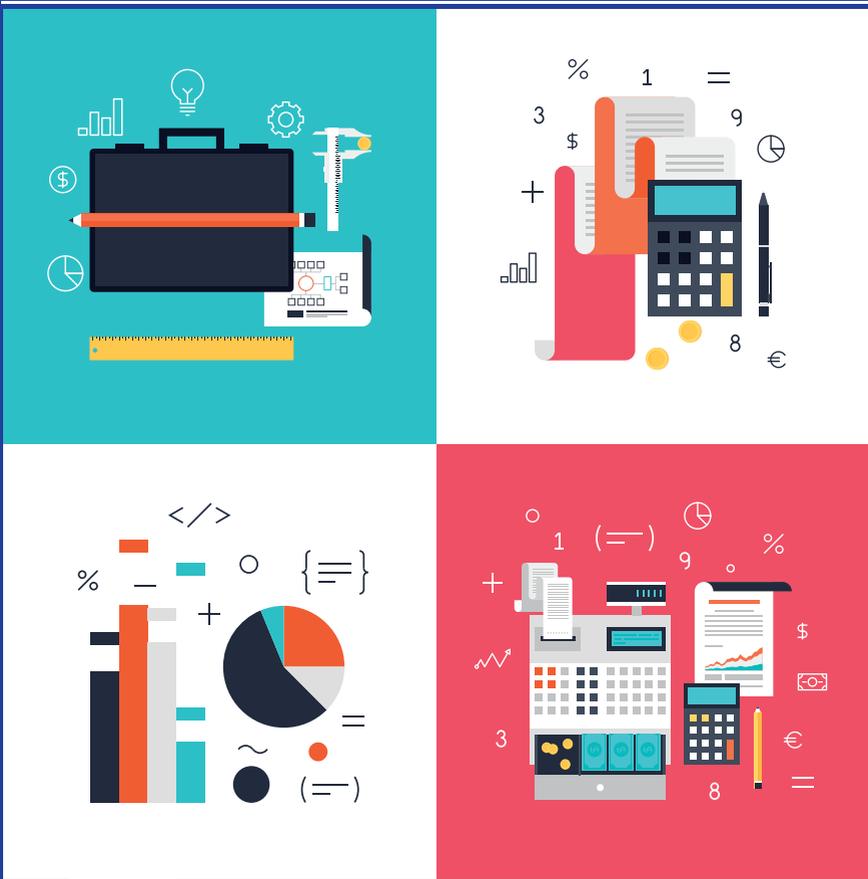




GUIDE DE GESTION FINANCIÈRE DU PROGRAMME ERASMUS+



- Ce guide a été réalisé dans le cadre du groupe de travail « Guide de gestion financière » piloté par l'Agence Erasmus+ France / Education Formation.

- Son objectif essentiel est d'accompagner les comptables et agents comptables dans le suivi des subventions accordées dans le cadre du nouveau programme Erasmus+. Il présente les possibilités existantes et plusieurs exemples de pratiques susceptibles d'être reproduits. Nous espérons donc qu'il sera utilisé comme un véritable outil d'aide à la décision.

ÉDITO



> Antoine Godbert, directeur de l'Agence Erasmus+ France / Éducation Formation

Le guide que vous allez découvrir, le premier du genre, est d'abord destiné aux comptables des établissements, mais nous espérons qu'il puisse également être utile aux chefs/gestionnaires de projet. Son objectif est simple : montrer que les subventions Erasmus+, souvent perçues comme complexes, répondent en réalité à des logiques de gestion simplifiées et que la coordination des acteurs reste le meilleur tremplin vers l'efficacité.

Le programme Erasmus+, démarré en janvier 2014, a mis en œuvre des logiques nouvelles, en particulier pour la gestion financière des subventions. Les enveloppes budgétaires par projet ont augmenté, et les modalités de prise en charge des différents postes budgétaires ont été modifiées, ce qui a pu conduire à une certaine complexité. La vocation de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation est d'accompagner les bénéficiaires dans la gestion de leur projet, de la candidature jusqu'à l'évaluation de son impact. Fidèle à cet enjeu, ce guide propose donc des conseils d'applications pratiques, afin d'associer le plus efficacement possible les comptables et gestionnaires tout au long du cycle de vie du projet.

Pour réaliser ce premier opus, un groupe de travail incluant plusieurs services de l'Agence et des comptables publics de divers établissements : un lycée, une université et une collectivité territoriale, s'est mobilisé. Nous espérons que le produit que vous allez lire prouvera que cette méthode chère à l'Agence de toujours davantage rassembler les talents et de s'appuyer sur les bonnes pratiques existantes est la bonne.



La Commission Européenne accorde des financements sous forme de subventions afin de mettre en œuvre des projets ou des activités en rapport avec des politiques de l'Union Européenne. Ces subventions peuvent être octroyées dans des domaines aussi divers que la recherche, l'éducation, la santé, la protection des consommateurs, la protection de notre environnement, l'aide humanitaire, et dans le cas qui nous intéresse, dans le domaine de l'éducation et de la formation.

Les bénéficiaires des subventions sont principalement des organisations, privées ou publiques, choisies par la Commission Européenne pour leur capacité à mettre en œuvre les projets visés.

Le programme Erasmus+ 2014-2020 s'inscrit dans la continuité des programmes précédents EFTLV (Education et formation tout au long de la vie), Leonardo da Vinci et Socrates. Ce programme de la Commission européenne constitue l'instrument financier de la politique stratégique en matière d'éducation et de formation de l'Union européenne, qui vise à renforcer les compétences de tous, à favoriser le développement personnel et à améliorer l'aptitude à l'emploi – un défi majeur dans une Europe en crise.

Le nouveau programme européen mis en œuvre pour la France par l'Agence Erasmus+ France / Education Formation prévoit, sur la période 2014/2020, deux types de dispositifs :

- ✓ Financement de la mobilité (action clé 1/ KA.1)
- ✓ Financement de partenariats (action clé 2/ KA.2)

Désormais, les candidatures ne sont plus présentées à titre individuel

mais au titre des établissements. La collaboration interne au sein de l'établissement porteur de projet entre tous les acteurs impliqués est donc primordiale.

L'idée de ce guide a surgit du constat, réalisé à travers nos contacts quotidiens avec les porteurs de projet au sein des établissements, que la gestion financière des subventions Erasmus+ se révélait complexe. L'Agence Erasmus+ a donc décidé de produire un guide pratique de suivi financier à destination des gestionnaires des projets, en collaboration avec des comptables et agents comptables de divers établissements publics (université ; lycée ; mairie).

Par ailleurs, dans le cadre d'une exigence accrue de ce nouveau programme, et compte tenu notamment de l'augmentation des enveloppes budgétaires par projet, la gestion financière devient une condition sine qua none de la bonne gestion de la subvention, évaluée au niveau des rapports intermédiaires et finaux mais également dans l'étude d'une candidature.

L'objectif du présent document consiste donc à :

- ✓ Informer les comptables publics et gestionnaires des établissements bénéficiaires des subventions accordées par l'Agence Erasmus quant aux modalités de gestion des fonds correspondants;
- ✓ Proposer une gestion des subventions en mode projet afin d'associer tous les acteurs concernés;
- ✓ Prévenir les difficultés pour assurer le bon déroulement du projet de mobilité.

