

GUIDE DE GESTION FINANCIÈRE DU PROGRAMME **ERASMUS+**



2022



Ce guide a pour objectif essentiel d'accompagner les gestionnaires et les agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement dans le suivi des subventions accordées dans le cadre du programme Erasmus+. Il a été conçu en collaboration Agence Erasmus+ Education Formation et bureau DAF A3 du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse.

Table des matières

1 – RAPPEL SUR LES MODALITES DE FINANCEMENT	5
a) Erasmus+, un fonds européen.....	5
b) Comment obtenir des financements ?.....	6
2 – LES PRINCIPES GENERAUX DE GESTION D’UNE SUBVENTION EUROPEENNE ERASMUS+	8
a) La réception des crédits à gérer et la perception du solde.....	8
b) Des dépenses basées sur des forfaits.....	9
c) Justification des dépenses	9
d) Des contrôles intermédiaires, finaux et a posteriori.....	10
3 – LA CONVENTION DE SUBVENTION, BASE LÉGALE	12
a) Les différentes pièces de la convention de subvention.....	12
b) Période d’éligibilité des dépenses.....	14
4 – TYPOLOGIE DES DÉPENSES AUTORISÉES	15
a) Frais de fonctionnement.....	15
b) Frais de déplacement	16
c) Frais cours de langue (pour l’action mobilité)	16
d) Frais pour construire le produit/service attendu (pour l’action partenariats).....	16
e) Versement de primes/vacation	16
5 – GESTION FINANCIERE	18
a) Prévoir le suivi et les avances de trésorerie.....	18
b) Faire face aux dépenses non prises en charge par la subvention	19
c) Le financement des déplacements.....	19
d) Point d’attention partenariats scolaires.....	20
6 – IMPORTANCE DE CONSOMMER LA SUBVENTION	21
a) L’optimisation budgétaire : virer des crédits d’une rubrique à l’autre pour mieux consommer	21
b) L’optimisation budgétaire : que faire si les activités prévues sont réduites ?.....	22
c) Gestion des reliquats.....	22

7 - LES PIECES JUSTIFICATIVES	24
8 - ORGANISATION PRECONISEE	28
a) Une démarche projet	28
b) Création d'un comité de pilotage	29

1 – RAPPEL SUR LES MODALITES DE FINANCEMENT

a) Erasmus+, un fonds européen

Les politiques de l'Union européenne s'appuient sur des programmes européens ou des fonds dont les financements s'inscrivent dans un cadre financier pluriannuel (7 ans). Ces programmes et ces fonds appuient le développement européen dans les domaines de la recherche, la jeunesse, la santé, la protection des consommateurs, la protection de l'environnement, l'aide humanitaire, et dans le cas qui nous intéresse, dans l'éducation et de la formation.

Le programme Erasmus+ 2021-2027 est un de ces programmes et il a la particularité de voir ses financements décentralisés à 80% auprès d'Agences nationales situées dans chacun des pays du programme (33 pays). Chaque année, la Commission européenne - garante pour l'Union européenne - de la mise en œuvre de ce programme pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport, délègue ses financements. Pour la France, ce sont respectivement les Agences Erasmus+ France / Education Formation et Erasmus+ France / Jeunesse et Sport. 20% des financements demeurent centralisés à Bruxelles (Agence exécutive EACEA et Commission européenne/DG Education Jeunesse Culture Sport, DG Emploi, Affaires sociales, Inclusion).



Les bénéficiaires de financement sont des organisations, privées ou publiques, dont les capacités opérationnelles, financières, administratives et comptables sont jugées suffisantes pour mettre en œuvre des projets européens, principalement de mobilité ou de coopération.

Erasmus+ vise à promouvoir : l'égalité des chances et l'égalité d'accès, l'inclusion, la diversité et l'équité à travers l'ensemble de ses actions ; à mettre davantage en lumière l'importance de l'éducation pour la transformation numérique dont l'Europe a besoin ; à contribuer à la transition écologique et à la lutte contre le

changement climatique et la perte de la biodiversité ; à développer la participation à la vie démocratique, au renforcement des valeurs communes et à l'engagement civique.

Le programme européen mis en œuvre pour la France par l'Agence Erasmus+ France Education Formation prévoit, sur la période 2021/2027, deux types d'actions :

- la mobilité (action clé 1)
- les partenariats (action clé 2)

Les candidatures sont présentées au titre des établissements. La collaboration interne au sein de l'établissement, porteur de projet entre tous les acteurs impliqués est donc primordiale.

Un projet Erasmus+ réussi est un projet bénéfique, tant pour les bénéficiaires finaux, que pour l'établissement qui l'a mis en œuvre. Pour être réussi, il doit avoir été préparé au plus juste des besoins, bien géré à chacune des étapes et avoir consommé l'enveloppe financière dans sa totalité dans le respect des engagements contractuels.

b) Comment obtenir des financements ?

