l'acte attributif de l'aide, à l'exception des dépenses en nature, et rattachées à l'opération, peuvent être déclarées au bilan.

Le bilan couvre les dépenses acquittées par le bénéficiaire jusqu'à la date de dépôt dudit bilan au plus tard.

Les dépenses relatives aux prestations des commissaires aux comptes pour attester de l'acquittement des dépenses de l'opération doivent être payées par le bénéficiaire avant la transmission du bilan final.

L'acquittement des dépenses est justifié dans les conditions fixées par décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.

Conformément à l'article 7 al. 2 dudit décret, la preuve de l'acquittement d'une dépense éligible est apportée par l'une des pièces suivantes :

- Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par le comptable public, le commissaire aux comptes ou tout organisme compétent en droit français ;
- Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Des copies des bulletins de paie, ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative, pour les dépenses de personnel ;
- Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.

Le porteur doit déposer les preuves d'acquittement des dépenses déclarées dans le tableau de saisie des dépenses concernées.

Une attestation d'acquittement ne peut être valablement produite que si elle émane :

- Pour les structures privées, d'un commissaire aux comptes dans le cadre d'une procédure spécifique et non pas dans sa mission générale de certification des comptes ;
- Pour les structures publiques, d'un comptable public.

Lorsque l'acquittement des dépenses est justifié par une attestation du commissaire aux comptes, celle-ci doit mentionner la date d'acquittement des dépenses ou à défaut, la période prise en compte par le commissaire aux comptes pour établir son attestation.

⚠ Dans le cadre d'un courrier de la Commission européenne de 2015 (lettre DG REGIO Ares 1417194 – Règles éligibilité dépenses FESI), il est fait mention qu'une attestation de l'expert-comptable externe ne présentait pas de garantie suffisante en termes d'indépendance fonctionnelle.

Le porteur saisit les dépenses acquittées pour la ou les années de réalisation sur lesquelles porte le bilan. Pour chaque ligne de dépense, une ou plusieurs pièces justificatives doivent être déposées.

Le porteur peut être amené à renseigner une période supplémentaire (pouvant aller jusqu'à 6 mois après la fin de la période de réalisation) dans l'éventualité où un commissaire aux comptes serait intervenu, après la période de réalisation, pour procéder à la vérification des dépenses acquittées durant la réalisation de l'opération.

3.1.1. Dépenses de personnel

Les dépenses de personnel sont justifiées au regard de l'article 16 du règlement (UE) 2021/1057 et selon les modalités prévues par le décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.

Ces modalités varient selon que les dépenses de personnel ont été présentées au réel ou qu'un coût standard unitaire (CSU) a été appliqué.

a. Dépenses de personnel présentées au réel

➢ **Bases salariales**

L'article 16 du règlement (UE) 2021/1057 dispose que « ***les frais de personnel directs sont éligibles*** *à une contribution dans le cadre du soutien général au titre du volet FSE+ relevant de la gestion partagée* ***s'ils correspondent à la rémunération habituellement versée au bénéficiaire pour la catégorie de fonction concernée ou s'ils sont conformes au droit national applicable, aux conventions collectives ou aux statistiques officielles*** ».

En d'autres termes, le porteur de projet doit pouvoir justifier que les bases salariales valorisées dans le plan de financement sont conformes :

- Soit au droit national applicable lorsque ce dernier prévoit une rémunération maximale ou un barème permettant de justifier que la rémunération n'est pas excessive ;
- Soit aux conventions collectives ;
- Soit à la rémunération habituellement versée au bénéficiaire pour la catégorie de fonction concernée. Il sera nécessaire de pouvoir justifier ce point par exemple avec les moyennes de salaires versées par catégorie de fonction exercée dans l'entreprise. Il s'agira d'ajouter au dossier ces salaires moyens par catégories de fonction ;
- Soit aux statistiques officielles. Il sera possible d'utiliser les données INSEE.

D'autres pièces justificatives peuvent être demandées au besoin par le service gestionnaire par exemple le journal de paie de l'année précédant l'opération ou le bulletin de salaire du mois de décembre précédant le début de l'opération où apparait le total de la rémunération brute et des charges patronales annuelles.

