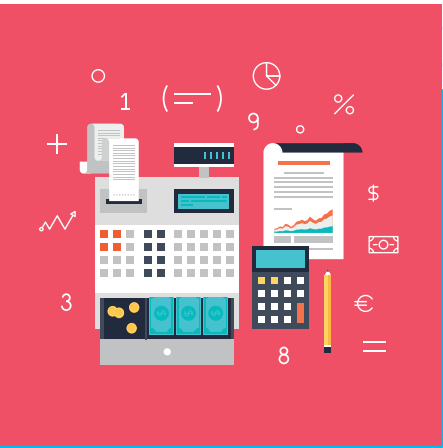




GUIDE DE GESTION FINANCIÈRE DU PROGRAMME ERASMUS+



- 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







> Laure Coudret-Laut, directrice de l'Agence Erasmus+ France / Éducation Formation

Édité pour la première fois en 2015, ce guide fait l'objet d'une actualisation importante au regard de l'expérience de ces trois dernières années de contractualisation avec les établissements. Si le programme a évolué dans ces règles de gestion financière, les établissements ont aussi, dans leur pratique quotidienne, amélioré leur façon de gérer les subventions Erasmus+ dans le respect des contraintes propres à chaque structure.

La vocation de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation est d'accompagner les bénéficiaires et en particulier les moins aguerris dans la gestion de leur projet, de la candidature jusqu'à l'évaluation de son impact. Fidèle à cet enjeu, ce guide propose toujours des conseils pratiques. Il est à la fois destiné aux comptables des établissements, mais également utile aux chefs de projet.

Il s'agit d'accompagner les comptables et les agents comptables dans le suivi financier des financements accordés dans le cadre du nouveau programme Erasmus+. La bonne gestion financière 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'approprier 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.

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+ 2014-2020 est un de ces programmes et il a la particularité de voir ses financements décentralisés à 80% auprès d'Agence nationale dans chacun des pays du programme (33 pays). Chaque année, la Commission européenne - garante pour l'Union européenne - de la mise en oeuvre 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 Jeunesse et Sport pour le volet Jeunesse. 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 principalement des organisations, privées ou publiques, dont les capacités financières, administratives et comptables sont jugées suffisantes pour mettre en œuvre des projets européens principalement de mobilité ou de coopération.

Erasmus+ s'inscrit dans la continuité du programme précédent EFTLV (Education et formation tout au long de la vie). Ce programme vise à améliorer l'employabilité en renforçant l'acquisition de compétences, à favoriser le développement personnel en développant notamment la citoyenneté européenne.

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).

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. C'est en tout cas ce que ce guide ambitionne de vous faire réaliser.

SOMMAIRE

RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION D'UNE SUBVENTION EUROPÉENNE ERASMUS+ :	P.07
1 - LE CONTRAT : LA BASE LÉGALE DE L'ACCORD PASSÉ ENTRE VOTRE ÉTABLISSEMENT ET L'AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION FORMATION	P.09
a / Convention de subvention et annexes contractuelles	P.09
b / Période d'éligibilité	P.11
2 - LES ÉTAPES DU DÉROULEMENT DU PROJET	P.12
a / Signature, versements, rapports	P.12
3 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE FINANCIÈRE	P.13
a / La souplesse budgétaire	P.13
b / L'anticipation des reliquats	P.15
4 - PRINCIPES DE JUSTIFICATION DU FINANCEMENT OCTROYÉ	P.16
a / Principes de justification des coûts unitaires	P.16
b / Types de contrôles du projet	P.19
ORGANISATION PRÉCONISÉE AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT :	
1 - GESTION EN MODE PROJET	P.21
a / Une démarche projet	P.21
b / Création d'un comité de pilotage	P.23
2 - TYPOLOGIE DES DÉPENSES AUTORISÉES :	
a / Frais d'organisation / Gestion de projet et mise en œuvre / Soutien organisationnel	P.24
b / Soutien de la mobilité / frais de séjour	P.24
c / Soutien linguistique pour l'action clé 1	P.25
d / Production intellectuelle par les actions clé 2	P.25
	P.25
GESTION FINANCIÈRE :	
1 - PRINCIPAUX TEXTES RÉGLEMENTAIRES	P.27
2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION DES FINANCEMENTS ERASMUS+	P.27
a / Principes budgétaires	P.27
b / Points de vigilance	P.28
c / Le paiement des dépenses par les comptes	P.28
3 - DES MODALITÉS DE GESTION QUI VARIENT EN FONCTION DES ÉTABLISSEMENTS :	
a / Ecoles primaires	P.33
b / Etablissements publics locaux d'enseignement	P.33
c / Etablissement relevant du décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique	P.34
	P.34



