



Fiche technique 9. Les justificatifs



- ➔ Quels justificatifs présenter à la demande de subvention ?
- ➔ Quels justificatifs présenter au bilan ?

A. Liste des pièces justificatives obligatoires à la demande de subvention

Les pièces justificatives à joindre obligatoirement à tout dossier de demande sont au minimum les suivantes (selon le statut juridique de votre organisme, des pièces complémentaires peuvent être nécessaires) :

- ☐ Attestation d'engagement signée, datée et cachetée
- ☐ Document attestant la capacité du représentant légal
- ☐ Délégation éventuelle de signature
- ☐ Relevé d'identité bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC (à l'exception des projets portés par l'Etat, une collectivité locale ou un établissement public local)
- ☐ Attestation fiscale de non assujettissement à la TVA si les dépenses prévisionnelles du projet sont présentées TTC
- ☐ Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé
- ☐ Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel)
- ☐ Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos
- ☐ Document attestant l'accord du tiers pour la validation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou dépenses en nature, le cas échéant
- ☐ Attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales

B. Liste des pièces justificatives à fournir au bilan et/ou au CSF

Il est impératif de vous conformer à votre convention pour fournir au bilan les pièces, de nature comptable ou non comptable, qui permettront de justifier la bonne exécution de l'opération.

1. Exemples de livrables justifiant de la réalisation de l'opération

- ☐ Pour les réunions avec des acteurs externes : feuilles d'émargement¹, listes de présence, compte rendu de comité de pilotage, comité technique...
- ☐ Pour les réunions internes : feuilles d'émargement, listes de présence, compte rendu de réunion, séance de travail interne...
- ☐ Fiches de suivi, livrets d'accompagnement/de parcours d'un panel de participants
- ☐ Feuilles d'émargement de présence sur chantier/atelier, etc...
- ☐ Tout autre document permettant une meilleure compréhension du projet et une appréciation du contexte de sa mise en œuvre : rapport d'activités, notes de présentation, enquêtes, bilans qualitatifs, états statistiques...
- ☐ Bilan des états mensuels de présence ASP le cas échéant
- ☐ Justificatifs d'éligibilité des participants (se reporter à votre convention) : par exemple, attestation de RSA par le Département, attestation CAF, agrément IAE délivré par Pôle Emploi, ASS, ARE...
 - En dessous de 30 participants : fournir un justificatif pour chaque participant
 - Au-dessus de 30 participants : les justificatifs seront à fournir à partir d'un échantillon réalisé par le Département

¹ Fournir, selon le nombre, quelques exemples.

2. Exemples de documents justifiant du respect des obligations de publicité du FSE

- ☐ Photographie de l'affichage dans les locaux (format A3, préciser le lieu d'affichage)
- ☐ Copie écran du site internet où apparaît la publicité du FSE (*visible sans nécessiter le déplacement du curseur*) et de la page où est décrite l'opération (*à actualiser le cas échéant dans le temps*), intégrant le drapeau de l'Union européenne et mention suivante : « Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion 2014-2020 »... »
- ☐ Support de communication utilisée pour présenter l'opération : plaquette, affiche, support promotionnel...
- ☐ Documents administratifs ou de travail (lettre de mission, feuille d'émargement, compte rendu...)
- ☐ Photographie d'une situation ou d'un évènement visualisant la publicité (ex. table ronde d'un séminaire, présence des logos lors d'un atelier ou d'une action de formation, article de presse...)
- ☐ Autres éléments pouvant compléter les justificatifs obligatoires : signature e-mails, carte de visite...
- ☐ Tout ou partie des livrables justifiant de la réalisation de l'opération et intégrant la publicité du FSE peuvent être présentés à ce titre.

A noter que les documents fournis pour justifier du respect de l'obligation publicitaire matérialisent également la réalisation de l'action (ex. article de presse, publics en formation/atelier, participants en séminaire ...)

3. Exemples de justification de la dépense acquittée selon le poste concerné

Pour les dépenses directes de personnel :