L'intégralité des éléments du contrat de travail doit être prise en compte, tant pour ce qui est des dépenses éligibles (rémunération, protection sociale, éléments conventionnels), que pour ce qui concerne le temps de travail, lequel inclut des droits à congés qui ne sauraient être détachés de l'exécution du contrat.

Ainsi sont éligibles tous les éléments de rémunération qui sont supportés par le bénéficiaire (hors remboursement de l'Etat au titre de l'activité partielle, hors indemnités journalières de la sécurité sociale –IJSS- qui sont remboursées à l'employeur par la caisse d'assurance maladie en cas de subrogation pendant l'arrêt maladie du salarié, hors compensation financière versée par l'Etat dans le cadre de la prime « Ségur », etc.) **et qui répondent aux conditions énumérées à l'article 16 du règlement (UE) 2021/1057.**

Certains éléments de rémunération peuvent donner lieu à une proratisation :

- Indemnités de départ à la retraite, indemnités de licenciement ou de rupture conventionnelle : le calcul de ces indemnités est lié à l'ancienneté du salarié. Le bénéficiaire devrait présenter un calcul au prorata de la durée du projet. La dépense doit être aussi effectivement payée, cela ne peut pas être une proratisation appliquée à des montants prévisionnels. Au regard de la contrainte de calcul et de sa justification,

il ne sera pas opportun dans certains cas d'intégrer cette dépense dans les dépenses éligibles.

- Indemnité compensatrice de congés payés : elle est éligible uniquement dans le cas où elle correspond aux congés qui ont été acquis pendant la période de réalisation de l'opération, au prorata du temps passé sur l'opération.

➢ **Temps d'affectation à l'opération**

Les justificatifs permettant d'attester du temps d'affectation du personnel considéré varient selon que les personnes sont affectées à temps fixe ou à temps variable sur le projet :

- Pour les personnels affectés à temps plein ou à temps fixe par mois sur l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Le temps d'affectation de ces personnels à l'opération est directement établi et justifié dans la lettre de mission, la fiche de poste ou le contrat de travail. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;
- Pour les personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération, les pièces sont des copies de fiches de temps, détaillées par jour ou par demi-journées, datées et signées *a minima* mensuellement par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. La date de signature d'une fiche de temps du mois n peut intervenir au début du mois n+1. Le temps d'affectation de ces personnels sur le projet doit alors être calculé de la manière suivante :

$$\frac{\textit{Somme des jours/heures passés sur le projet (numérateur)}}{\textit{Somme des jours/heures ouvrés de la structure employeuse ou travaillés au contrat de travail (dénominateur)}}$$

Ce ratio est conventionné en définissant la nature du temps de travail : JOUR ou HEURE.

La somme des jours/heures passés sur le projet (numérateur) est le temps travaillé sur le projet. Il est calculé à partir des fiches de temps (ou extraits de logiciel de gestion de temps).

La somme des jours/heures ouvrés de la structure employeuse ou travaillés au contrat de travail (dénominateur) est le temps total de travail théorique de la personne sur la période considérée.

Les modalités de calcul du temps total travaillé théorique sont différentes selon que le coefficient d'affectation prévu dans la convention attributive de l'aide est exprimé en unité de temps heures ou en unité de temps jours :

- Unités de temps Jours :

Le temps total travaillé théorique de l'agent sur l'année est déterminé de la façon suivante : *365 jours – jours de weekend – jours fériés (hors week-end et hors jour de solidarité) – jours de RTT – jours de congés payés prévus à son contrat de travail*.

Les jours de congés payés sont donc déduits en fonction des droits du salarié tels que définis dans son contrat de travail et non en fonction de la réalité des congés pris durant l'année considérée.

Les congés maladie, parentaux, jours de formation, jours enfants malade, jours de récupération non prévus, etc. ne seront pas déduits du dénominateur pour le calcul du temps total travaillé théorique du salarié. A l'inverse, les heures supplémentaires non prévues au contrat de travail ne seront pas ajoutées au dénominateur. Ainsi, par exemple :

- Pour un salarié ayant un contrat de 35 heures hebdomadaires : les jours ouvrés sont égaux à : *365 jours moins X jours de week-end de l'année considérée moins X jours fériés sur jours ouvrés (hors jour de solidarité) moins X jours de congés payés prévus au contrat de travail* ;
- Pour un cadre dont le contrat de travail mentionne une convention de forfait de jours travaillés dans l'année, c'est ce nombre de jours qui est à utiliser pour le dénominateur ;
- Pour un contrat de travail à 39 heures hebdomadaires le calcul des jours travaillés est : *365 jours moins X jours de week-end de l'année considérée moins X jours fériés sur jours ouvrés (hors jour de solidarité) moins X jours de congés payés prévus au contrat de travail moins X jours de RTT*.

