

# Notice explicative et documents d'informations

## Dossier de demande de subvention Fonds social européen

Compétitivité régionale et emploi - 2007-2013

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



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

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

### Avertissement



Le dossier type de demande de subvention FSE expliqué dans la présente notice est destiné aux porteurs de projet sollicitant une subvention du FSE auprès des services de l'Etat, pour le cofinancement d'une opération composée d'une ou plusieurs actions dont il assure la mise en œuvre.

Il ne concerne donc pas les demandes de subvention FSE adressées aux services gestionnaires autres que ceux de l'Etat (Conseil régional, Conseil général, ...) qui disposent de leurs propres procédures et modèle de dossier (même s'ils peuvent utiliser ce modèle ou s'en inspirer).

Il ne concerne pas non plus les demandes d'organismes qui souhaiteraient redistribuer eux-mêmes des aides financières du FSE à des porteurs de projets qu'ils sélectionneraient (« subvention globale »).

Enfin, il s'adresse aux opérations relevant du Programme opérationnel « Compétitivité régionale et emploi » cofinancé par le FSE en France pour la période de programmation communautaire 2007-2013 et qui concerne l'ensemble des régions françaises à l'exception des départements d'outre-mer qui relèvent des programmes de l'objectif « Convergence ». Les autorités administratives des DOM mettent en place leurs propres outils et procédures d'allocation des aides du FSE, et peuvent s'appuyer sur le présent modèle national.



Suivant les régions et / ou les dispositifs, le modèle national peut être complété par des demandes additionnelles, sous la forme notamment de fiches complémentaires à renseigner ou d'autres pièces à fournir.

Par ailleurs, des services gestionnaires ont mis en place des mesures d'accompagnement des porteurs de projets avant le dépôt des dossiers.

Se rapprocher du service gestionnaire compétent pour plus de précisions sur ces dispositions locales spécifiques.

### Objet de la notice

La présente notice a pour objectif d'aider les porteurs de projet à renseigner leur demande de subvention au titre du Fonds social européen – Compétitivité régionale et emploi (période 2007-2013). Il ne reprend pas l'intégralité des rubriques du dossier, mais seulement celles qui nécessitent des précisions importantes.

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

Contactez votre service gestionnaire du FSE pour toutes précisions complémentaires.

## Les rubriques du dossier de demande de subvention

- Page de garde Identification générale du dossier.

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

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


- Partie A Identification et engagement de l'organisme
- Partie B Descriptif de l'opération
- Partie C Descriptif des actions qui composent l'opération
- Annexes Documents à renseigner ou à fournir

Certains de ces éléments ne sont à remplir ou à fournir que si l'opération ou l'organisme bénéficiaire répond à certains critères.

- Partie D Données prévisionnelles relatives aux participants et aux indicateurs de résultat
- Partie E Budget prévisionnel de l'opération

*Fichier Word*

*Fichier Excel*

 Toutes les rubriques du dossier doivent être renseignées et les pièces à joindre fournies. A défaut, l'attestation de recevabilité de votre dossier de demande de subvention FSE ne pourrait vous être délivrée et votre dossier ne pourrait être instruit. Si votre opération n'est pas concernée par l'une des rubriques à renseigner, porter la mention « Sans objet » dans cette rubrique.

# A - Identification et engagement de l'organisme

## ■ 1 – Intitulé de l'opération

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

## ■ 2 – Synthèse financière de la demande

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

## ■ 3 – Organisme


- ▶ INSEE, SIRET, NAF  
Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FSE en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.  
Si vous ne connaissez pas le code INSEE et le code NAF de votre organisme, vous pouvez les obtenir sur le site Internet : [www.insee.fr](http://www.insee.fr), à partir de votre numéro SIRET.  
Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez, si vous n'en disposez pas.
- ▶ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée  
Seule la part du montant des taxes directement liée à l'opération et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire est éligible. La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est donc pas éligible à un financement du FSE.  
A noter : les subventions versées au titre du FSE ne sont pas assujetties à la TVA.  
Pour plus d'informations : <http://www.impots.gouv.fr/>, rubrique *Professionnels*.
- ▶ renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique ou commerciale  
Les traités européens instaurent la libre concurrence au sein de l'Union européenne et limitent les aides publiques aux entités qui exercent une activité commerciale ou économique concurrentielle régulière.  
C'est la raison pour laquelle les aides financières du FSE à ces entités sont plus strictement encadrées et nécessitent des informations plus détaillées concernant leurs activités.  
Pour plus d'informations :  
[http://ec.europa.eu/comm/competition/index\\_fr.html](http://ec.europa.eu/comm/competition/index_fr.html)  
ou <http://www.diact.gouv.fr> rubrique *Aides aux entreprises*