La seule façon d'obtenir un financement est de répondre à l'appel à propositions annuel, qui comporte une session par type d'action, hormis les projets de partenariats simplifiés qui disposent d'une seconde session organisée au cours du 4^{ème} trimestre. Les principales phases (voire site de l'agence pour plus de détails) sont :

- AC120 = pour être accrédités jusqu'en 2027 dans le domaine scolaire ou formation professionnelle afin de pouvoir, tous les ans, demander des financements de mobilités.
- AC121 = pour les établissements accrédités AC120, pour demander des financements afin d'organiser des mobilités (formulaire simplifié, pas d'évaluation compétitive).
- AC122 = projet de mobilités de courte durée lorsque l'on n'est pas accrédité.
- AC130 = consortium de l'enseignement supérieur.
- ECHE = charte enseignement supérieur (démarche non gérée par l'agence française).
- AC131 = pour demander des financements, tous les ans, lorsque l'on dispose de l'ECHE ou d'un consortium AC130 (démarche simplifiée, pas d'évaluation compétitive).
- AC171 : financement de mobilités enseignement supérieur, sur le volet international
- AC210 = partenariats simplifiés.
- AC220 = partenariats de coopération.

Les dates sont mentionnées tous les ans dans le guide du programme Erasmus+ et présentées sur le site de l'Agence.

Il est impératif de respecter toutes les modalités décrites pour que la candidature soit recevable.

La liste des organisations pouvant candidater à une accréditation, des projets de mobilités de courte durée ou des partenariats, est publiée chaque année dans les bulletins officiels des ministères de l'Education Nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

NB : dans le cas des écoles primaires, qui n'ont pas de personnalité juridique, le portage du projet peut être effectué par la collectivité locale ou par une association affiliée à l'OCCE ou à l'USEP, sous condition qu'une dimension éducative soit mentionnée dans les statuts de l'USEP.

En résumé, deux types de financement sont ainsi possibles :

1. **Obtenir une accréditation pour organiser des mobilités** : pour les BTS il s'agit d'obtenir la charte ECHE (candidatures traitées par la Commission européenne), pour les écoles, collèges et lycées, obtenir l'accréditation (scolaire et/ou enseignement et formation professionnels) en soumettant sa candidature qui sera évaluée par l'Agence nationale. Disposer de la charte ou de l'accréditation (qui sont valables sur toute la durée du programme) permet de déposer des demandes de financement chaque année en étant certains d'obtenir des crédits pour organiser des mobilités.
2. **Déposer des candidatures pour des projets de mobilités de courte durée ou des partenariats** qui seront évalués par l'Agence nationale, sans garantie de sélection.

Vous trouverez sur <https://monprojet.erasmusplus.fr/> toutes les informations relatives à la candidature :

Les agents comptables doivent être informés du projet le plus en amont possible afin d'évaluer la capacité financière le porter, notamment au regard des avances de trésorerie avant perception du solde*.

Il est également recommandé de faire un point d'information au Conseil d'Administration au moment de l'envoi de la candidature.

**voir fiche « principes généraux de gestion »*

2 – LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION D'UNE SUBVENTION EUROPEENNE ERASMUS+

Quelques principes s'appliquant à tous les financements européens :

- Ils sont une contribution financière qui vient financer la dépense faite ;
- Ils sont versés sous condition d'emploi, c'est-à-dire qu'ils doivent être utilisés conformément à leur objet et ne doivent pas pouvoir conduire à un profit pour leurs bénéficiaires ;
- Ils ne peuvent pas être accordées rétroactivement pour des actions déjà terminées ;
- Un seul financement européen peut être accordé au profit d'une même activité (pas de double financement européen).

Les informations ci-après sont simplifiées : dans tous les cas se reporter au site <https://monprojet.erasmusplus.fr/> et à votre contrat et ses annexes (convention de subvention).

a) La réception des crédits à gérer et la perception du solde

Dans le cadre du programme Erasmus+, volet Education & Formation, le financement est directement géré et mis en œuvre par l'Agence nationale Erasmus+ France/ Education Formation.

Dans la majeure partie des situations :

1. l'Agence verse 80 % du montant de la subvention, dans un délai maximal de 30 jours après la signature du contrat.
2. Les 20% restants doivent faire l'objet d'une avance de trésorerie en attendant la remise du rapport final, qui sera étudié par l'Agence. S'il y a eu sous-consommation ou si des dépenses inéligibles ont été faites, l'intégralité ou la totalité de ces 20% peut ne pas être versée.