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

• Quelques principes de bases :

Etant donné que les financements européens 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 tous les financements européens :

- Ils sont une contribution financière, l'Union européenne ne finance pas de projets à 100% ; une contribution nationale complète le financement du projet.
- Ils 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 peut être accordé au profit d'une même action (pas de double financement européen sur une action).

Dans le cadre du programme Erasmus+, le financement est directement géré et mis en œuvre par l'Agence nationale Erasmus+ France/ Education Formation. Cette modalité diffère du mode de fonctionnement des financements européens accordés dans le cadre des fonds structurels (type FEDER, FSE) dont la gestion est décentralisée et confiée aux collectivités territoriales. Contrairement aux financements européens FEDER /FSE, le bénéficiaire Erasmus+ perçoit une avance pouvant aller jusqu'à 80 % du montant prévisionnel de son projet dans un délai maximal de 30 jours après la signature du contrat. Le bénéficiaire doit faire une avance de trésorerie **en attendant le versement du solde, sur la base des éléments soumis au rapport final** (sauf pour l'action « échanges scolaires Erasmus+ »). La subvention finale n'est acquise qu'après analyse du rapport final.

• 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 sur la haute 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 Bulletin Officiel de l'Education Nationale (BOEN).

Dans le cas des écoles primaires, qui n'ont pas de personnalité 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 « unités de coûts forfaitaires » (communément appelés « forfaits »), qui déterminent, pour certains postes budgétaires, un montant attribué calculé en fonction du nombre de mobilités prévues. 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 des frais de séjour (soutien individuel).

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 « coûts exceptionnels » ou des « besoins spécifiques » pour les personnes en situation de handicap).

1 - LE CONTRAT : LA BASE LÉGALE DE L'ACCORD PASSÉ ENTRE VOTRE ÉTABLISSEMENT ET L'AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION FORMATION



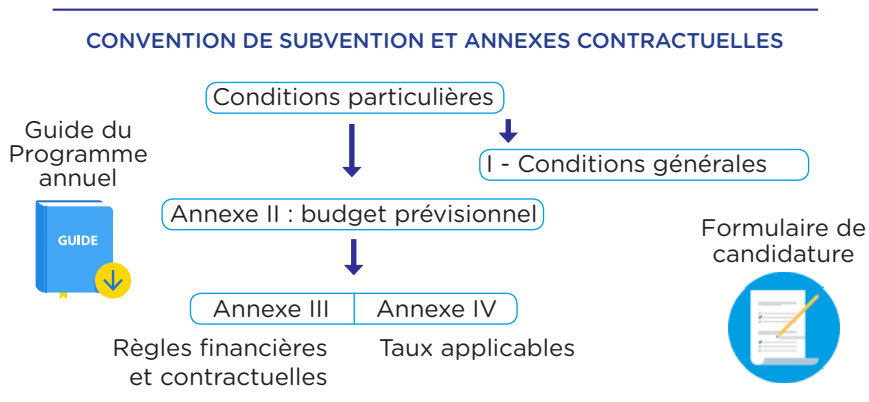
La convention de subvention et ses annexes, signée par le responsable légal du projet et par la Directrice de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation, constituent la base légale du contrat passé entre l'établissement bénéficiaire et l'Agence. Il est indispensable de lire tous ces documents et 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 2018 du document : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf (actualisation annuelle)

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 :



Le contrat : 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 du financement, les délais pour la rédaction des rapports et les modalités de paiement.