## ■ 6 - Contacts/coordonnées

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

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

## ■ 7 - Engagement et signature

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

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

## B – Descriptif de l'opération

### ■ 8 - Contexte global

- ▶ projet global

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

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

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

### ■ 9 : localisation de l'opération

- ▶ lieux de réalisation

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

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

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

- ▶ impact géographique de l'opération

Il s'agit ici de préciser non pas le lieu d'exécution « matérielle » de l'opération mais sa « zone d'influence », d'impact. Vous pouvez citer une commune, une zone intercommunale, un département, des zones particulières (ZUS, ZRR...), un bassin d'emploi, ...

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

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

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

- ▶ période et durée d'exécution

Il s'agit de la période durant laquelle l'action ou les actions composant l'opération sont « physiquement » engagées et réalisées.

La durée maximale d'exécution est de 36 mois.

Le programme Compétitivité régionale et emploi couvre des opérations et les dépenses s'y rattachant, réalisées entre le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et le 31 décembre 2015.

⚠ Si votre opération est entièrement réalisée à la date de dépôt de votre dossier (la date d'attestation de dépôt faisant foi), elle ne pourra pas bénéficier d'une aide du FSE.

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

### ▶ diagnostic, objectifs et moyens

Il s'agit ici :

- de présenter le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération, de présenter synthétiquement le diagnostic quantitatif et qualitatif établi pour rendre compte de la situation de départ en termes de besoins à satisfaire, de problèmes à résoudre, et en tenant compte des situations respectives des femmes et des hommes.
- puis, sur cette base, de décrire les objectifs et les résultats attendus de l'opération en termes d'emploi, de formation, d'insertion, de création d'activité ou de communication, etc.
- enfin, de décrire l'articulation d'ensemble du projet, les étapes de réalisation, la méthodologie, la durée, les moyens mobilisés, les éventuels partenariats mis en œuvre. Exposer, si il y a lieu, les différents types de parcours proposés aux participants à l'opération.

### ▶ actions composant l'opération

L'action est une partie intégrante de l'opération, une partie sans laquelle l'opération n'aurait pas la même finalité, la même dimension ou n'existerait pas.

Une action est un ensemble homogène d'activités visant une finalité particulière, nécessitant une certaine unité d'espace, de temps ou de type de dépenses.

Il n'y a pas d'obligation à décomposer l'opération par action.

Cela peut être fait si le montage et le suivi financier de l'opération en sont facilités, ou si cela permet une meilleure compréhension de l'opération et de ses composantes.

En revanche, si une partie des dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération n'est pas supportée comptablement par l'organisme qui sollicite la subvention FSE, il conviendra de présenter l'opération en autant d'actions distinctes qu'il y a d'organismes supportant les dépenses de l'opération (ou selon une typologie d'organismes s'ils sont très nombreux ou non connus au stade de la demande).

De même, si l'opération comporte des actions de type « assistance aux personnes » et d'autres actions constituant un « soutien aux structures et aux systèmes », plusieurs actions doivent être distinguées.

L'assistance aux personnes se réfère à des opérations avec des bénéficiaires directs, que l'on peut identifier, dénombrer, dont on peut renseigner les caractéristiques (sexe, âge, ...), et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont engagées : actions de formation, d'accompagnement, d'orientation, séminaires, ...

Le soutien aux structures et aux systèmes se réfère à des opérations sans participants directement dénombrables : études, communication, réalisation d'outils, ...