Points d'attention :

- Pour les partenariats de coopération de coopération d'une durée supérieure à deux ans, le versement est fait selon le rythme 40% à signature, 40% après analyse d'un rapport intermédiaire obligatoire puis les 20% restant après analyse du rapport final.
- Dans certains cas, si votre situation financière est jugée fragile, l'Agence peut choisir de verser non pas sur la base de 80%, mais par

fractions réduites au fur et à mesure du déroulement de vos activités.
Cette situation ne concerne pas les EPLE qui sont des établissements publics.

b) Des dépenses basées sur des forfaits

Action clé 1. mobilités

Les possibilités de financement sont prédéfinies en majeure partie via des « unités de coûts forfaitaires » (communément appelés « forfaits »), qui déterminent, pour certains postes budgétaires, un montant attribué calculé en fonction du nombre de mobilités prévues. Ces éléments sont présentés dans le guide du programme.

Conséquence : ce n'est pas l'établissement qui décide des montants pour une mobilité, il applique les forfaits qu'il impute sur la recette générée par les crédits Erasmus+ perçus.

La généralisation de la notion d'unités de coût forfaitaires 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 de la contribution aux frais de séjour.

NB : dans certains cas, il est possible de s'affranchir des forfaits pour raisonner au coût réel via la démarche des coûts exceptionnels (permettent de prendre en charge 80% de la dépense réelle) ou des frais additionnels à l'inclusion (exemple : financement de besoin spécifique dans le cadre d'un handicap). Ces demandes sont examinées au cas par cas par l'Agence et sont plus complexes en termes de gestion : il convient de démontrer l'opportunité (notamment démontrer, pour les voyages, que les forfaits ne couvrent pas au moins 70% de la demande) et toutes les factures seront nécessaires.

Action clé 2. partenariats

Dans le cadre des projets de partenariats, un forfait global est accordé, permettant à l'établissement de réaliser l'ensemble des activités prévues à la candidature. La notion des forfaits ne s'applique pas. Pour mémoire, le budget sollicité a été vu par l'Agence au moment de l'évaluation de la candidature.

c) Justification des dépenses

L'existence de ces forfaits simplifie également la justification des dépenses, **qui se base sur la preuve que les activités ont effectivement été réalisées et non pas sur la justification des dépenses au réel.**

NB : s'il est fait appel aux coûts réels comme présentés ci-dessus, la justification devra être faite facture par facture et non sur la seule base de preuve de la participation.

d) Des contrôles intermédiaires, finaux et a posteriori

La gestion financière nécessite de prévoir dans votre gestion des points de contrôle devant permettre d'ajuster la planification des activités et l'engagement budgétaire qui en découle (pour alerter sur le risque de non réalisation ou, pour les partenariats, d'une réalisation qui s'écarte du projet financé).

Dans certains cas, des rapports intermédiaires seront à fournir à l'Agence (cf. votre contrat / convention de subvention) et des visites de suivis pourront être organisées par l'Agence.

Une fois la convention de subvention / contrat arrivé à son terme, un rapport final devra toujours être remis : l'Agence l'utilisera pour le calcul du montant de la subvention définitivement accordée ; cette analyse conduira soit au versement du solde de la subvention, au versement du solde réduit des dépenses qui sont jugées inéligibles ou l'émission d'un ordre de reversement.

Enfin, des contrôles a posteriori sur pièces peuvent survenir.

Le contrôle du rapport final est réalisé par l'Agence et son Département de Contrôle et d'Evaluation 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 du déclaratif financier du bénéficiaire 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 est faite par le DCEP 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 en cas d'exécution insatisfaisante, partielle ou tardive.

Le contrôle sur pièces lors de l'analyse du rapport final ainsi que les contrôles sur site concernent une partie des bénéficiaires conformément aux taux et procédures fixés par la Commission européenne (liste des projets concernés réalisée sur la base d'un échantillonnage aléatoire, de l'analyse du risque 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 de contrôle sur site 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).
- L'audit ex-post est effectué à 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 réalisés dans les locaux de l'organisme visent à s'assurer de la bonne utilisation des fonds Erasmus+ en conformité avec les principes généraux de mise en œuvre des activités définis par le programme, de la qualité du contrôle interne opéré et des engagements pris par le porteur de projet et validés lors de la contractualisation.

Ces dispositions de la convention de subvention concernent les obligations envers l'Agence Erasmus+ France / Education Formation. Elles n'annulent en aucun cas, ni ne se substituent, aux obligations définies par la réglementation 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.

3 – LA CONVENTION DE SUBVENTION, BASE LÉGALE



La convention de subvention et ses annexes, signée par le responsable légal du projet et par la Direction de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation, constitue 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 les informations indispensables au bon déroulement du projet et toutes les règles de gestion financière.

a) Les différentes pièces de la convention de subvention

Les documents cités ci-dessous sont disponibles dans l'espace utilisateur 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.

Les conditions particulières

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

Le document contient l'objet de la convention, les dates, le montant du financement, les délais pour la rédaction des rapports et les modalités de paiement. *Elles prévalent sur les conditions générales présentées ci-après.*

Annexe I : 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.

Elles prévalent sur les annexes présentées ci-après.