Ce guide a pour but de permettre aux gestionnaires et comptables de s'approprier les notions générales à maîtriser afin de garantir la bonne gestion du projet. Il comporte des exemples pratiques, des outils et des conseils pour optimiser la gestion d'une subvention Erasmus+.

SOMMAIRE

RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION D'UNE SUBVENTION EUROPÉENNE ERASMUS+ :

1 - LE CONTRAT : LA BASE LÉGALE DE L'ACCORD PASSÉ ENTRE VOTRE ÉTABLISSEMENT ET L'AGENCE E+	P.08
a / CONVENTION DE SUBVENTION ET ANNEXES CONTRACTUELLES	P.08
b / PÉRIODE D'ÉLIGIBILITÉ	P.10
2 - LES ÉTAPES DU DÉROULEMENT DU PROJET	P.11
a / SIGNATURE, VERSEMENTS, RAPPORTS.	P.11
3 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE FINANCIÈRE	P.12
a / LA SOUPLESSE BUDGÉTAIRE	P.12
b / L'ANTICIPATION DES RELIQUATS	
4 - PRINCIPES DE JUSTIFICATION DE LA SUBVENTION :	P.14
a / PRINCIPES DE JUSTIFICATION DES COÛTS UNITAIRES	P.14
b / TYPES DE CONTRÔLES DU PROJET	P.16

ORGANISATION PRÉCONISÉE AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT :

1 - GESTION EN MODE PROJET	P.18
a / UNE DÉMARCHE PROJET	P.18
b / CRÉATION D'UN COMITÉ DE PILOTAGE	P.20
2 - TYPOLOGIE DES DÉPENSES AUTORISÉES : DESCRIPTION DES FINANCEMENTS POSSIBLES POUR CHAQUE POSTE BUDGÉTAIRE	P.21
a / FRAIS D'ORGANISATION / GESTION DE PROJET ET MISE EN ŒUVRE / SOUTIEN ORGANISATIONNEL	P.21
b / SOUTIEN DE LA MOBILITÉ	P.22
c / SOUTIEN LINGUISTIQUE	P.22
d / PRODUCTION INTELLECTUELLE	P.23

GESTION FINANCIÈRE :

1 - PRINCIPAUX TEXTES RÉGLEMENTAIRES	P.24
2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION DES SUBVENTIONS ERASMUS+	P.24
a / PRINCIPES BUDGÉTAIRES	P.24
b / POINTS DE VIGILANCE	P.25
c / LE PAIEMENT DES DÉPENSES PAR LES COMPTABLES	P.25
3 - DES MODALITÉS DE GESTION QUI VARIENT EN FONCTION DES ÉTABLISSEMENTS :	P.28
a / ECOLES PRIMAIRES	P.28
b / ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT	P.29
c / AUTRES ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DES INSTRUCTIONS M9	P.31



Rappel des principes généraux de gestion d'une subvention européenne Erasmus+

• Quelques principes de bases :

Etant donné que les subventions européennes couvrent des domaines très différents (agriculture, éducation, développement local, humanitaire, etc.), les conditions spécifiques à remplir peuvent varier d'un domaine à l'autre. Cependant, quelques principes de base s'appliquent à toutes les subventions européennes :

- Elles sont un complément de financement. L'Union européenne ne finance pas de projets à 100% ;
- Elles ne doivent pas pouvoir conduire à un profit pour leurs bénéficiaires ;
- Elles ne peuvent pas être accordées rétroactivement pour des actions déjà terminées ;
- Une seule subvention peut être accordée au profit d'une même action.

Dans le cadre du programme Erasmus+, le financement est directement géré et mis en œuvre par l'Agence Nationale. Cette modalité diffère du mode de fonctionnement des subventions européennes accordées dans le cadre des fonds structurels (type FEDER, FSE), dont la gestion est décentralisée et confiée aux collectivités territoriales. Contrairement aux subventions FEDER / FSE, le bénéficiaire d'une subvention Erasmus+ perçoit une avance pouvant aller jusqu'à 80 % du montant prévu dans un délai maximal de 30 jours après la signature du contrat. Le bénéficiaire doit faire une avance de trésorerie entre le versement des avances et celui du versement du solde, intervenant après analyse du rapport final. En effet, la subvention finale n'est acquise qu'après cette analyse.

• La candidature :

La seule façon d'obtenir un financement est de répondre à l'Appel à propositions qui a lieu une fois par an, en général durant le 1er trimestre. Il est impératif d'en respecter toutes les modalités pour que la candidature soit recevable. La sélection des candidatures se base principalement sur la qualité du projet.

> Vous trouverez sur le site Penelope+ toutes les informations relatives à la candidature : <http://www.erasmusplus.fr/penelope>

• Qui peut en bénéficier ?

La liste des organisations bénéficiaires est publiée chaque année dans le du Bulletin Officiel de l'Education Nationale (BOEN).

Dans le cas des établissements scolaires, qui n'ont pas de statut juridique, le portage du projet peut être effectué par la collectivité locale de laquelle il dépend ou par une association affiliée à l'OCCE.

• Que finance-t-on ?

Les projets doivent faire l'objet d'une candidature s'inscrivant obligatoirement dans les priorités européennes définies par le texte de l'appel à propositions lancé chaque année par la Commission européenne.

• Principes de financement :

Les possibilités de financement sont prédéfinies en majeure partie via des « coûts unitaires », qui déterminent, pour certains postes budgétaires, un montant attribué calculé en fonction du nombre de mobilités prévues. La généralisation de la notion de coût unitaire correspond à une volonté d'harmonisation par la prise en compte du coût de la vie des pays de destination dans le calcul du montant des frais de séjour.

Cette notion simplifie également la construction des budgets et la justification des frais, qui se base sur la preuve que les activités ont effectivement été réalisées et non pas sur la justification des dépenses au réel. Il existe cependant quelques postes budgétaires aux frais réels (par exemple, des frais exceptionnels ou des besoins spécifiques pour les personnes en situation de handicap).

1 - LE CONTRAT : LA BASE LÉGALE DE L'ACCORD PASSÉ ENTRE VOTRE ÉTABLISSMENT ET L'AGENCE E+



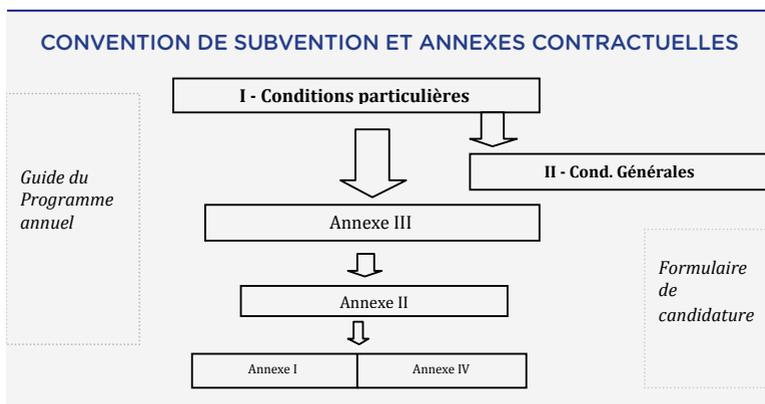
La convention de subvention et ses annexes, signées par le responsable légal du projet et par le Directeur de l'Agence Erasmus+, constituent la base légale du contrat passé entre l'établissement bénéficiaire et l'Agence. Il est indispensable de lire tous ces documents et de les diffuser à l'ensemble des acteurs impliqués dans le projet. Vous y trouverez toutes les informations indispensables au bon déroulement du projet et toutes les règles de gestion financière.

a) Convention de subvention et annexes contractuelles

Guide du programme Erasmus+ :
Document de base qui définit les règles générales de la subvention Erasmus+.
Il est renouvelé annuellement et applicable à chaque appel à propositions.