Dans le tableau de cette rubrique du formulaire, pour chaque action (une ligne par action), il convient d'indiquer son intitulé, si elle relève ou non du type « assistance aux personnes » et dans l'affirmative, combien de personnes seraient concernées (donnée indicative prévisionnelle).

Ces actions consistant en un soutien direct aux personnes sont décrites de manière détaillée en utilisant la fiche action « assistance aux personnes » (page 10/16 du modèle de dossier).

Les autres actions, sans relation directe avec des participants, sont décrites avec la fiche action « support aux structures et aux systèmes - autres interventions » (page 11/16 du modèle de dossier).

- ▶ dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité

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

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

Pour plus d'information, consulter le Guide du bénéficiaire d'une aide du FSE (à compter de 2008), le site [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr) ou contacter le service gestionnaire.

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

L'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité transversale des programmes européens en général et du PO national FSE en particulier. Il s'agit donc d'interroger toutes les opérations mises en oeuvre, quant aux effets attendus sur cette priorité.

Elle se décline selon une double approche :

- soit l'opération est entièrement dédiée à l'égalité entre les femmes et les hommes et s'inscrit à ce titre sur la sous-mesure 222 de l'axe 2 « Accès et participation durable des femmes au marché du travail » du PO national FSE ;
- soit l'opération, quel que soit l'axe concerné, comporte une ou des actions spécifiques et / ou contribuant dans leur élaboration et leur mise en oeuvre à apporter des réponses adaptées aux situations respectives des femmes et des hommes.

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

## ■ 12 - Description synthétique de l'opération

- ▶ prise en compte des priorités transversales

Les priorités transversales concernent toutes les mesures d'intervention du programme opérationnel. Définies aux niveaux communautaire et national, sept priorités sont identifiées : intégration des personnes handicapées, égalité des chances,

égalité hommes / femmes, vieillissement actif, développement durable, innovation, caractère transnational ou interrégional.

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

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

## C – Descriptif des actions

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

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

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

▶ suivi des participants

Au-delà des obligations liées à la gestion d'une opération FSE, une présentation synthétique des dispositions qui seront prises pour assurer le suivi quantitatif des participants pendant et à l'issue de l'opération est demandée ici pour attirer l'attention sur les outils à prévoir dès le démarrage de l'opération pour permettre de compléter les bilans d'exécution de l'opération.

En effet, les caractéristiques des participants et les indicateurs de résultats complétés de manière prévisionnelle (tableaux D du dossier de demande de subvention), seront également à renseigner en cours et en fin d'exécution de l'opération, à l'occasion des bilans d'exécution de l'opération, avec les données effectivement réalisées.

A cet effet, ces caractéristiques et indicateurs devront avoir fait l'objet d'un suivi précis tout au long de la mise en œuvre de l'opération et si possible dès son démarrage. Il s'agit donc d'indiquer quels outils sont prévus pour le recueil de ces informations : feuilles d'émargement, fiche individuelle de recueil des caractéristiques des participants, etc.

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

▶ cette action est-elle consacrée spécifiquement à l'égalité entre les femmes et les hommes ?

Si tel est le cas, indiquez le coût total de l'action. Il s'agit pour le service gestionnaire d'identifier la part d'actions, en nombre et en volume financier, dédiée spécifiquement à l'égalité entre les femmes et les hommes.

## Annexes

### ■ Annexe 2 – Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière (encadrement communautaire des aides publiques aux entreprises)

Cette annexe est à renseigner lorsque l'organisme qui complète la présente demande est une entreprise ou considérée comme telle par la réglementation européenne : est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière.

Les aides publiques aux entreprises s'inscrivent dans des plafonds d'intensité d'aide modulés selon la taille de l'entreprise (PME ou non).

Les renseignements demandés permettent de déterminer si votre organisme est une PME ou une grande entreprise, selon les critères établis par la Recommandation de la Commission du 6 mai 2003 n°C(2003)1422.

En complément de cette annexe, le tableau E.1.4 est également à renseigner dans ce cas de figure, afin de vérifier sur les conditions spécifiques fixées par les textes communautaires sont respectées.

### ■ Annexe 4 – Attestation d'engagement d'un cofinanceur

Cette attestation est à fournir pour chaque cofinanceur (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération (partie D), **uniquement** si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté).