Annexe II : Description du projet ; budget prévisionnel du projet ; liste des bénéficiaires

Elle décrit le projet concerné selon la demande de financement acceptée par l'Agence nationale et diffère selon le type d'actions :

- liste des activités à réaliser, incluant le nombre de mobilités prévues ;
- pour les partenariats le nombre de résultats qui seront produits et d'événements prévus ;
- la liste des bénéficiaires ou des partenaires d'un consortium d'envoi dans le cadre d'une convention multi-bénéficiaires.

Elle détaille le budget prévisionnel.

Annexe III : Les règles financières et contractuelles

Cette annexe contient les règles financières et contractuelles. Ce document est crucial pour les agents comptables :

- rappel sur l'éligibilité des activités (nature, durée, barèmes applicables, etc.), ce qui permet de savoir ce que l'Agence acceptera,
- les conséquences en cas de non-conformité,
- les modifications budgétaires possibles.
- les justificatifs à fournir selon les différents niveaux de contrôle pour la validation du versement du solde de la subvention.

Annexe IV : Taux applicables

Cette annexe mentionne les taux applicables pour les contributions unitaires tels que déterminés par le guide du programme et l'Agence nationale.

Cette annexe complète l'annexe II et III.

Autres annexes (V et VI) : Modèle de contrat de mobilité / Modèle de procuration

Pour les projets de mobilité : prévoit le modèle de contrat à utiliser entre bénéficiaires et participants. Ces documents concernent la relation entre votre établissement, ses partenaires et 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 des 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.

Pour les projets de partenariats, l'annexe V est un modèle de procuration donnée par les co-bénéficiaires au coordinateur du projet. Ce document confère au coordinateur, c'est-à-dire au porteur du partenariat (celui qui dépose la candidature et gèrera les fonds puis fournira les rapports à l'Agence) le droit d'agir en leur nom. Ce document n'a pas vocation à encadrer l'ensemble des relations entre le coordinateur et ses partenaires : l'Agence recommande d'établir un sous-contrat entre le coordinateur et ses partenaires afin de régir, par exemple, les modalités de communication ou de préfinancement au sein même du consortium. Un modèle est mis à disposition dans le Kit du porteur de projet de partenariats.

b) Période d'éligibilité des dépenses

Les dépenses sont éligibles selon les dates de début et de fin de projet stipulées dans la convention. Les dépenses réalisées en dehors de ces dates ne sont pas reconnues par l'Agence et seront déduites du versement du solde.

La période d'éligibilité varie selon l'action que vous portez et la candidature que vous avez déposée. Il est donc indispensable de bien la vérifier dans le contrat.

- Actions clé 1 Mobilités scolaires et formation professionnelle :

Projets de mobilité de courte durée (AC122) : durée contractuelle entre 6 à 18 mois.

Projets accrédités (AC121) : durée contractuelle de 15 mois par défaut, extensible à 24 mois par avenant à l'issue de la 1^{ère} année du projet.

- Actions clé 1 Mobilité de l'enseignement supérieur :

Projets de mobilité des étudiants et personnel de l'enseignement supérieur (AC131) : durée contractuelle fixe de 26 mois.

Projets de mobilité des étudiants et personnel de l'enseignement supérieur soutenue par les fonds de politique extérieure de l'UE (AC171) : durée contractuelle de 24 ou de 36 mois.

- Actions clé 2 Partenariats :

Partenariats simplifiés (AC210) : durée contractuelle entre 6 et 24 mois.

Partenariats de coopération (AC220) : durée contractuelle entre 12 et 36 mois.

La durée varie selon le calendrier de travail du projet. Le démarrage des projets doit être initié à la date prévue dans la convention de subvention.

La durée contractuelle peut éventuellement être prolongée (sauf contrat de 36 mois) si les activités n'ont pas pu être réalisées à temps, moyennant une demande d'avenant étudiée au cas par cas par l'Agence.

4 - TYPOLOGIE DES DÉPENSES AUTORISÉES

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

a) Frais de fonctionnement

Cette enveloppe correspond à une part de la subvention qui est réservée à l'établissement pour les frais de fonctionnement engendrés par le projet. Elle est calculée automatiquement :

- en fonction du nombre de participants aux activités de mobilités prévues pour les projets (action clé 1),
- en fonction de la durée du partenariat et du nombre d'organisations participantes pour les projets (action clé 2).

Gestion de projet et mise en œuvre (partenariats)

- Gestion du projet (par ex. planification, finances, coordination et communication entre les partenaires, etc.) ;
- Déploiement supports, outils et méthodes d'enseignement, d'apprentissage, de formation, etc.
- Coopération virtuelle
- Activités de projet locales (p.ex. travail en classe avec les apprenants, activités socio-éducatives, organisation et tutorat d'activités d'apprentissage/de formation intégrées, etc.) ;
- Information, promotion et partage des résultats du projet (p.ex. brochures, prospectus, informations sur le web, etc.).