  - <u>Unités de temps Heures</u> :

Le temps consacré à l'opération est le nombre d'heures totales travaillées, calculé à partir des fiches de temps.

Le nombre d'heures totales travaillées sur l'année est le temps de travail défini au contrat de travail ou sur les fiches de paye, duquel sont déduits les congés payés et les jours fériés (hors week-end et jour de solidarité) prévus au contrat de travail.

Par exemple, pour un salarié à temps complet et aux 35 heures (151,67 heures travaillées par mois) :

- Temps total travaillé sur l'année = *(151,67x12mois) – (X jours de congés x 7 heures) – (X jours fériés hors week-end et jour de solidarité x 7 heures)*
- Temps passé sur l'opération : *X heures travaillées sur l'opération (sur la base des fiches de temps).*

⚠ La réduction du temps de travail est un dispositif qui prévoit d'attribuer du temps de repos à un salarié dont la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine. Ainsi, en unités de temps heures, les jours de RTT ne sont pas déduits du temps total travaillé (au dénominateur) sauf si ce temps dépasse 151,67 heures par mois et que cette indication figure dans l'un des justificatifs suivants : copie de la convention collective, accord d'entreprise, contrat de travail.

Le porteur justifie l'affectation du personnel à l'opération sur la base des pièces décrites dans sa demande de subvention et acceptées par le service gestionnaire. Il apporte également des preuves de la réalisation des actions par ce personnel sur la base d'un échantillon aléatoire constitué par le service gestionnaire.

b. Prise en compte de l'absence du salarié

Les dépenses de maintien de salaire (hors Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) versées par l'assurance maladie pour compenser la perte de salaire liée à un arrêt de travail,

hors remboursement de l'État au titre de l'activité partielle) prévues dans un cadre légal, réglementaire ou conventionnel en cas d'absence du salarié ne doivent pas être écartées de la base salariale éligible au seul motif que le salarié ne participe pas à la réalisation de l'opération pendant son absence.

De même, en cas d'activité partielle, si la part remboursée par l'État est inéligible, le complément versé par l'employeur au titre de l'activité partielle est éligible. En effet, ces dépenses sont liées à la réalisation de l'opération car relatives à l'exécution du contrat de travail d'une personne affectée à l'opération.

Dans le cadre d'une justification des dépenses au réel, **la prise en compte des temps des personnes affectées à la réalisation du projet s'opère de la façon suivante** :

- Pour des salariés affectés à 100% sur l'opération, les temps d'absence ne sont pas décomptés ;
- Pour des salariés affectés pour une partie de leur temps de travail à l'opération dont le pourcentage d'affectation est mensuellement fixe, les fiches de temps pour justifier du temps passé sur l'opération ne sont pas requises dès lors qu'il y a une justification du pourcentage d'affectation du temps de travail sur le projet dans la lettre de mission, la fiche de poste ou le contrat de travail. Lors du bilan, le pourcentage défini dans la lettre de mission est appliqué aux dépenses déclarées. La reconstitution du temps de travail réellement effectué n'est pas requise ;
- Pour des salariés affectés au réel sur le projet (pourcentage d'affectation variable d'un mois sur l'autre), un taux d'affectation sur le projet doit être calculé. Seuls les jours de présence effective sur le projet sont pris en compte au numérateur, lors du bilan, la reconstitution du temps total travaillé théorique est réalisée au dénominateur.

Le lien avec la réalisation de l'opération demeure, néanmoins, fondamental, nécessitant d'analyser l'impact de l'absence sur la réalisation de l'opération. Si, par exemple, la dépense de personnel rémunère un formateur à la journée et que son absence a pour effet d'annuler la formation, le jour d'absence entraîne une non-réalisation et le montant des dépenses correspondant sera alors écarté. Cependant il y aura des cas où une absence de quelques jours n'aura pas de conséquence directe car l'action aura *in fine* été réalisée durant la période de réalisation de l'opération.