Elles prévalent sur les conditions générales.

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.

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

Elles prévalent sur les annexes suivantes.

Annexe II : Le budget prévisionnel

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, le nombre de productions intellectuelles et d'événements prévus le cas échéant, ainsi que 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: budget total accordé, incluant les activités et les frais de gestion/organisation (soutien organisationnel), les besoins spécifiques et les coûts exceptionnels.

Annexe III : Les règles financières et contractuelles

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 du versement du solde de la subvention.

Annexe IV : Taux applicables

Cette annexe mentionne les taux applicables à chaque convention. Ils sont 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

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

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.*

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 clé 1 Mobilité :

La durée contractuelle est à choisir entre **12 et 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 clé 2 Partenariats Stratégiques :

La durée contractuelle est à choisir entre **12 et 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 (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.

* L'annexe V est : « procuration donnée aux coordinateurs pour les autres bénéficiaires »

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. Il est possible lors de l'élaboration de la candidature de prendre l'attache des agents comptables pour lever les contraintes réglementaires liées à l'élaboration du projet. Il est également possible de faire un point d'information au Conseil d'Administration de l'établissement, au moment de l'envoi de la candidature.

1. **La signature du contrat financier** conformément aux règles internes à l'établissement bénéficiaire déclenche le 1er versement (dit préfinancement) d'une avance de la subvention accordée initialement ;
2. L'envoi d'un ou de plusieurs **rapport(s) intermédiaire(s) (ou d'un outil de suivi mis en place par l'Agence)** 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 ; 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 et article IV de la convention de subvention)



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.**

En fonction des actions, la sous-utilisation des crédits alloués sur une convention antérieure 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 avec le porteur de projet et peut impliquer une diminution du montant du financement demandé. 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 utilisées 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.3.3 de la Convention de Subvention (Conditions Particulières).** Chaque **action spécifique** 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 le poste de « gestion et mise en œuvre » (dit soutien organisationnel).

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

- *Modification des activités prévues dans la convention de subvention ;*
- *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 Erasmus+ France/Education Formation de mettre en place un système de redistribution auprès d'autres porteurs de projet en attente de fonds supplémentaires (action clé 1), afin d'optimiser l'utilisation de l'enveloppe budgétaire attribuée par la Commission européenne. Cette disposition est soumise à une contrainte calendaire.

La demande d'avenant est susceptible d'être refusée par l'Agence Erasmus+ France/Education Formation 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.



b) L'anticipation des reliquats

Comme expliqué précédemment, il est primordial de gérer le budget du financement 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 coûts unitaires.

Les dépenses doivent être réalisées à hauteur du montant du financement accordé. Le financement interviendra généralement en deux temps, 80 % à la signature du contrat et 20 % au moment du rapport final. **Vous devez prévoir la trésorerie nécessaire, pour réaliser les derniers 20 % de dépenses, en attendant de pouvoir comptabiliser le montant de la subvention définitive en comptabilité générale.**

Si vous ne réalisez que 80 % du projet vous seriez pénalisés pour d'éventuels futurs projets (prise en compte de la performance passée).

Pour les dépenses comptabilisées forfaitairement dans le financement, il peut y avoir un décalage entre le montant réellement payé et le montant théorique accordé. **Lorsque le rapport final sera validé**, cette différence pourra être comptabilisée en recette par votre établissement et pourra, le cas échéant, participer au financement de nouvelles mobilités sur votre budget propre.