Le guide du programme mentionné dans ce guide est la version 2015 du document : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf

Les documents cités ci-dessous sont disponibles dans l'espace bénéficiaire, accessibles avec des codes d'accès fournis à l'acceptation de la candidature. Ils constituent la base légale et la référence tout au long de la vie de votre projet :



Partie I : Conditions particulières :

C'est le document signé par les deux parties qui régit les dispositions juridiques et financières de la subvention.

Le document contient l'objet de la convention, les dates, le montant de la subvention, les délais pour la reddition des rapports et les modalités de paiement. Elles prévalent sur les conditions générales.

Partie II : Conditions générales :

Ce document précise les obligations générales et le rôle des bénéficiaires, ainsi que les dispositions financières. Elles sont communes à l'ensemble des actions, et complètent les conditions particulières.

A ce stade, il est important d'identifier dans quel type d'action s'inscrit le projet (KA1 ou KA2).

Elles prévalent sur les annexes.

Annexe I :

Elle décrit le projet concerné selon la demande de subvention acceptée par l'Agence Nationale et diffère selon le type d'actions : liste des activités à réaliser, incluant le nombre de mobilités prévues, le nombre de productions intellectuelles et d'événements prévus le cas échéant.

Annexe II :

Elle détaille le budget prévisionnel: budget total accordé, incluant les activités et les frais de gestion/organisation, les besoins spécifiques et les coûts exceptionnels.

Elle prévaut sur l'annexe I.

Annexe III :

Cette annexe contient les règles financières et contractuelles. Ce document rappelle l'éligibilité des activités (nature, durée, barèmes applicables, etc.), les sanctions appliquées en cas de non-conformité, et les modifications budgétaires possibles. Enfin, elle décrit les justificatifs à fournir selon les différents niveaux de contrôle pour la validation de la subvention. Elle prévaut sur les dispositions des autres annexes.

Annexe IV :

Elle prévoit le modèle de convention à utiliser entre bénéficiaires et participants, si applicable.

Ces documents concernent la relation entre votre établissement et ses partenaires ou bénéficiaires, selon les cas, et permet à la fois d'apporter des preuves de réalisation des activités de mobilité par exemple, ou d'établir des conventions avec ses partenaires dans le cas de consortiums.

Il a pour principal objectif de clarifier les attentes de l'établissement d'origine, de l'organisation d'accueil et du participant, et de s'assurer de la pertinence du séjour à l'étranger et de la qualité des activités.

Il s'agit d'un contrat financier de mobilité et d'engagement qualité.

b) Période d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles au regard des dates de début et de fin de projet stipulées dans la convention.

Le candidat doit choisir la durée du projet au moment de sa candidature, en fonction des objectifs et des activités du projet.

Elles diffèrent selon les types d'action :

• Actions Mobilité KA.1 :

La durée contractuelle est à choisir entre **12 ou 24 mois** en fonction de votre calendrier de travail.

Exception pour les projets concernant l'**enseignement supérieur** : le projet a une durée contractuelle de **16 ou 24 mois**.

• Actions Partenariats Stratégiques KA. 2 :

La durée contractuelle est à choisir entre **24 ou 36 mois** en fonction de votre calendrier de travail.

Le démarrage des projets doit être initié à la date prévue dans la convention de subvention.

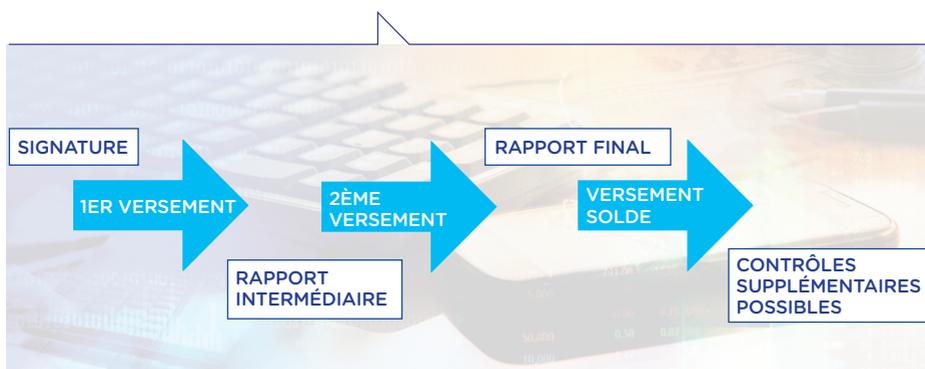
La durée contractuelle peut éventuellement être prolongée si les activités n'ont pas pu être réalisées à temps, moyennant une demande d'avenant étudiée au cas par cas par l'Agence.

2 - LES ÉTAPES DU DÉROULEMENT DU PROJET :

Pour qu'il soit géré dans un contexte de qualité, un projet doit suivre différentes phases au terme desquelles des points de contrôle doivent être définis. Ces étapes de vérification permettent de déceler les écarts ou les non conformités au plus tôt et de s'adapter aux nouvelles contraintes dues aux aléas non prévus initialement.

La gestion financière nécessite la mise en place de certaines étapes intermédiaires, qui constituent des points de contrôles devant permettre au porteur de projet d'ajuster la planification des activités et l'engagement budgétaire qui en découle.

1. **La signature du contrat financier** conformément aux règles internes à l'établissement bénéficiaire déclenche le 1er versement d'une avance de la subvention accordée initialement ;
2. L'envoi du **rapport intermédiaire** (pour les projets de plus de 12 mois) : il déclenche dans certains cas un second versement en fonction du taux de consommation du budget (au moins 70% du premier versement) ;
3. L'envoi du **rapport final** : il conditionne, après analyse par l'Agence, le calcul du montant de la subvention définitivement accordée (Annexe III du contrat) ; cette analyse conduira soit au versement du solde soit à l'émission d'un ordre de reversement à l'encontre du bénéficiaire
4. **Contrôles** après la fin du projet (Annexe III article IV du contrat)



3 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE FINANCIÈRE

La performance financière ou gestion optimale des fonds, est un élément essentiel de la réussite d'un projet Erasmus+. **Les règles de bonne gestion supposent l'utilisation de la totalité des fonds alloués.**

La sous-utilisation des crédits alloués sur une convention antérieure peut avoir une incidence sur les candidatures en cours ou futures : la performance financière passée est prise en compte au stade de la contractualisation avec le porteur de projet et peut impliquer une diminution du montant de la subvention demandée. En effet, au niveau global, la Commission Européenne prend en compte cet indicateur pour l'attribution future des fonds Erasmus+ à la France.