Par ailleurs, au regard de la guidance OCS de la Commission européenne (lignes directrices 2021/C 200/01), **si des frais de personnel sont engagés pour embaucher du personnel supplémentaire afin de remplacer la personne en congé de maladie (ou tout autre type de congé), ces frais de personnel sont admissibles (c'est-à-dire qu'il est tenu compte des heures travaillées correspondantes pour le calcul des frais de personnel admissibles),** au même titre que les dépenses de maintien de salaire de la personne en arrêt maladie, sous réserve de l'analyse *in concreto* de l'impact de l'absence sur les réalisations du projet.

Dans le cadre du recours aux options de coûts simplifiés, si un salarié est amené à être remplacé en cours d'opération et que le porteur apporte la preuve que le remplaçant dudit salarié se situe au même niveau de rémunération et occupe le même emploi, le CSU conventionné initialement peut lui être appliqué mais à cette seule condition. Dans les autres cas, il sera nécessaire de conclure un avenant et de définir le CSU lié à cette nouvelle dépense de personnel.

⚠ **Dépenses de personnel et formation :** la dépense de personnel supportée par le porteur de projet durant le temps du salarié en formation est éligible en ce qui concerne l'obligation légale de formation de l'employeur. Le lien avec l'opération peut également justifier la prise en charge de journées de formation spécifiques nécessaires à la réalisation du projet. Une analyse de la situation *in concreto* est nécessaire afin de définir, sur la base des éléments transmis par le porteur, si la formation indépendamment de son prix/durée participe au projet et rentre dans la définition légale. La durée, le sujet ou le montant sont des faisceaux d'indices pour statuer sur son éligibilité.

⚠ **Dépenses de personnel et activité syndicale :** le temps passé dans le cadre d'une activité syndicale est de plein droit considéré comme du temps de travail. Il s'agit donc d'une dépense supportée par le porteur de projet :

- Si le salarié est affecté à 100 % de son temps de travail à l'opération : l'ensemble de son coût annuel, comprenant de fait les heures syndicales, constituera une dépense éligible ;
- Si le salarié est affecté pour une partie de son temps de travail à l'opération, le coût annuel à prendre en considération inclura les heures syndicales mais seules les heures consacrées à l'opération seront déclarées. Les fiches de temps signées devront faire état exclusivement des heures de travail sur le projet. *A contrario*, ne peut pas être fourni un décompte des périodes d'absences : les données sur les heures de délégation étant considérées comme « sensibles » du point de vue du RGPD.

c. *Application d'un coût standard unitaire*

Il s'agit ici du cas de figure où le porteur a défini le mode de calcul du CSU dès le stade de la demande de subvention pour le calcul des dépenses de personnel :

- Soit sur la base de 1720 heures, en divisant par 1720 heures les coûts salariaux bruts des douze derniers mois pour les personnes travaillant à temps plein ou en divisant ces coûts par le prorata d'heures correspondant à 1720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel ;
- Soit sur la base du temps de travail mensuel moyen, en divisant les derniers coûts salariaux bruts mensuels documentés par le temps de travail mensuel moyen.

Les documents ayant permis d'établir le CSU sont conservés dans le module « Demande » de « Ma Démarche FSE+ ».

En conséquence, lors du dépôt du bilan, le porteur devra uniquement préciser le nombre d'unités de temps (jour/heure) effectivement consacrées à l'opération et apporter les pièces justificatives requises en fonction du taux d'affectation au projet (lettres de mission, copies de fiches temps, etc.).

d. *Acquittement*

L'acquittement des dépenses de personnel se justifie au moyen de la copie des bulletins de salaire (ou du journal de paie) ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent (dashboard par exemple : extraction du bulletin de paie à partir d'un logiciel de paie de la structure).