A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanceurs comportant l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée à ce cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur.

**Si aucun de ces éléments** (copie de l'acte, attestation ou lettre d'intention) **ne peut être fourni à la date de dépôt de la demande, ils devront l'être obligatoirement pour que l'opération puisse être sélectionnée et le financement FSE accordé, et ce, a minima pour chaque financeur de la 1<sup>ère</sup> année du budget prévisionnel de l'opération.**

Si l'organisme bénéficiaire ne dispose pas de ces éléments pour les années suivantes, il devra les fournir chaque année pour les montants prévus au budget prévisionnel, afin de pouvoir recevoir les aides du FSE.

Par ailleurs, le versement du solde de l'aide du FSE ne sera définitivement acquis, qu'une fois apportés les éléments de preuve du versement effectif de ses cofinancements.

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

Les données relatives au nombre de participants et à leurs caractéristiques ainsi que les objectifs chiffrés de résultat de l'opération sont à compléter pour les opérations (ou parties d'opération) qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, participants d'un séminaire, etc.

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

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

### • Description des tableaux de données « prévisionnelles » à compléter :

Trois tableaux sont à renseigner :

- le Tableau D1 correspond aux caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et aux objectifs de résultat de l'opération en terme de taux de participation de publics ciblés ;
- le Tableau D2 permet de renseigner les résultats escomptés en terme de situation attendue des participants à la sortie de l'opération (type de sorties) ;
- le Tableau D3 permet de renseigner des indicateurs de résultats complémentaires.

**Le renseignement des tableaux D1 et D2 est obligatoire pour toutes leurs rubriques ; celui du Tableau D3 est facultatif mais cependant recommandé lorsque l'opération est directement concernée.**

➤ Le Tableau D1 correspond à l'estimation du nombre d'entrées de participants dans l'opération, ventilées par année, et à leurs caractéristiques, selon une typologie définie principalement par les règlements communautaires.

Il s'agit d'une estimation de nature indicative. Il convient cependant de veiller à la qualité de cette estimation s'agissant des caractéristiques de publics plus particulièrement visés par l'opération. Par exemple, si l'opération vise spécifiquement les jeunes et les publics de bas niveau de qualification, les données prévisionnelles renseignées pour ces caractéristiques feront l'objet d'une attention particulière du service gestionnaire lors de l'instruction de la demande, pour apprécier l'opportunité voire l'éligibilité d'un financement du FSE.

Les données de la colonne de droite du Tableau D1 (« Objectif de participation) sont calculées automatiquement dans le fichier Excel et indiquent la part de participants de chaque caractéristique particulière.

Au-delà de l'aspect descriptif de ce profil attendu des participants, ce ratio permet de fixer un objectif prévisionnel de résultat en terme de participation d'un public cible.

➤ Le Tableau D2 permet à l'organisme qui sollicite une aide du FSE de préciser quels sont ses objectifs prévisionnels de résultat en terme de situation attendue des participants à la sortie immédiate de l'opération. Il s'agit d'indiquer ici quels sont les objectifs visés en terme d'évolution des participants : accès à un emploi, à une formation, reclassement, etc.

Les données renseignées en nombre de participants par type de sortie, permettent le calcul automatique des objectifs cibles de résultats à la sortie (colonne « Objectif » du Tableau D2).

Potentiellement, plusieurs objectifs peuvent être visés pour un même participant : par exemple, « Parcours de formation qualifiante terminé » et « Accès à un emploi durable ». Dans ce cas de figure, pour éviter les doublons, il convient de privilégier le type de sortie en lien direct avec la finalité première de l'opération.

- Le tableau D3 comprend des objectifs prévisionnels de résultats complémentaires, à savoir :
- les indicateurs de résultat associés à des situations évaluables à moyen ou long terme, c'est-à-dire non identifiables à la sortie immédiate de l'opération ;
  - les indicateurs de résultat définis par l'organisme demandeur lui-même et spécifiques l'opération qu'il souhaite mettre en œuvre.