La performance financière repose sur **deux concepts : la souplesse budgétaire et l'anticipation des reliquats.**

a) La souplesse budgétaire

La Commission européenne consent une souplesse budgétaire qui permet une gestion optimale des fonds alloués. Des règles précises définissent les possibilités de transfert entre postes budgétaires, qui peuvent être utilisés afin d'assurer une consommation complète des fonds alloués dans le cadre du projet :

Transferts entre lignes budgétaires

Des transferts sont prévus dans les dispositions contractuelles et sont un outil essentiel pour la gestion optimale du budget. **Voir article I.3.2 de la Convention de Subvention** (Conditions Particulières).

Chaque **action spécifique (KA1, KA2)** a des règles différentes.

Les transferts permettent de réajuster le budget pour atteindre une efficacité maximale du projet, en réallouant des fonds pour, par exemple, augmenter le nombre de mobilités.

Les transferts sont possibles tant qu'ils ne modifient pas les objectifs et résultats prévus.

Attention : Il n'est pas possible d'augmenter les postes « gestion et mise en œuvre », « coûts exceptionnels », ni de réduire le poste « besoins spécifiques ».

Lorsque les transferts ne sont pas autorisés, il est possible de faire des **demandes d'avenant** à l'Agence dans le respect de la candidature déposée et des délais autorisés, et dans les cas suivants:

- *Modification des activités prévues dans la convention*
- *Modification de la durée du projet*

En cas de difficultés avérées empêchant la réalisation du projet prévu initialement, les établissements sont encouragés à anticiper toute demande de réduction budgétaire s'ils prévoient de ne pas utiliser la totalité de la subvention allouée. Un avenant sera établi et c'est sur le nouveau montant du contrat revu à la baisse que s'appliquera le calcul de la performance passée. Ces fonds non utilisés permettront ainsi à l'Agence de mettre en place un système de redistribution auprès d'autres porteurs de projet en attente de fonds supplémentaires, afin d'optimiser l'utilisation de l'enveloppe budgétaire attribuée par la Commission européenne.



La demande d'avenant est susceptible d'être refusée par l'Agence pour dépôt tardif ou défaut de justification.

Toute demande d'avenant doit faire l'objet d'une demande écrite et dûment justifiée via l'Espace organisme Pénélope+ dans les délais spécifiés dans la convention de subvention.

Références contractuelles :

Conditions générales
(Partie II) Article II.11 - Avenants à la convention

L'acceptation de l'Agence est formalisée par écrit.



a) La souplesse budgétaire

Comme expliqué précédemment, il est primordial de gérer le budget de la subvention Erasmus+ **en mode projet, et de faire un point à chaque étape du cycle de vie du projet qui permettra alors d'anticiper l'engagement des ressources nécessaires à la réalisation des activités.**

L'existence de reliquats est souvent constatée en raison de contradictions entre les modalités contractuelles définies dans la convention de subvention et les règles de gestion des établissements bénéficiaires : subvention pluriannuelle, versement d'une avance, budget alloué sur la base de coût unitaire.



Témoignage de l'agent comptable de l'Université de Bordeaux sur les « per diem » :

Il est possible d'utiliser les « per diem » au taux européen grâce au vote d'une délibération spécifique en CA. Cette initiative permet d'anticiper d'éventuels reliquats (différence entre le « per diem » interne et le « per diem » européen).

Par ailleurs, nous utilisons un outil de gestion pour suivre les conventions pluriannuelles (outil dans le SI « cocktail »). Cet outil dispose d'un système d'alertes qui signalent la fin du contrat ou des étapes intermédiaires, ce qui permet une meilleure gestion de la subvention.

4 - PRINCIPES DE JUSTIFICATION DE LA SUBVENTION

a) Principes de justification des coûts unitaires

Dans le cadre du programme Erasmus+, les règles de financement pour l'organisation des mobilités ont été redéfinies afin d'intégrer systématiquement le coût de la vie du pays de destination dans le calcul des bourses. Les budgets des subventions Erasmus+ reposent ainsi sur le principe de coûts unitaires accordés pour une activité réalisée.

Le mécanisme du financement permet au porteur de projet un calcul automatique du budget global à partir des données de base (nombre de mobilités, durée des activités, distance parcourue) et une planification financière réaliste du projet.

Pièces justificatives :

Les pièces justificatives demandées doivent attester de la réalisation des activités telles que déclarées dans le rapport final. En effet, le principe de justification de la subvention Erasmus+ repose sur la vérification de la réalisation effective des activités.

Différentes pièces justificatives sont exigées en fonction des niveaux de contrôle (voir chapitre ci-dessous) :

- Le coordinateur doit produire des documents originaux, y compris ceux des autres bénéficiaires. Ces justificatifs originaux seront ensuite renvoyés au coordinateur une fois les contrôles clôturés. Cependant, dans la mesure où un bénéficiaire n'est pas autorisé légalement à transmettre des originaux avec le rapport final ou en cas de contrôle sur pièces, des copies sont autorisées (un explicatif/argumentaire du représentant légal sera à fournir).

Voir III Article IV. Règles financières et contractuelles.

- Obligation de marché si dépense de plus de 15.000 euros.

Ainsi, **à titre d'exemple**, pourront être vérifiés (liste non exhaustive - voir Annexe III de la convention pour le détail) :

VOYAGE :

- Attestation de présence signée par l'organisation d'accueil ;
- Titres de transport;
- Déclaration de l'organisation d'accueil + relevé de notes ou certificat de stage (uniquement pour les étudiants de l'enseignement supérieur).

FRAIS DE SÉJOUR :

- Attestation de présence signée par l'organisation d'accueil ;
- Déclaration de l'organisation d'accueil + relevé de notes ou certificat de stage (uniquement pour les étudiants de l'enseignement supérieur) ;
- Les modèles d'attestation de présence sont disponibles en anglais et en français sur la fiche action de la plateforme Pénélope +. Il est conseillé d'utiliser ces attestations afin d'avoir la garantie que toutes les informations nécessaires seront bien fournies.

FRAIS D'ORGANISATION : Déclaration signée par l'organisation d'accueil (attestation de présence) comportant toutes les mentions requises contractuellement.

FRAIS DE COURS : Preuve de l'inscription au cours et du paiement (facture/ déclaration signée par le prestataire de cours).

SOUTIEN LINGUISTIQUE :

- Preuve de la participation au cours (déclaration du prestataire) ;
- Facture en cas d'achat de supports et/ou de matériels d'apprentissage.

GESTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET :

- Rapport intermédiaire et final ;
- Publication sur la plateforme de dissémination VALOR des productions et des résultats relatifs au projet (à fournir à l'Agence Nationale sur demande).

RÉUNIONS DE PROJET TRANSNATIONALES :

- Attestation de présence signée par l'organisation d'accueil ;
- Titres de transport.

PRODUCTIONS INTELLECTUELLES :

- Preuve des productions intellectuelles générées (renseignées sur la plateforme VALOR) ;
- Fiche individuelle de temps investi pour chaque intervenant déclaré, signature du représentant légal ;
- Preuve de la nature de la relation entre la personne et le bénéficiaire concerné (contrat de travail, arrêté d'affectation...).