⚠ **En cas de mise à disposition de personnel à titre onéreux ou gracieux**, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie lors du bilan si elle n'a pas été transmise auparavant. Il convient également de transmettre les justificatifs d'affectation, les justificatifs de matérialité de la dépense (copies de bulletins de paie, du journal du paie, de la DSN, etc.) et dans l'hypothèse d'une mise à disposition à titre onéreux la preuve d'acquittement de la mise à disposition. En effet, en cas de mise à disposition à titre onéreux, le bénéficiaire ne peut déclarer les dépenses de personnel correspondantes que s'il a procédé au remboursement des salaires de la structure ayant mis à disposition le personnel sur le projet. Si **des bénévoles** sont mobilisés par le porteur, la convention de bénévolat devra également être déposée lors du bilan si le porteur ne l'a pas déjà fait. De plus, le temps d'activité des bénévoles sera justifié par la production d'une attestation de service rendu signée par le responsable de la structure bénéficiaire et le bénévole, précisant la nature du service ainsi que la durée et la période d'activité du bénévole.

Concernant les dépenses liées aux intérimaires, il convient d'isoler leurs rémunérations au sein de la facture produite par l'agence d'intérim : seule la part correspondant à la rémunération peut être valorisée dans le poste de dépenses de personnel. Des pièces non comptables (feuilles de temps, lettres de mission, etc.) permettant de rattacher les personnes en question à l'opération sont également attendues. Une preuve de mise en concurrence des agences d'intérim doit être fournie.

3.1.2. Dépenses de fonctionnement et de prestations

Pour rappel, on entend par dépenses de prestations les coûts liés à la sous-traitance d'activités nécessaires à la réalisation de l'opération.

Les dépenses de fonctionnement recouvrent, quant à elles, les catégories de dépenses suivantes :

- **Achats de fournitures et de matériels non amortissables** : il s'agit de tout achat inférieur à 500 € HT réalisé spécifiquement et exclusivement pour la mise en œuvre de l'opération ;
- **Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération** : la copie du contrat de location doit impérativement être produite au plus tard lors du dépôt du bilan ;
- **Frais de transports, d'hébergement et de restauration des personnels directement impliqués dans la mise en œuvre opérationnelle de l'opération**. Les rémunérations de ces personnels doivent être déclarées dans le poste des dépenses de personnel pour que les frais afférents puissent être valorisés dans les dépenses de fonctionnement ;
- **Dépenses d'amortissement de matériel dont le montant est supérieur ou égal à 500 € HT et lié à l'opération**. Pour ces dépenses, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - Les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération ;
  - Des subventions publiques n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée, signée) atteste que ce bien n'a pas déjà été financé par des subventions publiques et indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien ;
  - Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises ;
  - Les dépenses d'amortissement de biens d'occasion nécessitent, de surcroît, le respect des dispositions prévues au point 1° de la rubrique « équipement » de

l'annexe du décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion pour la période de programmation 2021-2027.

L'acquittement des dépenses de fonctionnement et de prestations déclarées au réel est justifié par :

- Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par le comptable public, le commissaire aux comptes ou tout organisme compétent en droit français ;
- Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1000 €.

Par ailleurs, des copies de pièces non comptables doivent permettre d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération.

Il est également attendu du porteur :

- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes. A titre d'exemple, les dépenses directes de fonctionnement peuvent, si elles sont prévues par l'appel à projets, correspondre à une quote-part d'un montant figurant sur une pièce comptable. Dans ce cas, cette quote-part doit être déterminée en fonction de la nature de la dépense concernée (exemple : pour un loyer correspondant à un local de 100 m² dont 25m² sont occupés pour la réalisation de l'action, un pourcentage de 25% du loyer pourra être retenu en dépenses sur le projet) ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence (sauf si ces pièces ont déjà été transmises au moment de l'instruction) :
    - **En dessous de 40 000 euros HT les bénéficiaires, soumis ou non au Code de la commande publique, doivent fournir les pièces justificatives suivantes** :
        - Pour un achat inférieur à 1 000 euros HT : aucune pièce requise ;
        - Entre 1 000 euros et moins de 15 000 euros HT : un devis ou le résultat de comparaison des prix ;
        - Entre 15 000 euros et 40 000 euros HT : preuves de la consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).
    - **A partir de 40 000 euros HT :**
        - <u>Les bénéficiaires non soumis au Code de la commande publique</u> appliquent les modalités suivantes : consultation d'au moins 3 candidats = 3 devis (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre).