#### • **Informations sur le renseignement des données réalisées**

Les données effectivement réalisées des caractéristiques et indicateurs des tableaux D1 et D2 seront à communiquer obligatoirement en appui de chaque demande de versement (acomptes et solde) adressée par l'organisme bénéficiaire au service gestionnaire du FSE, dans le cadre des bilans d'exécution (pour les opérations qui induisent une relation directe avec les publics bénéficiaires).

De plus, contrairement aux données prévisionnelles qui concernent la totalité de la période d'exécution prévue de l'opération (hormis le nombre de participants à renseigner au Point A du Tableau D1), les données réalisées doivent faire l'objet d'une situation arrêtée au terme de chaque année civile, avec une indication des reports de participants sur l'année civile suivante.

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

La restitution des données réalisées des autres indicateurs de résultat (Tableau D3) n'est pas une obligation qui incombe à l'organisme bénéficiaire de l'aide du FSE.

Cependant, il pourra être ponctuellement sollicité par le service gestionnaire, ou les prestataires qu'il aura mandatés, dans le cadre d'enquêtes nécessaires à l'évaluation du Programme opérationnel.

#### • **Autres indications utiles**

##### Niveau de renseignement et de consolidation des données : action ou opération ?

Pour le renseignement des données prévisionnelles dans la demande de subvention FSE, il y a lieu, a minima, de renseigner les tableaux D1, D2 et D3 pour l'opération dans son ensemble.

Toutefois, il est possible de renseigner un tableau par action composant l'opération (en référence à la liste des actions composant l'opération indiquée en rubrique B11 du formulaire de demande de subvention), si cela facilite la présentation et la compréhension de l'opération ou son suivi.

##### Indicateurs complémentaires

Il est possible pour l'organisme bénéficiaire de suivre des caractéristiques des participants et des indicateurs de résultat additionnels à ceux indiqués dans les Tableaux D1, D2 et D3. Dans ce cas, les préciser dans les fiches descriptives des actions composant l'opération en rubriques C13 et/ou C14 du formulaire de demande de subvention et en fin de tableaux D1 et D3.

\* \* \*

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

## E – Budget prévisionnel de l'opération

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

### ■ E1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elles correspondent à une part de ce qui est habituellement dénommé les « frais généraux » de la structure. Cette part est délimitée par application d'une clé de répartition à certains postes comptables du compte de résultat détaillé de la structure (ou son équivalent pour celles qui ne sont pas tenues par la réglementation comptable nationale, de présenter un compte de résultat au moment des comptes annuels).

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

Si l'opération est portée par un organisme pour plusieurs de ses établissements (relais local, antennes, succursales, filiales...) la détermination des coûts indirects (et les clés de répartition s'y rattachant) ne peut se faire que par établissement.

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

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

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

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

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

<b>Pour tous les postes de dépenses indirectes</b>	<p><b>Pour estimer les montants prévisionnels inscrits dans le budget prévisionnel de l'opération, s'aider des comptes du ou des derniers exercices comptables. <u>Déduire de la base (colonne a) les dépenses déjà valorisées de manière directe (tableaux 1 à 4) et les dépenses manifestement directement liées à d'autres opérations portées par l'organisme bénéficiaire.</u></b></p> <p><b>Les autres charges (65) et charges exceptionnelles (67) ne peuvent être valorisées que directement (en E1.2.2).</b></p> <p><b>Les charges financières (66) et impôts sur les bénéfices et assimilés (69) sont inéligibles.</b></p>
--	---