EVÉNEMENTS DE DISSÉMINATION :

- Rapport final (description de l'événement) ;
- Liste d'émargement signée par chaque participant ;
- Programme et documentation relative à l'événement.

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE, D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION :

- Attestation de présence signée par l'organisme d'accueil ;
- Titres de transport.

FRAIS RÉELS :

Soutien au titre de besoins spécifiques, frais exceptionnels : il faut fournir les factures et preuves de paiement.

b) Types de contrôles du projet

Les contrôles effectués par l'Agence sont systématiques dans le cas de l'analyse des rapports finaux.

Le contrôle du rapport final est réalisé par l'Agence et son Département de Contrôle et d'Évaluation des Projets (DCEP). Ce type de contrôle concerne 100% des projets et détermine le montant final de la subvention à laquelle les bénéficiaires peuvent prétendre. Il comprend deux étapes :

- La vérification financière pour s'assurer de la réalité, de l'éligibilité et de la régularité des dépenses déclarées au rapport final.
- L'évaluation qualitative des activités déclarées en lien avec les résultats du projet.

Cette évaluation qualitative par le DCEP de l'Agence et/ ou un (deux) évaluateur(s) externe(s) sur la base d'une grille européenne commune d'évaluation. Elle pourra avoir un impact direct sur le montant de la subvention finalement accordée.

Les contrôles sur pièces du rapport final et les contrôles sur site concernent seulement une partie des bénéficiaires d'une action par appel à propositions conformément au taux et à la procédure fixés par la Commission européenne (liste des projets concernés réalisée sur la base d'un échantillonnage aléatoire ou en cas de suspicion de fraude).

Il faut donc veiller à bien anticiper ces éventuels contrôles en collectant et en classant toutes les pièces justificatives nécessaires pendant toute la phase de mise en œuvre du projet.

Le contrôle sur site comprend :

- La visite en cours de projet effectuée, avant la fin de la période contractuelle, dans les locaux du bénéficiaire pour s'assurer de la mise en œuvre correcte du projet, de l'état d'avancement des activités et de sa qualité (vérification du suivi du calendrier prévisionnel et des documents justificatifs disponibles). Aucune correction financière n'est appliquée à l'issue de ce type de contrôle.
- L'audit ex-post est effectué à la réception du rapport final ou ultérieurement. Il reprend les éléments de vérification du contrôle sur pièces, complété d'une visite dans les locaux de l'organisme coordinateur, afin de valider la concordance des informations fournies avec la comptabilité de l'organisme, ainsi que les éléments uniquement vérifiables sur site.
- Les audits système pour s'assurer de la conformité des principes généraux de mise en œuvre des activités du projet, de la qualité du contrôle interne opéré, et des engagements pris par le porteur de projet et validés lors de la contractualisation.

Les documents doivent être conservés pour une période de cinq ans à compter de la date de paiement du solde ou trois ans si la subvention est inférieure à 60 000 euros.

Voir article II.20 des Conditions Générales de la convention de subvention

Ces dispositions de la convention de subvention concernent les obligations envers l'Agence Erasmus+. Elles n'annulent en aucun cas, ni ne se substituent, aux obligations définies par la législation nationale et par la Cour des Comptes.



Garder les preuves de l'accomplissement des activités déclarées dans les rapports finaux. Toute la documentation doit être associée au projet et pouvoir assurer sa traçabilité



Organisation préconisée au sein d'un établissement

La non-concertation entre les divers acteurs impliqués dans un projet au sein d'un établissement constitue un obstacle à la bonne gestion de la subvention Erasmus+.

C'est pourquoi ce guide propose des conseils et outils afin de gérer les subventions Erasmus+ en mode projet, autrement dit un mode de gestion qui considère la subvention Erasmus+ dans son ensemble (vie du projet, acteurs impliqués), afin d'optimiser l'utilisation des fonds.

1 - GESTION EN MODE PROJET

a) Une démarche projet :

Introduire une dimension européenne dans les apprentissages des élèves ou dans le plan de formation des enseignants de l'établissement est un véritable levier d'innovation.

Avant de déposer une candidature pour une action du programme, il est important de bien définir ses attentes. Cette phase de préparation qui peut s'étaler sur un à plusieurs mois est essentielle à l'ancrage du projet dans l'établissement. Elle s'appuie sur le questionnement classique de la démarche projet : quels sont les besoins/envies repérés ? Quels sont les objectifs visés ? Quels sont les résultats souhaités ? Quels élèves seront concernés ? Quelle équipe pédagogique ? Quels types d'activités seront mises en œuvre ? Quelle organisation interne ? Quel budget ? Quelles dépenses prévisionnelles ?

Au regard des retours d'expérience de centaines de projets européens dans les établissements scolaires, les chefs d'établissement ont un rôle majeur au niveau des trois étapes suivantes :

- L'impulsion du projet ;
- **Le suivi de son bon déroulement ;**
- La valorisation dans et hors de l'établissement.

L'implication du chef d'établissement est déterminante pour réussir à mobiliser la communauté éducative et soutenir les initiatives. Elle est un gage de réussite et de qualité. Le chef d'établissement est amené dans le cadre d'actions européennes ou internationales à élargir son champ de responsabilités. Il est le référent de l'établissement, garant de la conformité du projet aux objectifs définis.



Témoignage de la gestionnaire-comptable du Lycée Gustave Eiffel :

Pouvez-vous nous expliquer la façon dont vous êtes intégrée et impliquée dans les projets E+ : dès le dépôt de la candidature ? Lors des réunions régulières ? Quels outils de suivi utilisez-vous ?

Le dépôt de candidature est assuré par le chef de projet, et le gestionnaire est sollicité dès lors qu'il faut engager les dépenses.

Les ouvertures de crédits et prévisions de recettes sont effectuées, en comptabilité budgétaire, sur un service ou code activité pour permettre un suivi individualisé du projet.

Leur montant est fonction du nombre de mobilités envisagées. La dépense, dans sa phase administrative, du bon de commande au mandatement, est traitée par le fonctionnaire en charge de la dépense au sein des services financiers du lycée.

Les documents issus du logiciel « Gestion Financière et Comptable » en vigueur dans les EPLE, constituent des outils de suivi suffisants.

Quelles modalités de gestion des mobilités mettez-vous en place dans votre établissement ? Comment procédez-vous pour l'achat des voyages, par exemple ?

En ce qui concerne la gestion des mobilités, le chef de projet est le plus souvent celui qui les organise.

Le transport, le repas du soir ainsi que l'hébergement sont organisés, par l'établissement, pour le groupe. Les jeunes perçoivent le solde de la bourse.

S'il a été parfois envisagé de recourir, pour une prestation « clé en mains », à un voyageur dans le cadre d'un marché, la procédure s'est avérée inappropriée en termes qualitatifs.

Comment vous organisez-vous pour rédiger les rapports, collecter les informations nécessaires, vous assurer que les pièces obligatoires à fournir sont valides ?