          A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

          En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

- Les bénéficiaires assujettis au Code de la commande publique appliquent les dispositions de la réglementation nationale.

  A partir de 40 000 euros HT, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

Les corrections imposées à la suite d'un constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services, sont déterminées selon les barèmes fixés dans la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452.

Si le porteur présente des dépenses de tiers ou en nature, ces dépenses obéissent aux mêmes règles que les dépenses directes acquittées par le bénéficiaire (y compris en matière de mise en concurrence le cas échéant). Celui-ci est seul responsable de l'éligibilité, de la justification du montant et, le cas échéant, de l'acquittement des dépenses considérées.

L'estimation du montant valorisé dans le cas d'une dépense de fonctionnement/ prestation en nature doit avoir été réalisée par le porteur de projet sur la base de la valeur marchande du bien ou du service considéré, et validée par le gestionnaire. Dans le cas d'apports à titre gratuit de biens ou de services, le porteur doit produire une attestation de mise à disposition gracieuse du bien considéré ou une attestation de service rendu. Cette attestation précise l'origine de l'apport, la nature du bien ou de la prestation ainsi que la période de mise à disposition.

Les dépenses de tiers et en nature entrent dans le calcul des taux forfaitaires. Elles sont par ailleurs équilibrées en dépenses et en ressources.

3.1.3. Dépenses liées aux participants

Les dépenses liées aux participants sont générées par les participants accompagnés dans le cadre de l'opération et peuvent comprendre notamment leurs salaires et indemnités de stage, leurs frais de déplacements, de restauration, d'hébergement. Il peut s'agir de dépenses directes réalisées par la structure ou de dépenses de tiers ou en nature.

Si le nombre total de participants est inférieur ou égal à 30 et que le poste lié aux dépenses de participants est conventionné, alors il conviendra de renseigner une ligne par participant, sauf dans le cas où une dépense ne serait pas directement rattachable à un participant (location d'un bus pour 20 personnes par exemple). Il sera alors possible de saisir une ligne pour l'ensemble des participants.

Dans le cas où le nombre total de participants est supérieur à 30, une ligne par objet de dépenses peut être saisie pour l'ensemble des participants.

Toute dépense de participant doit correspondre à un participant saisi dans « Ma Démarche FSE+ » avant la soumission du bilan.

3.1.4. Dépenses indirectes

Par opposition aux dépenses directes, les dépenses indirectes ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation (frais d'électricité, abonnements téléphoniques, etc.). Aucune dépense indirecte ne peut être déclarée au réel dans les opérations FSE+/ FTJ.

3.2. Les ressources

Les ressources désignent les financements mobilisés en contrepartie du cofinancement européen sollicité pour la mise en œuvre du projet. Il peut s'agir de subventions, de recettes et d'autofinancement.

Seules les subventions et les recettes rattachées, en tout ou partie, à l'opération concernée et encaissées à la date du bilan doivent être déclarées.

La ligne « autofinancement », quant à elle, permet d'équilibrer automatiquement le plan de financement en dépenses et en ressources.

Le montant de subvention affecté à l'opération doit être justifié par :

- Un acte juridique d'engagement (convention, arrêté…) ;
- Une attestation de cofinancement ou, à défaut, une méthode de calcul détaillée en cas d'affectation partielle (voir a) ci-dessous) ;
- Des justificatifs d'encaissement de la ressource : relevés bancaires ou attestation du CAC indiquant la date d'encaissement.

Si l'acte d'engagement ne comporte aucune mention d'un cofinancement européen, le cofinanceur de la subvention nationale doit transmettre, au plus tard au moment du dépôt du bilan, **une attestation de non mobilisation des crédits européens,** précisant que cette aide financière ne comporte pas de crédits européens, de quelque fonds ou programme que ce soit (hors Erasmus + le cas échéant) et qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide européenne autre que celle relative à l'opération cofinancée.

Le porteur doit déclarer dans son bilan toute nouvelle ressource de cofinancement encaissée et affectée à la réalisation de l'opération, y compris si elle n'avait pas été conventionnée.