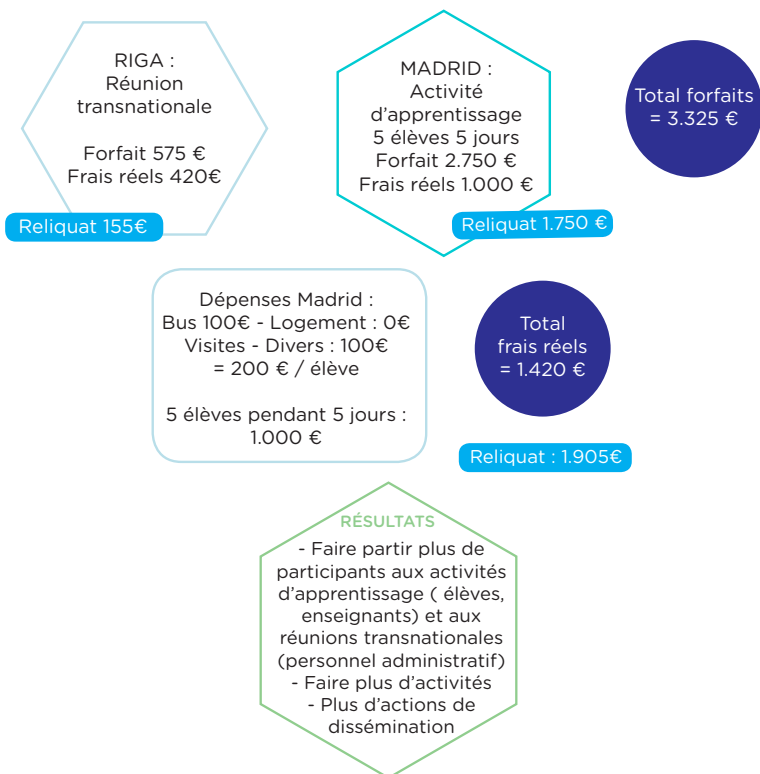


Témoignage de l'agent comptable de l'Université de Bordeaux sur les « per diem » :

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.

SOUPLESE BUDGÉTAIRE DES COÛTS UNITAIRES PARTENARIATS



4 - PRINCIPES DE JUSTIFICATION DE FINANCEMENT OCTROYÉ

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).
- Obligation de marché si dépense de plus de 25.000 euros HT.

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 d'organisation d'accueil + relevé de notes ou certificat de stage (uniquement pour les étudiants de l'enseignement supérieur).

FRAIS DE SÉJOUR / SOUTIEN INDIVIDUEL :

- Attestation de présence signée par l'organisation d'accueil ;
- Déclaration d'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 bénéficiaire 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 / SOUTIEN ORGANISATIONNEL : 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 :

- Rapports intermédiaire et final ;
- Publication sur la plateforme de dissémination EPRP 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...) ;

ÉVÉNEMENTS 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 dans Mobility Tool+.
- 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.

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 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.

Pour les financements Erasmus+, 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€. 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.

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 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 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.

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 ;
- L'élaboration de la candidature en associant l'agent comptable ;
- **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 Benjamin Godin, fondé de pouvoir au lycée Gustave Eiffel à Bordeaux :

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

Le gestionnaire et l'agent comptable sont impliqués dès le dépôt de la candidature, au moment de sa rédaction ; ceci permet d'anticiper les contraintes réglementaires et de les surmonter lors de la mise en œuvre du projet.

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

La subvention accordée, les crédits sont ensuite ouverts en comptabilité budgétaire ; une décision budgétaire modificative est alors réalisée sur le service activités pédagogiques (AP). L'utilisation de domaines et de codes d'activités permet de réaliser un suivi du projet par action et par catégories de dépenses. Pour les projets complexes, il est nécessaire de compléter ce suivi sur un tableur.

Le porteur de projet et le gestionnaire se rencontrent ensuite quand il faut engager une dépense et afin de procéder à un suivi du budget notamment au regard du droit acquis sur la subvention.