Contribution à l'organisation du projet (mobilités)

Il s'agit de financer des dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités de mobilité mais qui ne sont pas financées par les forfaits mobilités. Par exemple :

- préparation (pédagogique, interculturelle et autre),
- tutorat,
- suivi et soutien des participants pendant la période de mobilité,
- services,
- outils et équipements requis pour les composantes virtuelles des activités hybrides,
- reconnaissance des acquis d'apprentissage,
- partage des résultats et visibilité publique des financements provenant de l'Union européenne.

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

européens, complément des coûts unitaires, point info Erasmus+, déplacements locaux, expositions ...

b) Frais de déplacement

Dans le cadre du programme, il est fait mention d'une « contribution aux frais de séjour ». Cette enveloppe englobe notamment, selon les cas :

- les frais de mobilité (hébergement, restauration et transports sur place attribués soit sous forme de bourses remises aux élèves ou personnel, soit comme crédits de fonctionnement pris en charge directement par l'établissement (en tout ou partie).
- Le remboursement des éventuelles avances de frais de voyages,
- Le paiement de « per diem » (frais de séjour).

c) Frais cours de langue (pour l'action mobilité)

Dans le cadre du programme, il est fait mention du « soutien linguistique » : il s'agit de payer des dépenses pour une mise à niveau dans la langue du pays d'accueil. Ces dépenses peuvent avoir lieu avant ou pendant la mobilité. L'objectif est d'améliorer la connaissance dans la langue d'enseignement ou de travail.

Attention : 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 la plateforme de la CE « Module des Bénéficiaires ».

d) Frais pour construire le produit/service attendu (pour l'action partenariats)

Dans le cadre du programme, il est fait mention « des résultats », parfois de « livrables » : création d'un module de cours de formation à distance, de programmes ou maquettes pédagogiques, créations ludiques, production audiovisuelle, outils d'orientation, logiciels...

Ces productions doivent être substantielles en qualité et en quantité. Leur potentiel d'incidence ainsi que d'utilisation et d'exploitation à un plus large niveau doit être prouvé.

Attention : il ne s'agit pas de salaire mais une indemnisation au profit de la structure pour le temps investi par ses ressources aux fins du projet.

e) Versement de primes/vacation

Concernant les agents de l'Etat, la paie étant gérée de manière centralisée dans des services académiques, rapprocher les fonds européens perçus des crédits masse salariale pour financer, par exemple, des IMP ou HSE, n'est pas envisageable.

Dans l'éventualité où la reconnaissance de l'investissement souhaiterait être matérialisée par le versement d'une vacation, il convient de se rapprocher des bureaux de coordination paie et des bureaux conseil aux EPLE pour connaître la réglementation applicable et les modalités de calcul. Point d'attention : en l'état actuel des outils informatiques disponibles dans les établissements, y compris ceux mutualisateurs de paie, cette opération demeure difficilement envisageable.

5 – GESTION FINANCIERE

La gestion financière doit respecter à la fois les principes édictés par la Commission européenne et la réglementation nationale, à commencer par :

- Le guide du programme Erasmus+ applicable au projet
- Le décret GBCP du 7 novembre 2012
- Les nomenclatures budgétaires : M14, M52, M71, M9.6...
- Le code de la commande publique.

a) Prévoir le suivi et les avances de trésorerie

Comme évoqué précédemment, le versement de la subvention, dans la majorité des cas, se fait via une avance allant jusqu'à 80% versés dans les 30 jours qui suivent la signature du contrat/convention de subvention puis d'un solde après examen du rapport final. Dans quelques situations, un rapport intermédiaire peut intervenir et déclencher un versement complémentaire. De même, comme indiqué précédemment, dans quelques cas, notamment de fragilité financière, la subvention peut être versée de manière plus fractionnée. La première chose à faire pour bien piloter le budget est de se reporter à votre contrat/convention de subvention et ses annexes pour connaître le rythme de versement.

La subvention est à suivre en recettes et en dépenses et pouvant la visualiser séparément : en EPLE il convient d'utiliser la subdivision des comptes en attendant OP@ALE qui permettra un suivi par subvention (projet).

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

Point d'attention ACTION CLÉ 2, partenariats :

Des mandats organisent les relations entre le coordonnateur du projet (qui reçoit la subvention) et les partenaires du projet ; ils sont signés par chaque partenaire, sont obligatoires et doivent être fournis au moment de la signature de la convention de subvention avec l'Agence.

L'Agence verse la subvention au seul coordonnateur qui la reverse aux partenaires à hauteur de leur participation au projet (projets multi bénéficiaires).