Les pièces probantes quant au contrôle du service fait effectué par l'Agence sont exigées au moment du paiement et conservées à l'appui des mandats par l'agent comptable.

b) Création d'un comité de pilotage

La subvention allouée doit être gérée en mode projet au sein de l'établissement ou de la collectivité avec la constitution d'un comité de pilotage se composant :

- Du chef d'établissement/l'ordonnateur ou son représentant;
- Des référents à l'initiative du projet;
- Du gestionnaire ou d'un représentant du service financier;
- Du comptable public.

Il s'agit d'associer tous les acteurs dès la préparation de la candidature afin qu'ils s'approprient les enjeux du projet et se préparent à une gestion concertée des actions. Le gestionnaire ou comptable, en étant associé dès la phase préparatoire des activités, peut anticiper l'inscription budgétaire de la subvention, et se familiariser avec les règles financières de la convention Erasmus+.

Les difficultés les plus souvent rencontrées font état d'un manque de concertation entre les enseignants, l'ordonnateur et le comptable ou agent comptable, notamment au sein des EPLE. Or, la responsabilité financière est bien celle de l'établissement, d'où l'importance de cette gestion concertée.

Ce comité est réuni a minima pour :

1. Valider le projet;
2. Elaborer son budget:
 - Prévision des dépenses la plus exhaustive possible et définition des éventuelles modalités de remboursement à ajuster avec les règles en vigueur au sein de l'établissement ou de la collectivité;
 - Prévision des recettes.
3. Suivre périodiquement les réalisations et dresser le bilan final.

Il est conseillé de réunir le comité de pilotage régulièrement, à l'aide d'un ordre du jour précis, afin de dresser des bilans périodiques permettant une meilleure gestion de la subvention allouée.



La bonne gestion est un critère de qualité qui est évalué au stade du rapport final



Témoignage du comptable public de la Mairie de Cenon sur l'établissement de sous conventions avec les partenaires européens dans le cadre du pilotage d'un projet :

Pour que nous puissions verser la quotepart de subventions aux différents intervenants, nous sollicitons de la Mairie une «sous-convention» pour définir les obligations de chacun (Mairie et partenaires extérieurs) et les justifications à produire qui serviront à contrôler la liquidation de cette quotepart. Ces pièces seront produites au plus tard lors du mandatement par la Mairie. Cette procédure a été convenue avec les services de la collectivité en charge de l'opération.

A la suite de la saisine du pôle national de Bordeaux, expert en matière de comptabilité, il a été décidé d'imputer la totalité de la subvention que vous versez à la commune au compte 7477. Les reversements au profit des intervenants partenaires de l'opération se traitent comme un paiement de subventions (dépenses de fonctionnement au compte 6573 pour les établissements publics et 6574 pour les personnes de droit privé).

2 - TYPOLOGIE DES DÉPENSES AUTORISÉES

La bonne gestion d'un projet suppose une bonne compréhension des typologies de dépenses au sein du projet.

a) Frais d'organisation / Gestion de projet et mise en œuvre / Soutien organisationnel

Cette enveloppe correspond à un coût unitaire, calculé automatiquement en fonction du nombre de participants aux activités de mobilités prévues pour les projets de l'action clé 1, et en fonction de la durée du partenariat stratégique et du nombre d'organisations participantes pour les projets de l'action clé 2.

Gestion de projet et mise en œuvre

Extrait du guide E+ (p.124) pour Partenariats Stratégiques (KA2) : Gestion du projet (p.ex. planification, finances, coordination et communication entre les partenaires, etc.); supports, outils et méthodes d'enseignement/d'apprentissage/de formation à petite échelle, etc. Coopération virtuelle et activités de projet locales (p.ex. travail en classe avec les apprenants, activités socio-éducatives, organisation et mentorat d'activités d'apprentissage/de formation intégrées, etc.); information, promotion et diffusion (p.ex. brochures, prospectus, informations sur le web, etc.).

Frais d'organisation/ Soutien organisationnel

Extraits du guide E+ p. 44, 57, 72 pour Mobilité (KA1) : Coûts directement liés à la mise en œuvre des activités de mobilité (à l'exclusion des frais de séjour des participants), y compris les coûts de préparation (pédagogique, interculturelle et linguistique), de suivi et de soutien des participants pendant leur mobilité et de validation des acquis d'apprentissage

Les actions engagées pourraient se traduire par exemple par des achats de fournitures, logiciels, envois postaux, matériels pédagogique, événements locaux, impressions, autour du projet et/ou la possibilité d'engager une personne afin de participer à la gestion du projet.

b) Soutien de la mobilité

Cette enveloppe englobe notamment les frais de mobilité des participants, attribués sous forme de bourses. Elle peut également servir au remboursement d'avances de frais de voyages, ou de « per diem » (frais de séjour).

c) Soutien linguistique (pour l'action Mobilité KA.1)

Les activités de soutien linguistique doivent être réalisées dans la langue de travail du stage ou d'études de l'apprenant et peuvent avoir lieu avant ou pendant la mobilité. L'objectif est d'améliorer la connaissance dans la langue d'enseignement ou de travail.

Si le soutien linguistique a lieu sur place avant le stage, la période correspondante n'est pas éligible au titre des frais de séjour, elle ne fait pas partie de la période de mobilité à déclarer sur « Mobility tool+ ».

Une question sur la qualité du soutien linguistique reçu figure sur les rapports de participants (questionnaire en ligne).

d) Production intellectuelle (pour l'action Partenariats Stratégiques KA. 2)

Productions transférables et exploitables par des tiers, innovantes, pérennes, qui peuvent prendre la forme d'un site internet de formation à distance, de programmes ou mallettes pédagogiques, créations ludiques, production audiovisuelle (et contenu), création d'un module de cours, outils d'orientation, logiciels...

Rappel : la part de la subvention versée au titre des PI il ne constitue pas une forme de salaire, mais une indemnisation au profit de la structure pour le temps investi pas ses ressources aux fins du projet.



Témoignage de la gestionnaire-comptable du Lycée Gustave Eiffel :

Est-il possible de payer des heures supplémentaires aux enseignants dans le cadre des productions intellectuelles ? Quelles solutions peut-on envisager pour rémunérer les enseignants impliqués dans les projets E+ ?

Des heures supplémentaires peuvent être payées aux professeurs impliqués dans les projets de partenariats stratégiques Erasmus+.

Encore faut-il être en capacité d'établir une paye et force est de constater que cette compétence n'existe que dans les seuls établissements mutualisateurs de paye. On rappellera néanmoins l'exigence d'une délibération du conseil d'administration autorisant la signature du contrat et le principe « pas de rémunération » sans texte qui oblige à se référer à des taux horaires réglementaires.





Gestion financière

La gestion financière doit respecter à la fois les principes dictés par la Commission européenne mais également la réglementation nationale et propre à chaque établissement.

1 - PRINCIPAUX TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Règlement financier CE
- Guide du programme Erasmus+ de l'année en cours
- Décret GBCP du 7 novembre 2012
- Nomenclatures budgétaires : M14, M52, M71, M9...
- Code des marchés publics

2 - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION DES SUBVENTIONS ERASMUS +

La gestion des subventions allouées au titre du programme Erasmus+ sera facilitée par la qualité du projet financé.

En effet, il est primordial, dès la candidature, de définir au sein du comité de pilotage les contours du projet à tous niveaux.