Deux modes de gestion peuvent être adoptés, la gestion directe, le recours à un intermédiaire. La gestion directe consiste à partir des indications du porteur de projet à réserver ou acheter les prestations de transport et d'hébergement. Les sites internet de vente en ligne et l'utilisation d'une carte bancaire sont ici très pratiques. Le recours à un intermédiaire quant à lui permet de confier à un prestataire l'organisation d'une mobilité dans toutes ses composantes, y compris le cas échéant pour la recherche de stages professionnels. Plus simple, ce mode de gestion nécessite une plus grande anticipation et reste un mode de gestion plus coûteux.

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

Une partie des pièces probantes pour l'Agence Erasmus+ sont communes avec les pièces exigées par l'agent comptable, mais pas toutes. Pour cette raison, nous avons opté pour un archivage dédié au projet déconnecté de la comptabilité.

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 référents 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 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

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 pour les Partenariats : 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 pour Mobilité : 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, 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) Soutien de la mobilité / frais de séjour :

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 Action clé 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).

Nota : il est possible en action clé 2 de réaliser un soutien linguistique pour la mobilité longue d'élèves.

d) Production intellectuelle (pour l'action Partenariats Action clé 2)

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

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



Témoignage de Thierry LAVIGNE, Directeur du conseil, de la vie scolaire et des affaires juridiques au Rectorat de Bordeaux

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+ ?

Pour les projets de petite ou moyenne dimension, la rémunération des enseignants et des personnels administratifs peut s'appuyer respectivement sur le décret n°2012-871 du 11 juillet 2012 relatif à la rémunération d'intervenants chargés à titre accessoire d'accompagnement de nature pédagogique et sur le décret n°2004-986 du 16 septembre 2004 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées à certains personnels non enseignants apportant leurs concours pour l'organisation d'activité à caractère culturel, social ou socio-éducatif. Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à signer les contrats. Un établissement « mutualisateur » qui assure la paie à façon établit les bulletins de paie ;

Pour les projets volumineux à impact financier important, les modalités d'une expérimentation s'appuyant sur les textes existants en matière de rémunération, est en cours de discussion au niveau ministériel, en référence au rapport MONTI.





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 selon sa nature juridique.

1 - PRINCIPAUX TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Guide du programme Erasmus+ applicable au projet
- 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 financements alloués 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 / Education Formation précise le montant et la périodicité des recettes allouées.

Les financements sont versés 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 acceptation du rapport intermédiaire et d'un solde après examen du rapport final. Ce dispositif varie en fonction de l'action financée (mobilité ou partenariat) 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+ / Education Formation, 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 financement 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 Erasmus+.

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

En signant un contrat financier avec l'Agence Erasmus+, 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. S'agissant des structures publiques, selon le cas, M 14 (communes et leurs groupements), M 52 (départements), M 71 (régions), M 9 (universités), M9.6 (EPLE), PGC pour les structures privées...

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 pour le montant réel.

Le financement alloué au titre du programme Erasmus+ est calculé, 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, ce qui est normal.

Plusieurs options sont possibles à ce stade :

CONTRATS DE MOBILITÉ (ACTIONS CLÉ 1) :

L'annexe V et VI du contrat organise la contractualisation entre l'organisme d'envoi et la personne partant en mobilité (personnel de l'organisme ou apprenant).

L'article 3 se rapporte aux conditions financières et comporte 3 options possibles (sauf pour les mobilités de l'enseignement supérieur où les bourses sont directement versées à l'étudiant) :

- ✓ **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% (réf à préciser) ;
- ✓ **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 CLÉ 2) :

Des mandats organisent les relations entre le coordinateur du projet et les partenaires, 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.

Celle-ci est versée par l'Agence au 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 (sauf pour l'action « échanges scolaire Erasmus+ » où les modalités de coordination, notamment financière, sont différentes).