En tant que signataire du contrat avec l'Agence Erasmus+ France, le coordonnateur doit gérer la part de financement relatif à ses propres activités dans le cadre du projet mais également piloter et suivre la réalisation du projet au niveau des partenaires.

b) Faire face aux dépenses non prises en charge par la subvention

Dans certaines situations, après analyse du rapport final, l'Agence peut ne pas reconnaître une dépense comme éligible (=ne peut pas être financée par les fonds européens). Dans ce cas de figure, la dépense restera à charge de la structure : elle sera à financer sur le fonds de roulement. Une dépense considérée comme inéligible peut être soit sans lien avec le projet, soit en lien avec le projet mais ne respectant pas les règles précisées dans les contrats (annexes comprises).

c) Le financement des déplacements

En dehors des situations couvertes par un forfait type bourse (étudiants enseignement supérieur dont élèves BTS), en dehors du cas des mobilités de groupe et des situations de prise en charge au coût réel (cf. précédemment : après accord de l'agence si le forfait ne couvre pas au moins 70% du coût du voyage / dans des cas relevant de l'inclusion dont le handicap), le contrat/convention de subvention prévoit trois possibilités, qui relèvent du choix de l'EPLÉ :

✓ 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, cf. [la note de service MENC2111645N du 11/04/2021](#), qui rappelle le principe de primauté du droit européen, de ce fait « *l'indemnisation des frais de déplacement des personnels de l'Education nationale [...] doit être effectuée selon les taux et modalités fixés par ce programme [Erasmus +]* » (cf. 2.1 'Action clé n°1 – Mobilité des individus à des fins d'éducation et de formation' issu de la [note de service MENC2111645N du 15/04/2021](#) – cf. [Réponse DAF A3 n°2021-46](#)).

Dans ce cas, le montant de l'avance versée doit être au moins égal à 50 %.

✓ Option n°2 : l'établissement prend en charge les frais de séjour et de voyage mais doit, ce faisant, garantir les conditions de qualité et de sécurité.

✓ Option n°3 : mixte des deux options ci-dessus. Exemple : frais de voyage payés par l'établissement (achat direct de billets ou d'une prestation agence de voyage) et versement au participant d'un montant forfaitaire pour les frais de séjour.

Si l'établissement estime que les forfaits voyage et séjour ne permettent pas de couvrir certaines dépenses à réaliser sur place, il est bien sûr possible d'instituer une régie d'avance. Il faut donc le considérer comme un mode de gestion additionnel : cf. [le décret n°2020 -542 du 7 mai 2020 relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement](#) et [l'arrêté du 13 août 2020 habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes](#)

Attention :

- il faut penser à conserver la totalité des pièces justificatives des dépenses réalisées en régie pour les remettre à l'agent comptable. Pour mémoire 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...

- il faut être vigilant quant à la nomination du régisseur et s'assurer au préalable de son accord pour agir en tant que tel.
- Cette option n'a que peu d'intérêt pour des mobilités individuelles.

Les dépenses de la régie d'avance seront à imputer, selon l'objet, aux frais d'organisation ou aux frais de séjour.

d) Point d'attention partenariats scolaires

Le programme 2021-2027 ne prévoit plus de partenariats permettant des mobilités scolaires de groupe, dont la gestion reposait sur le principe suivant : les écoles de chaque pays recevaient la subvention de leur pays de résidence.

Les partenariats entre écoles entrent dorénavant dans le cadre habituel des partenariats : le titulaire du partenariat porte l'ensemble du budget et doit déléguer à ses partenaires, dans les pays étrangers, la part de la subvention prévue pour l'activité qu'ils portent.

Points d'attention :

- Se rapprocher si nécessaire de la cellule conseil aux EPLE des rectorats pour la procédure de virement de fonds hors France.
- Le titulaire du partenariat reste responsable de l'ensemble de la subvention, y compris des sommes versées à des partenaires non français.
- Avant toute candidature, voir avec l'agent comptable pour considérer si le fonds de roulement permettrait de faire face à des dépenses in fine non reconnues par l'Agence.

NB : les mobilités de groupes d'élèves sont bien évidemment toujours possibles, mais, dans le programme 2021-2027, elles sont portées par l'action clé 1 mobilités, plus par les partenariats.

6 – IMPORTANCE DE CONSOMMER LA SUBVENTION

Pour les mobilités, la sous-utilisation des subventions obtenues peut avoir une incidence sur les candidatures, en cours ou futures, car la performance financière passée est prise en compte au stade de la contractualisation (la sous consommation d'une année antérieure peut impliquer une diminution du montant du financement obtenu).

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

a) L'optimisation budgétaire : virer des crédits d'une rubrique à l'autre pour mieux consommer

Afin d'utiliser la subvention au mieux et d'éviter des crédits non consommés, il peut s'avérer utile de modifier la ventilation des dépenses telle qu'initialement imaginée.

Il est important de se reporter, comme indiqué précédemment, aux différentes pièces du contrat (convention de subvention) pour voir les transferts possibles dans le cadre du budget reçu. Dans le doute, une question peut être envoyée à l'Agence via la plateforme de gestion.