3.2.1. Détermination du montant des ressources affectées à l'opération et justificatifs

Le périmètre d'affectation des subventions doit être renseigné de la façon suivante, pour en déterminer le montant affecté :

- Lorsque l'acte juridique d'engagement (convention, arrêté, etc.) prévoit que le montant de la subvention est affecté intégralement à l'opération (si le périmètre physique et temporel de la subvention et de l'opération FSE+/FTJ est identique), ce montant est reporté dans le tableau des ressources.
- En cas d'affectation partielle, il est nécessaire que la quote-part utilisée pour ne valoriser qu'une partie de la subvention soit justifiée. Si les subventions de cofinancement couvrent un périmètre financier plus large que le périmètre de l'opération FSE+ / FTJ, et que l'acte juridique d'engagement ne spécifie pas le montant de la subvention affectée au projet, le porteur doit joindre aussi une attestation de cofinancement, laquelle indique le montant affecté sur le montant du paiement perçu. A défaut de pouvoir produire une attestation du cofinanceur mentionnant ce

montant, le bénéficiaire indique dans le bilan d'exécution la part de cette subvention nationale allouée à l'opération et le mode de calcul de cette part, ce mode de calcul devant faire l'objet d'un contrôle par le service gestionnaire. Le porteur doit préciser la méthode utilisée pour le déterminer. Celle-ci peut reposer sur un mode de calcul basé sur une clé physique (exemple : nombre de participants éligibles au titre de l'opération FSE+/ FTJ sur nombre de participants éligibles à la subvention de cofinancement) ou des périmètres temporels clairement identifiables.

3.2.2. Calcul du montant FSE+/FTJ dû

Si les dépenses réalisées à la date du bilan sont supérieures au montant de ressources encaissées à la même date, le bilan est équilibré par le montant UE maximal dû (dépenses moins ressources dans la limite du montant et du taux conventionné) et, le cas échéant, par un montant d'autofinancement calculé automatiquement par « Ma Démarche FSE+ », indépendamment du montant d'autofinancement conventionné.

Si les ressources encaissées à la date du bilan sont supérieures aux dépenses réalisées, les ressources excédentaires sont mises en réserve pour comptabilisation dans un bilan ultérieur. Aucun paiement UE ne sera associé à ce bilan, mais la dépense pourra toutefois être intégrée à un appel de fonds après contrôle de service fait et envoi à la fonction comptable.

Le montant FSE+ ou FTJ demandé au bilan (calculé par « Ma Démarche FSE+ ») ne constitue pas le montant dû au bénéficiaire *in fine*. Le montant FSE+ ou FTJ réellement dû est déterminé par le contrôle de service fait. En conséquence, son versement s'effectuera après validation du contrôle de service fait. En cas d'avance consentie au porteur, celle-ci est déduite au plus tard lors du versement du solde.

La subvention FSE+/FTJ demandée par le porteur correspond à la plus petite des trois valeurs suivantes :

- Le montant de FSE+/FTJ conventionné ;
- La différence entre les dépenses cumulées et les ressources cumulées du bilan ;
- Le montant des dépenses cumulées multiplié par le taux FSE+/FTJ conventionné.

4. Demande de paiement

La demande de paiement est l'acte par lequel le porteur certifie comme exactes les données déclarées au bilan d'exécution et demande le remboursement du montant de subvention FSE+/FTJ, calculée à partir des dépenses et des ressources déclarées au bilan.

La demande de paiement doit être datée et signée électroniquement par le responsable légal de la structure, ou son délégataire le cas échéant, confirmant la capacité du représentant légal à engager juridiquement la structure et solliciter un financement FSE+ ou FTJ pour la réalisation du projet décrit dans la demande de paiement. Ce document est obligatoire afin de valider et déposer ladite demande. La procédure de signature électronique est décrite dans le manuel utilisateur consacré au dépôt du bilan. Une fois signée électroniquement, la demande est automatiquement transmise au service gestionnaire.

Si ces conditions sont remplies le gestionnaire peut débuter le contrôle de service fait à partir des éléments figurant dans le bilan.

Le porteur de projet doit s'assurer que le numéro de téléphone indiqué pour le représentant légal ou son délégataire est un numéro de portable. En effet un code sera envoyé sur le numéro indiqué durant le processus de signature électronique.