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 dédiée aux seules dépenses qui s'effectuent lors des mobilités et qui ne peuvent pas faire l'objet d'un règlement sur facture par le comptable. Il faut donc le considérer comme un mode de gestion additionnelle : Ce 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. Attention : il faut penser à conserver la totalité des pièces justificatives des dépenses.

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. Son accord préalable est nécessaire.

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



Témoignage de M. Thierry PESTANA, agent comptable de l'université de bordeaux :

L'enseignant fait une demande de régie temporaire en décrivant le cadre de la sortie (cursus, période, activité,...) et les besoins en achats.

Il est demandé une liste exhaustive des catégories de dépenses (billet d'entrée de sites, matériels, outils, essence, casse-croutes, hébergement en camping itinérant, locations équipements individuels, ...)

D'une façon générale, ce sont tous les achats qui ne peuvent pas se faire par bon de commande à distance (pas d'hôtel, de transport classique,...). Cela vise les achats uniquement possibles en proximité (Petit achat mais significatif suivant l'importance de la cohorte).

La liste des achats est complétée ou réduite dans le cadre d'une analyse conjointe (agence comptable et régisseur) et de manière identique pour le montant de l'avance.

L'acte constitutif de la régie est établi par l'agence comptable et exige la signature du président de l'université. Le délai d'instruction du dossier et de remise de l'avance est d'un mois maximum (deux semaines dans la majorité des cas).

A la fin de la mission, le régisseur dépose les pièces justificatives et verse le complément éventuel de l'avance non consommée.

Il n'a pas de litige ou de contestation à ce niveau.

Le dispositif est particulièrement apprécié par les courageux enseignants qui prennent une responsabilité bien plus grande (que la responsabilité financière de la régie) avec l'encadrement des étudiants dans le cadre de ces sorties de terrain.

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

La gestion des financements versés 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 commune 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'Ecole (OCCE).

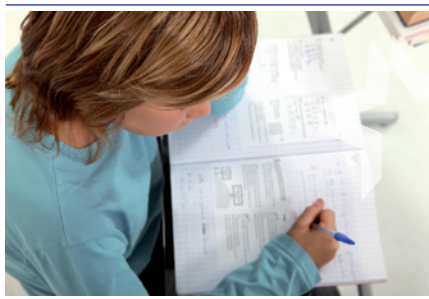
Nota Bene : la gestion par une coopérative scolaire (association Loi de 1901) non affiliée est possible dans des cas rares et exceptionnels; auquel cas, il convient de s'assurer que les statuts de l'association l'autorisent bien à s'engager sur ce type de projets et qu'elle est habilitée et financièrement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

Si le contrat est signé par le Maire, c'est 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 de 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 (et notamment la sous-section 1-C et sous-section 3 sur l'octroi des subventions et les modalités de comptabilisation).

c) Etablissements relevant du décret 2012-1246 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique :

Les textes de références :

- Instruction du 20/11/2013 relative à la comptabilisation des opérations pluriannuelles
- Instruction du 26/06/2015 relative à la comptabilisation des dispositifs d'intervention
- Recueil des normes comptables
- Recueil des règles budgétaires
- Nomenclature comptable M9.

CONCEPTION DU GUIDE :

Ce guide a été réalisé dans le cadre d'un groupe de travail piloté par l'Agence Erasmus+ France / Education Formation et associant des agents comptables de divers établissements.

L'Agence remercie chaleureusement Nathalie BESSAS, chef de bureau à la DCVSAJ au Rectorat de Bordeaux ; Thierry LAVIGNE, Directeur du conseil, de la vie scolaire et des affaires juridiques au Rectorat de Bordeaux ; Benjamin GODIN , fondé de pouvoir au Lycée Gustave Eiffel de Bordeaux, et Thierry PESTANA, agent comptable de l'Université de Bordeaux,
Février 2018

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