- ☐ Les copies des bulletins de salaire ou le livre de paie pour les personnes figurant dans le plan de financement du projet
- ☐ Les relevés de la CPAM récapitulant les indemnités journalières de sécurité sociale si besoin
- ☐ Le formulaire cerfa de déclaration de la liquidation et de la régularisation de la taxe sur les salaires si vous y êtes soumis ; fournir également le détail de cette taxe par salarié si ce montant n'apparaît pas aux bulletins de salaire
- ☐ Concernant les primes inscrites aux bulletins de salaire : une copie de la convention collective ou contrat de travail -et avenant le cas échéant- précisant la définition et les modalités d'attribution
- ☐ Les copies de contrat de travail, de fiche de poste ou de lettre de mission **pour les personnes figurant dans les dépenses de personnel et affectées à 100 %** sur leur temps de travail
- ☐ **Pour les personnes affectées partiellement** sur leur temps de travail et **dont le pourcentage d'affectation à l'opération est variable** : les copies de fiches de temps passées, établies par jour, datées et signées par le salarié et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de gestion de temps **détaillant suffisamment l'intervention et les travaux menés** pour tracer le temps passé dédié à l'opération.
- ☐ **Pour les personnes affectées partiellement** sur leur temps de travail et **dont le pourcentage d'affectation à l'opération est fixe** : les copies de fiche de poste ou lettre de mission ou contrat de travail
- ☐ La fiche navette préconisée par le Département spécifiant les remplacements effectués en cours d'opération

Pour les dépenses directes de fonctionnement et/ou de prestations :

- ☐ Tableau des dépenses correspondantes renseigné ; au bilan, ce tableau peut être le cas échéant certifié par le CAC et/ou l'agent comptable (voir ci-dessous). A noter que ce tableau, selon le nombre de lignes de dépenses de nature homogène qu'il contient, sera utilisé pour constituer un échantillon par le Département lors du CSF
- ☐ Facture de chaque dépense. Toutes les factures doivent être disponibles ; elles sont à fournir, selon leur nombre, soit de manière exhaustive soit partiellement si elles font l'objet d'un échantillonnage
- ☐ La preuve de la mise en concurrence. Les justificatifs doivent être disponibles et à fournir à la demande au CSF.
- ☐ L'attestation du CAC et/ou de l'agent comptable pour certifier de l'acquittement des dépenses telles que listées et portées au bilan ; à défaut, et hormis les cas plutôt rares où les factures sont mentionnées acquittées par les fournisseurs, les relevés bancaires traçant le montant de chaque dépense considérée.

Pour les dépenses de participants :

- ☐ Tableau des dépenses correspondantes renseigné ; au bilan, ce tableau peut être le cas échéant certifié par le CAC et/ou l'agent comptable (voir ci-dessous). A noter que ce tableau, selon le nombre de lignes de dépenses de nature homogène, sera utilisé pour constituer un échantillon par le Département lors du CSF
- ☐ Les copies des bulletins de paie le cas échéant
- ☐ Le bilan ASP et/ou état mensuel ASP le cas échéant
- ☐ Pour les dépenses autres que la rémunération et à défaut d'une attestation par le CAC ou l'agent comptable, les factures acquittées ou relevés bancaires traçant le montant de chaque dépense considérée.

4. Exemples de justification des recettes :

- ☐ Extrait du grand livre justifiant le montant des recettes considéré et de leur perception effective
- ☐ Si une clé de répartition est conventionnée, la justification des valeurs déclarées et obtenues par application du taux d'affectation utilisé : production des justificatifs permettant de vérifier la réalité du taux et des montants qui en découlent

5. Exemples de justification de la ressource perçue

- ☐ Les conventions et leurs avenants, ou a minima les lettres d'engagement pour tous les cofinanceurs à fournir au conventionnement si non fournies au dépôt ou à l'instruction. Les conventions et leurs avenants sont à fournir au plus tard au bilan.
- ☐ Les attestations de cofinancement public (Etat, Collectivités...) sur les périodes couvertes par le bilan spécifiant le montant final attribué et le non gage de crédits européens (modèle disponible sur *Ma-Démarche-FSE*)
- ☐ Les justificatifs de perception des fonds par la production des relevés de compte bancaire
- ☐ Si utilisation d'une clé de répartition/ méthode de calcul : expliquer la méthode et les valeurs retenues
- ☐ Si cette clé n'est pas conventionnée : une délibération du Conseil d'Administration validant cette répartition



Points de vigilance

- Tous les justificatifs doivent être disponibles en cas de contrôle, même si seul un échantillon a été demandé au CSF et que le FSE a été payé
- Soyez attentifs aux justificatifs que vous vous engagez à produire lorsque vous rédigez votre demande de subvention. Une fois conventionnés, ils deviennent contractuels.

Textes de référence et outils à disposition

- **Décret n°2016-279 du 8 mars 2016** fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Arrêté du 8 mars 2016** pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Arrêté du 25 janvier 2017** modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Fiche navette** « information de la structure au gestionnaire des modifications concernant le personnel permanent au cours de l'opération »
- **Tableau** récapitulatif des dépenses acquittées
- **Modèle de feuille d'émargement**
- **Fiche technique n°7** : procédures d'achat de biens et de services
- **Fiche technique n° 8** : dépenses de personnel
- **Fiche technique n° 10** : classement des pièces et archivage

Mise à jour : mars 2018

Guide réalisé par