<i>Postes de dépenses</i>	<i>Comptes de charges correspondants (*)</i>	<i>Commentaires</i>
Charges de personnel	621, 631, 633, 64 sauf 6413 et 6414 non obligatoires	Personnels chargés des tâches d'administration générale (direction, ressources humaines, comptabilité, secrétariat, ...) <u>et non déjà comptabilisés en dépenses directes.</u> Sont éligibles les primes et indemnités prévues au contrat de travail / dans la convention collective / le Code du travail.
Achats	60	Sauf 603 ( <b>variations des stocks : inéligibles</b> ), 604 et 605 qui relèvent des postes suivants.
Prestations de services, honoraires	604, 611, 617, 622, 628	
Matériels, équipements, travaux	605	
Publications, communication	618, 623	
Locaux : locations, entretien	612, 613, 614, 615, 616	
Déplacements, missions	624, 625	Les frais de mission des personnels mobilisés directement pour la mise en œuvre de l'opération (et dont les rémunérations sont affichées dans le tableau E1.2.1) sont déclarés en dépenses directes (tableau E1.2.2).
Frais postaux et de télécommunication	626	
Impôts et taxes	63	Sauf 631 et 633 qui relèvent du poste « Charges de personnel »
Dotations aux amortissements	6811	Les charges d'amortissement des biens mobiliers ou immobiliers, au prorata de leur durée d'utilisation pour la réalisation de l'opération, sont éligibles dans la mesure où elles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant (tableau des amortissements, facture d'achat, etc.). <b>De plus, aucune aide publique ne doit avoir déjà contribué en tout ou partie à l'acquisition de ces biens. Les autres dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements (68) sont inéligibles.</b>

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

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

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

La clé de répartition doit prendre appui sur une unité de mesure de l'activité « physique » de la structure comme ceux cités à titre d'exemple, et non sur une unité purement financière (de type chiffre d'affaires).

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

- ▶ E 1.2 – Dépenses prévisionnelles décomposées par poste de dépenses

*E.1.2.1. Dépenses directes de personnel*

*E.1.2.2. Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération*

*E.1.2.3. Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération*

*E.1.2.4. Dépenses directes liées aux participants*

*E.1.2.5. Dépenses indirectes de fonctionnement*

*E.1.2.6. Dépenses en nature*

Ces tableaux détaillent, par année, la nature et les bases de calcul utilisées pour chacun des postes de dépenses identifiés dans le tableau E.1.

Les données renseignées sont prévisionnelles.

Lors du renseignement des bilans d'exécution, ces données seront actualisées avec les données réelles mais devront être calculées en conservant la nature de la clé de répartition qui sera fixée avec le service gestionnaire.

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

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

- ▶ E.1.3 - Présentation des dépenses prévisionnelles par action

L'ensemble des actions listées dans la partie C du dossier est à reprendre dans ce tableau. Si l'opération n'est composée que d'une seule action, ne renseigner qu'une ligne par année concernée par l'opération.

- ▶ E.1.4 - Détail prévisionnel des dépenses par action de formation des salariés

Le tableau E.1.4. est à compléter pour les plans de formation de salariés d'entreprises uniquement.

## ■ E.2. Ressources prévisionnelles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Par exemple : considérant que le responsable de la mise en œuvre de l'opération y consacre 400 H au cours de l'année N et que le total des heures rémunérées au sein de l'organisme pour cette année N est de 4 000 H, on peut considérer que le projet représente 10 % de l'activité totale de l'organisme. Les factures d'électricité, pour l'année N, s'élevant à 2 000 €, 200 € (10 % de 2 000 €) peuvent être considérés comme la part des dépenses d'électricité liées à la mise en œuvre de l'opération.*

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

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

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

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

*Pour l'exemple, ci-dessus :*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Par exemple, dans le budget prévisionnel, supposons que l'organisme ait déterminé les coûts indirects éligibles sur la base du nombre estimé d'heures de travail consacré à l'opération : 450 heures, rapporté au nombre total d'heures de travail de l'organisme : 4 000 heures (soit 11,25 %).*

*Au stade du bilan final d'exécution, il déclare la réalisation de 400 heures de travail pour un total de 3 600 heures d'activités au sein de l'organisme (soit 11,11%).*

*L'unité « heures de travail » est inchangée mais les données prévisionnelles ont été actualisées et remplacées par des données effectivement réalisées.*

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

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

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

Les modalités pratiques de recueil des données quantifiées liées à la mesure de l'activité liée au projet (temps passés, heures / groupe ou autres) doivent être mises en place, si possible, dès le démarrage de l'opération pour éviter les contraintes et difficultés de reconstitution a posteriori des éléments justificatifs nécessaires. (Cf. point C13, rubrique « Suivi des participants » de la présente notice).

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

Là aussi, quelques principes sont à respecter :

- La justification directe doit être privilégiée

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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