Exemple de question à se poser : est-il possible d'utiliser une partie des frais de fonctionnement, sous utilisés, pour payer une mobilité supplémentaire ?

A noter : les partenariats de coopération financés en 2021 relèvent, exceptionnellement (première année du programme) d'une logique différente, avec un budget compartimenté en rubriques nettement séparées. Il est tout particulièrement important pour eux de se référer aux annexes et de ne pas hésiter à contacter l'Agence.

Lorsque les transferts envisagés dépassent les limites autorisées par le contrat (convention de subvention et ses annexes), il est possible de faire une demande d'avenant à l'Agence visant à :

- modifier des activités prévues dans la convention de subvention ;
- modifier la durée du projet.

b) L'optimisation budgétaire : que faire si les activités prévues sont réduites ?

Dans le cadre des mobilités, en dehors des situations exceptionnelles (pandémies, crises géopolitiques, attentats, etc.) traitées avec l'Agence via la procédure des « cas de force majeure », il peut arriver que, par exemple, moins de personnes ou d'élèves ne soient impliqués dans les mobilités prévues. Le budget devient alors surdimensionné et sa sous-consommation pourra, comme indiqué précédemment, pénaliser par la suite en cas de nouvelles demandes.

Pour les établissements accrédités ou chartés, deux possibilités :

- Attendre l'enquête annuelle lancée par l'agence qui permet de déclarer les besoins à la baisse (un avenant sera alors édité pour ramener la subvention au nouveau niveau souhaité).
- Anticiper cette enquête en demandant un avenant.

Pour les établissements portant un projet de mobilités de courte durée : demander un avenant.

Attention :

- la procédure des avenants est lourde, il s'agit de bien repenser ses besoins afin de ne pas, quelques semaines ou mois après un avenant de réduction, demander des fonds complémentaires (qui ne seraient du reste sans doute plus disponibles).
- Elle doit être faite dans les délais prévus par votre contrat (convention de subvention).
- La demande d'avenant est susceptible d'être refusée par l'Agence pour dépôt tardif ou défaut de justification.

Toute demande d'avenant doit être écrite, signée du représentant légal et dûment justifiée via l'Espace utilisateur [MonprojetErasmus+](#) dans les délais spécifiés dans la convention de subvention.

c) Gestion des reliquats

Pour rappel, le financement intervient généralement en deux temps : un préfinancement (jusqu'à 80 %) à la signature du contrat et le solde (jusqu'à 20 % du montant initial) au moment du rapport final, sous réserve des correctifs apportés par l'Agence nationale (les 20% peuvent notamment être réduits suite au constat d'une sous-consommation). Malgré cela, l'existence de reliquats est souvent constatée : les 80% en eux-mêmes peuvent très bien ne pas avoir été consommés.

Ces reliquats sont de deux ordres :

- liés aux frais de fonctionnement,
- liés aux frais de déplacement et d'activités : ce sont les aléas de la gestion au regard des calculs initiaux déposés avec la candidature selon les règles forfaitaires édictées par le Programme Erasmus+. Il peut en effet y avoir un décalage entre le montant réellement payé (réel) et le montant théorique accordé via les fonds Erasmus+ (forfait).

Outre le problème de la performance passée évoqué précédemment, il convient d'inscrire ces reliquats, si l'Agence n'en demande pas le reversement. Ces fonds étant fléchés, ils abonderont le fonds de roulement via un titre de recette exceptionnel.

7 – LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les mobilités sont financées sur la base d'une grille présente dans le guide du programme, qui tient compte des distances mais aussi des groupes de pays (selon le niveau de vie dans le pays).

Ce faisant, les pièces justificatives ne sont pas demandées pour vérifier le montant de la dépense (le remboursement étant forfaitaire) mais pour 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.

Le coordinateur doit conserver des copies des documents originaux qui pourront, le cas échéant, être consultées lors d'un contrôle sur site, y compris ceux des co-bénéficiaires (membres du consortium).

Il y a vérification du respect du code de la commande publique marché le cas échéant.

A titre d'exemple, pourront être demandés, pour les mobilités (liste non exhaustive - voir Annexe III du contrat/convention de subvention pour le détail) :

- Attestation de présence signée par la structure d'accueil et indiquant notamment dates de présence, acquis d'apprentissage du participant.
- Titres de transport.
- Déclaration d'organisation d'accueil + relevé de notes ou certificat de stage (uniquement pour les étudiants de l'enseignement supérieur).
- Pour les voyages financés avec un supplément « voyage vert » : déclaration sur l'honneur, signée par la personne qui reçoit la subvention couvrant les frais de voyage et par l'organisation d'envoi.
- En cas de financement de cours payants, preuve de l'inscription au cours et du paiement (facture/déclaration signée par le prestataire de cours).
- En cas de financement du soutien linguistique, preuve de la participation au cours (déclaration signée par le prestataire précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée des cours dispensés).
- Factures diverses à l'origine d'une dépense.