Cela passe, notamment, par la définition précise du budget prévisionnel des activités mais également du mode de gestion associé au niveau des dépenses et des recettes.

a) Principes budgétaires

Comme évoqué précédemment, le contrat financier signé avec l'Agence Erasmus+ France précise le montant et la périodicité des recettes allouées.

Les subventions sont versées en plusieurs étapes qui varient en fonction de la typologie du contrat signé. Cependant, dans la majorité des cas, la logique reste basée sur le versement d'une avance dans les 30 jours qui suivent la signature du contrat, d'une seconde avance versée après dépôt du rapport intermédiaire et d'un solde après examen du rapport final. Ce dispositif varie en fonction de l'action financée (Mobilité KA1 ou Partenariat KA2) et de la durée du projet (égal ou supérieur à un an).

La signature du contrat doit permettre, au niveau du budget du bénéficiaire, d'engager 100% des crédits budgétaires correspondants.

Le solde n'étant versé qu'après examen du rapport final par l'Agence Erasmus+ France, le bénéficiaire devra faire une avance de trésorerie correspondant à la différence entre la totalité des dépenses à effectuer et le montant de l'avance versée. Cette avance doit être prévue dans le budget prévisionnel dès la signature du contrat.

b) Points de vigilance

Certains établissements bénéficiaires de subventions Erasmus+ n'utilisent pas l'intégralité des fonds versés car ils limitent le montant des crédits inscrits au budget au montant de l'avance versée par l'Agence.

Cette situation est dommageable pour le projet qui ne peut, de fait, être réalisé dans son intégralité. Ceci engendre une sous consommation de la subvention accordée, situation préjudiciable au regard des principes du programme Erasmus+ relatifs à la performance financière.

En signant un contrat financier avec l'Agence, le bénéficiaire s'engage à réaliser le projet tel que prévu dans ce contrat. Dès lors que le projet est réalisé conformément au contrat et dans le respect des règles énoncées dans celui-ci, le solde de la subvention sera versé par l'Agence après examen du rapport final. Il convient de noter qu'à ce stade, il sera trop tard pour effectuer de nouvelles dépenses au titre du projet en raison de la date limite d'éligibilité prévue au contrat, d'où l'intérêt de prévoir l'avance de trésorerie nécessaire dans l'attente du versement du solde.



c) Le paiement des dépenses par les comptables

Dès lors que les modalités sont prévues par les nomenclatures budgétaires et comptables, un suivi spécifique en comptabilité des subventions allouées est préconisé afin de pouvoir isoler les recettes et dépenses relatives au projet financé.

Les pièces justificatives doivent être conservées conformément aux obligations nationales relatives au jugement des comptes mais également au regard des règles européennes précisées dans le contrat.



Le paiement des dépenses effectuées dans le cadre des projets Erasmus+ doit respecter les règles nationales dictées au sein des nomenclatures propres à chaque catégorie de bénéficiaires publics : M14 pour les communes et leurs groupements, M 52 pour les départements, M71 pour les Conseils régionaux, M 9.3 pour les universités, M 9.6 pour les EPLE.

La réglementation relative aux marchés publics doit également être respectée. Les dépenses sont payées par les comptables publics au regard des pièces justificatives prévues par la réglementation et sont effectuées, en principe, pour le montant réel.

La subvention allouée au titre du programme Erasmus+ est calculée, comme vu précédemment, sur la base de coûts unitaires (hormis pour les dépenses liées aux « besoins spécifiques » et « coûts exceptionnels » devant être justifiées sur la base des coûts réels).

Ce dispositif peut générer des décalages entre le budget alloué et les dépenses réellement payées.

Plusieurs options sont possibles à ce stade :

CONTRATS DE MOBILITÉ (ACTIONS KA1) :

L'annexe IV de la convention organise la contractualisation entre l'organisme d'envoi et la personne partant en mobilité (personnel de l'organisme ou apprenant).

L'article III se rapporte aux conditions financières et comporte 3 options possibles :

- ✓ **Option n°1** : versement au participant d'une somme forfaitaire pour les frais de séjour et de voyage conformément aux coûts unitaires définis par la Commission européenne dans l'annexe III du contrat. Dans ce cas, le montant de l'avance versée doit être au moins égal à 70% ;
- ✓ **Option n°2** : prise en charge par l'organisme des frais de séjour et de voyage ou remboursement au participant si celui-ci a fait l'avance des frais conformément aux règles en vigueur au sein de l'établissement ;
- ✓ **Option n°3** : mixte des deux options ci-dessus avec, prise en charge d'une partie par l'organisme (frais de voyage par exemple) et versement au participant d'un montant forfaitaire pour les frais de séjour.

L'organisme peut donc choisir d'appliquer les conditions de remboursement en vigueur au niveau national dictées par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 ainsi que l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret.

Il peut également convenir d'appliquer les coûts unitaires définis par la Commission européenne. Dans ce cas, une délibération de l'organe délibérant est préconisée.



CONTRATS DE PARTENARIATS (ACTIONS KA2) :

L'annexe IV n'est pas applicable aux projets relevant de ces actions. Cependant, l'annexe V organise les relations entre le coordinateur du projet et les partenaires sous forme de mandat. Ces mandats signés par chaque partenaire sont obligatoires et doivent être fournis au moment de la signature de la convention de subvention avec l'Agence.

La subvention est versée par l'Agence au coordonnateur qui la reverse aux partenaires à hauteur de leur participation au projet.

En tant que signataire de la convention avec l'Agence, le coordonnateur doit gérer la part de subvention relative à ses propres activités dans le cadre du projet mais également piloter et suivre la réalisation du projet au niveau des partenaires.

Concernant les dépenses effectuées au titre du projet, la même problématique se pose au niveau des coûts unitaires alloués.

Possibilité d'instituer une régie d'avance : dispositif prévu par le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, modifié par le décret GBCP du 7 novembre 2012.

Conformément à l'article 22 du GBCP, des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement. Le régisseur n'a pas qualité de comptable public. Il est habilité à effectuer certaines opérations normalement réservées à l'agent comptable, opérations dont il est personnellement et pécuniairement responsable dans les mêmes conditions qu'un comptable public, nomination soumise à l'agrément du comptable.

Il est mis à la disposition de chaque régisseur une avance dont le montant est fixé par le texte ayant institué la régie. L'avance est versée par le comptable assignataire sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur.

La création d'une régie doit respecter des règles strictes. L'acte constitutif de la régie doit prévoir l'ensemble des modalités de fonctionnement et notamment la durée, le montant de l'avance, les modalités de reconstitution de celle-ci, la liste des dépenses autorisées. En général, une régie temporaire est créée pendant la période de mobilité.

Ce dispositif permet d'effectuer, en lieu et place du comptable public, des dépenses sur le lieu de la mobilité dans les conditions réglementaires autorisées et dans le respect des conditions prévues dans l'acte constitutif de la régie.

Le régisseur doit être informé au préalable des obligations lui incombant.

3 - DES MODALITÉS DE GESTION DES SUBVENTIONS QUI VARIENT EN FONCTION DES ÉTABLISSEMENTS

La gestion des subventions versées par l'Agence au titre du programme Erasmus+ peut varier en fonction de la typologie des organismes bénéficiaires.

a) Écoles primaires

Les écoles primaires n'ayant pas de statut juridique propre dans l'organisation administrative française, les Directeurs (trices) ne peuvent signer le contrat avec l'Agence.

