

## Notice « Plan de financement » annexe 2 et 2 bis

### I. ANNEXE 2

#### 1. Onglet Dépenses Prévisionnelles :

- Compléter uniquement les éléments d'en-tête (intitulé de l'opération, bénéficiaire, dates de début et de fin de l'opération). Ces données se reportent sur les autres onglets.
- Préciser si les dépenses sont présentées HT, TTC ou partiellement HT.
- Les données du tableau s'alimentent automatiquement avec les éléments complétés dans l'onglet « DD Personnel ».

#### 2. Onglet Dépenses de personnel :

- Compléter les cases vertes de cet onglet.

Le coût unitaire de 36,92 € par heure travaillée, sur une base annuelle de 1 488 heures pour un équivalent temps plein, est appliqué sans distinction des typologies de postes concernées, et couvre toutes les dépenses de personnel directes dédiées à l'opération (apprentis et stagiaires non éligibles).

Il existe deux cas de figure selon la situation des intervenants dont le temps de travail passé sur le projet doit être valorisé :

- Personnels affectés à temps fixe par mois sur l'opération
- Personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération

#### **Cas 1 : Personnes affectées à 100 % ou à taux fixe par mois sur l'opération** (2<sup>ème</sup> partie du tableau) :

Indiquer à la fois la quotité de temps de travail de l'intervenant dans la structure (colonne C) et son taux d'affectation sur l'opération FSE+ (colonne D).

Quelle que soit la situation, le nombre d'heures sera ajusté selon le nombre de mois passés sur l'opération (colonne E).

Situation	Nombre d'heures effectuées sur l'opération (exemple pour 12 mois)
Personne à temps complet dans la structure (100%) et sur le projet (100%)	1488 h
Personne à temps complet dans la structure (100%), et à taux fixe par mois sur l'opération (exemple : 80%)	1488 h x pourcentage du temps de travail fixe par mois sur le projet (ex. : 80%) = 1190 h
Personne à temps partiel dans la structure (exemple : 50%), et à temps plein sur le projet (100%)	1488 h x 50% = 744 h
Personne à temps partiel dans la structure (exemple : 50%), et à taux fixe par mois sur l'opération (exemple : 80%)	1488 h x 50% x 80% = 595 h

**Cas 2 : Personnes affectées à temps variable à la réalisation de l'opération\*** (1<sup>ère</sup> partie du tableau) :

Pour une personne à temps complet ou partiel dans la structure, et à temps variable par mois sur le projet, le nombre d'heures effectuées sur l'opération à indiquer dans le tableau est le nombre d'heures prévisionnel réel que l'intervenant va réaliser sur le projet.

Dans cette situation, il est nécessaire de prévoir la **mise en place d'un suivi de temps mensuel**, à transmettre complété à la demande de paiement.

*Le format de l'outil destiné au suivi de temps devra être validé par l'autorité de gestion au moment de l'instruction ; un modèle peut être proposé par l'autorité de gestion.*

*\*Pour rappel, ce mode de justification devra rester exceptionnel, et sera accepté seulement sur décision de l'autorité de gestion, en fonction du montage du dossier.*

**3. Onglet Ressources :**

- Compléter les cases vertes de cet onglet.
- Insérer des lignes si nécessaire (vérifier les formules le cas échéant).
- Le montant d'autofinancement permettra d'équilibrer le budget en dépenses et en ressources.

3 types de ressources peuvent être présentées en cofinancement de l'opération (à indiquer par une croix dans le tableau) :

- Ressource publique ou privée obtenue : justificatif à joindre (cf annexe 1)
- Ressource publique ou privée sollicitée, et dont la décision d'attribution par le cofinanceur n'est pas encore prise : justificatif de la demande à joindre (cf annexe 1)
- Ressource publique ou privée à solliciter, par exemple une ressource « récurrente » mais pas encore sollicitée au stade de la candidature à l'appel à projet : pas de justificatif à joindre à ce stade.

## **II. ANNEXE 2 BIS**

La Région doit se référer au Règlement des Subventions en vigueur voté en mars 2025.

Ainsi le calcul des dépenses éligibles doit être réalisé en prenant en considération les dépenses réelles directes ainsi que les dépenses réelles de personnel.

Pour le calcul des coûts restants la Région utilise un taux forfaitaire de 15% des coûts directs de personnel comme coûts indirects de l'opération.

### 1. Dépenses de l'opération :

**Remplir les cases vertes uniquement reprenant l'ensemble des dépenses prévues dans le cadre de l'opération.**

Une liste est préremplie mais peut être ajustée au besoin.

Uniquement les dépenses directes liées à l'opération (dont les dépenses de personnel) et un forfait de 15% des coûts de personnel (représentant les coûts indirects liés à l'opération) seront pris en compte dans le calcul des dépenses éligibles.

Le calcul se fera automatiquement et s'affichera dans le premier onglet du classeur Excel.

### 2. Ressources de l'opération :

- Compléter les cases vertes de cet onglet.
- Insérer des lignes si nécessaire (vérifier les formules le cas échéant).
- Le montant d'autofinancement permettra d'équilibrer le budget en dépenses et en ressources.

3 types de ressources peuvent être présentées en cofinancement de l'opération (à indiquer par une croix dans le tableau) :

- Ressource publique ou privée obtenue
- Ressource publique ou privée sollicitée, et dont la décision d'attribution par le cofinancier n'est pas encore prise
- Ressource publique ou privée à solliciter

**Il est impératif de reporter le montant FSE+ sollicité dans le plan de financement FSE+ (annexe 2).**