Point d'attention : si pour certaines mobilités a été demandé et obtenu un financement au réel (soit parce que les forfaits ne permettaient pas de couvrir au moins 70% du coût, soit pour des raisons liées à l'inclusion, notamment le handicap), il faudra produire toutes les factures et preuves de paiement dès la soumission du rapport final. Le cas échéant la facture doit être accompagnée d'une traduction qui peut être réalisée par le partenaire du projet qui la produit.

Pour les partenariats, quelques exemples également :

- La description dans le rapport final des activités réalisées (nombre de participants, etc.).
- Fourniture du résultat produit (exemple : une brochure, publications).
- Liste des participants et attestation de présence lors de l'organisation d'un événement.
- Titres de transport.
- 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...).



Les documents originaux 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€. Ces pièces justificatives doivent être en possession du comptable et du porteur de projet. En effet, il faut prévoir deux liasses indépendantes pour le contrôle, car les périodes et les champs du contrôle sont différents pour le comptable et pour le porteur de projet E+. Attention, les règles de conservation peuvent être différentes suivant la nature de chaque établissement. Ce pont est sous réserve des nouvelles règles issues de la dématérialisation via OP@ALE (voir ci-dessous)

Dématérialisation des pièces-jointes sous OP@LE

L'utilisation du progiciel OP@LE permet la dématérialisation et l'intégration de l'ensemble des pièces justificatives dans l'applicatif.

Pour se faire, il existe deux possibilités d'intégration des pièces-jointes :

Possibilité n°1 : cas des pièces-jointes émanant de Chorus Pro

Dans l'applicatif OP@LE, la gestion du pré-SAS permet de réceptionner les éléments déposés sur l'interface Chorus Pro. Depuis le 1er janvier 2020, l'ensemble des factures doivent être déposées sur le portail Chorus Pro.

De ce fait, les factures sont automatiquement intégrées dans l'application OP@LE. Un rapprochement avec les engagements juridiques est réalisé.

(cf. support de formation « Gestion de l'intégration des factures Chorus Portail Pro »)

Possibilité n°2 : Cas particuliers (factures non dématérialisées)

Dans le cas des régies d'avance, il est courant que la pièce-jointe soit un ticket de caisse physique.

Lors de la demande de paiement, la facture devra être scannée puis intégrée dans les pièces-jointes.

Voir capture écran page suivante.

Mode opératoire - Créer une demande de paiement et rapprocher avec des EJ 5/5

Vous avez la possibilité d'ajouter une pièce jointe et l'associer à la facture en la téléchargeant directement dans cet onglet

Après avoir cliqué sur « Traitement », la demande de paiement passera alors de l'étape 700 à l'étape 707

1 Cliquez sur « Validation » pour vérifier les écarts entre la facture et les Engagements juridiques

2 Cliquez sur « Traitement » pour envoyer la demande de paiement à l'ordonnateur

3

4

5

11 / 23 00:00 / 00:00

OP@LE
Gestion des demandes de paiement

11

< PRÉCÉDENT

SUIVANT >

(cf. support de formation « [Gestion des demandes de paiement](#) »).

8 – ORGANISATION PRECONISEE

La non-concertation entre les divers acteurs impliqués dans un projet au sein d'un établissement constitue un obstacle à la bonne gestion du financement 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 le financement Erasmus+ dans son ensemble (vie du projet, acteurs impliqués), afin d'optimiser l'utilisation des fonds.

a) Une démarche projet

Introduire une dimension européenne dans le parcours 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 quatre étapes suivantes :

- 1.L'impulsion du projet ;
- 2.L'élaboration de la candidature en associant l'agent comptable ;
- 3.Le suivi de son bon déroulement ;
- 4.La valorisation dans et au-delà 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.

b) Création d'un comité de pilotage

La subvention allouée pourrait 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 personnels à l'initiative du projet ;
- Du gestionnaire ou d'un représentant du service financier ;
- Du comptable.

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 et 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.

CONCEPTION DU GUIDE :

Ce guide a été réalisé par l'Agence
Erasmus+ France / Education Formation en partenariat avec le bureau DAF A3 du ministère de
l'Education nationale et de la Jeunesse.

Bordeaux, août 2022

*Réalisé avec le soutien financier de la Commission européenne.
Le contenu de cette publication et l'usage qui pourrait en être fait n'engagent pas la responsabilité de la Commission
européenne.
Crédits photos : Shutterstockimages*



GUIDE DE GESTION FINANCIÈRE 2022



AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION & FORMATION

9, rue des Gamins
CS 71965
33088 BORDEAUX CEDEX

05 56 00 94 00

<https://agence.erasmusplus.fr>

@ErasmusplusFR