Deux solutions possibles :

- Gestion par la mairie dont dépend l'école : cette solution est à privilégier ;
- Gestion par une coopérative (association Loi de 1901) affiliée à l'Office Central de la Coopération à l'École (OCCE).

Nota Bene : la gestion par une coopérative scolaire (association Loi de 1901) non affiliée est possible dans des cas rares et exceptionnels ; auquel cas, il convient de s'assurer que les statuts de l'association l'autorisent bien à s'engager sur ce type de projets et qu'elle est habilitée à / financièrement capable de gérer ce type de subventions. Ce type de portage n'est pas encouragé.

Si le contrat est signé par le Maire, c'est donc le Centre des finances publiques qui sera chargé d'encaisser les recettes liées au projet et de payer les dépenses au vu des pièces justificatives transmises.



En comptabilité M14, il n'est pas possible d'isoler un tel projet. Par conséquent, le suivi devra être réalisé par l'ordonnateur qui devra conserver, au sein d'un dossier spécifique, les pièces justificatives de recettes et de dépenses.

Il est donc impératif d'associer tous les acteurs concernés à tous les stades du projet (dépôt candidature, contractualisation, élaboration et suivi du budget, rapport intermédiaire ou final). Les modalités de paiement des dépenses feront notamment l'objet d'un cadrage en amont avec le Directeur de l'école, l'ordonnateur et le comptable public afin d'éviter tout blocage dans la réalisation des activités prévues au sein du projet.

b) Etablissements publics locaux d'enseignement

Ces établissements sont gérés conformément à l'instruction budgétaire et comptable M 9 6.

L'instruction de la Direction Générale des Finances publiques du 20 novembre 2013 relative aux modalités de comptabilisation des subventions reçues s'applique également aux EPLE.

Elle prévoit notamment, dans la sous-section 1-C les cas d'octroi de subvention subordonné à la réalisation de conditions et en sous-section 3 les modalités de comptabilisation.

La mise à jour de l'instruction M 9.6 à compter de l'exercice 2014 intègre la suppression des ressources affectées. Ces points sont abordés aux paragraphes ci-dessous :

2.1.1.3.3 Les ressources spécifiques : sous conditions d'emploi

Conformément à l'article R421-66 du code de l'éducation, les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée ou sous condition d'emploi doivent conserver leur affectation.

Si l'attribution de la subvention est conditionnée, le droit de l'organisme public bénéficiaire est constitué lorsque les conditions d'octroi sont satisfaites. Si la subvention est conditionnée à la réalisation de dépenses, le montant du droit correspond à la part financée des dépenses éligibles constatées au cours de la période se rattachant à l'exercice clos.

3.2.7.6.2 Compte 441 - Etat et autres collectivités publiques : subventions à recevoir ou reçues

Ce compte subdivisé enregistre au débit les subventions accordées par les principaux financeurs des EPLE et non encore encaissées par l'EPLE. Selon le critère de rattachement à l'exercice des subventions reçues, le droit est comptabilisé lorsqu'il est acquis et que son montant peut être évalué de manière fiable.

Ainsi, lorsque la subvention est accordée sans condition, la recette est enregistrée à la date de l'acte attributif pour son montant total, lorsque la subvention est accordée sous condition de réalisation de dépenses, la recette est comptabilisée au moment de la réalisation des dépenses à hauteur des dites dépenses réalisées au débit des subdivisions 4411 à 4418 et au crédit du compte de subvention concerné (13xx pour une subvention d'investissement ; 74xx pour une subvention de fonctionnement). Lors de l'encaissement de la subvention, le compte 441 est soldé par un compte de trésorerie.

Si le droit n'est pas acquis à l'établissement, la subvention est encaissée au crédit d'une subdivision du compte d'avance 4419 - avances sur subventions.

c) Autres établissements relevant des instructions M 9

Il s'agit, notamment, des organismes relevant des instructions budgétaires, financières et comptables M 9-1 (établissements publics à caractère administratif), M 9-3 (établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel), M 9-5 (établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial), M 9-9 (établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole).

Pour ces établissements, un projet d'instruction est en cours de rédaction par la DGFIP. Il s'agit d'introduire dans le référentiel comptable M9 les dispositions de l'avis du Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP) n° 2013-05 du 5 juillet 2013 relatif au traitement dans les comptes des entités publiques des dispositifs d'intervention.

Les dispositions de l'instruction devront être mises en œuvre au plus tard aux comptes clos le 31/12/2016.

Les opérations comptabilisées jusqu'à présent selon le dispositif de ressources affectées devront être retraitées, à la fois sur le plan comptable et sur le plan budgétaire, afin d'assurer une comptabilisation de ces opérations conformément au nouveau régime de gestion. Ce retraitement doit être effectué soit en opération pour compte de tiers, soit en opération pour compte propre.



Conclusion

La bonne gestion financière des subventions E+ est essentielle au succès du programme. Les informations contenues dans ce guide proposent des modalités de gestion en mode projet et des indications permettant de prévenir les difficultés communément rencontrées.

Ce document présente les principales notions à maîtriser pour une bonne gestion financière des projets Erasmus+ :



Le guide du programme E+ et les documents contractuels sont des documents de référence qu'il convient de s'appropriier afin de mener à bien les activités dans le respect des règles du programme E+.



La souplesse budgétaire, dans les limites de la réglementation en vigueur, permet de gérer au mieux la subvention et d'anticiper sur la réalisation d'activités supplémentaires pour optimiser la subvention reçue.



Une gestion en mode projet permet d'impliquer dès la candidature tous les acteurs clefs, pour garantir une bonne coordination entre la réalisation des activités et leur inscription budgétaire.



L'inscription de la totalité des crédits de la subvention permet d'optimiser la gestion financière.

Ce guide de gestion des subventions Erasmus+ est une première version qui sera enrichie et mise à jour régulièrement. Il s'agit d'un outil d'accompagnement et d'orientation des gestionnaires, qui ne remplace pas les documents contractuels, mais vient les compléter. Il permettra de générer de bonnes pratiques pour garantir la réussite de vos projets Erasmus+, et dans une plus large mesure, assurer le succès du programme à l'échelle française.

Pour conclure, nous vous recommandons de ne pas hésiter à solliciter l'accompagnement de l'Agence Nationale en cas de doute (contact individuel par projet).



CONCEPTION DU GUIDE :

Agence Erasmus+ France / Education Formation,
départements Gestion de projets et Direction financière et comptable

L'Agence remercie chaleureusement Rolland Paties, comptable public de la Mairie de Cenon,
Danielle Hazera, gestionnaire comptable du Lycée Gustave Eiffel de Bordeaux, et Thierry
Pestana, agent comptable de l'Université de Bordeaux, ainsi que le Département de Contrôle et
évaluation de projets de l'Agence, pour leur contribution.

Octobre 2015

AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION & FORMATION
24-25 quai des Chartrons
33080 BORDEAUX Cedex
05 56 00 94 00

www.agence-erasmus.fr



 @ErasmusplusFR

 facebook.com/ErasmusplusFR

