



Fonds social européen

**Programme opérationnel national pour l'emploi et l'inclusion
en métropole 2014-2020**

Volets déconcentrés Bourgogne et Franche-Comté

**Conditions de mise en œuvre
et critères de sélection des projets**

Mises à jour 2019

Règles et obligations liées à un cofinancement du Fonds social européen

Le FSE intervient **en complément** d'un ou plusieurs cofinanceurs publics et/ou privés (externes ou autofinancement).

Le taux d'intervention du FSE est au maximum de **50 %** du coût total du projet pour la région **Bourgogne**.

Le taux d'intervention du FSE est au maximum de **60 %** du coût total du projet pour la région **Franche-Comté**.

L'organisme bénéficiaire s'engage à respecter le droit communautaire et national ainsi que les clauses de la convention attributive de la subvention.

Textes applicables

- **Règlement (UE) n°1303/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil.
- **Règlement (UE) n° 1304/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n°1081/2006 du Conseil.
- **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.**

Simplification

DEMATERIALIZATION DES ECHANGES

Ma Démarche FSE (MDFSE) est l'outil unique de gestion et de suivi des demandes de subvention FSE du dépôt à l'archivage. Un document a été conçu pour faciliter et améliorer l'archivage et le classement de l'ensemble des pièces justificatives dans MDFSE (cf. page 10 « Où déposer les pièces justificatives dans MDFSE ? »).

FORFAITISATION DES COUTS

Des mesures de simplification ont été introduites dans le cadre de la programmation FSE 2014-2020, dont les taux forfaitaires. Ainsi, les organismes bénéficiaires disposent de trois options pour présenter le budget prévisionnel de leur opération :

- **Option 1 : Forfait de 40 %** des dépenses directes de personnel pour couvrir l'ensemble des coûts restants du projet. Les salaires et indemnités versés aux participants ne sont pas compris dans ce forfait.

- Option 2 : **Forfait de 20 %** pour couvrir les dépenses indirectes, calculé sur la base des dépenses directes hors prestation. Sont exclues de ce forfait, les opérations dont le coût total annuel est supérieur à 500 000 € TTC, celles qui ne génèrent par construction aucune dépense indirecte, celles se confondant avec l'activité de la structure et celles portées par les Missions locales, les PAIO, les OPCA, l'AFPA.
- Option 3 : **Forfait de 15 %** pour couvrir les dépenses indirectes, calculé sur la base des dépenses directes de personnel.

Le taux forfaitaire est apprécié in fine par le service instructeur, sur la base d'un budget, que l'organisme bénéficiaire lui aura transmis, englobant l'ensemble des dépenses prévisionnelles de l'opération.

Sélection des opérations

Les principes directeurs communs à l'ensemble des priorités d'investissements pour le choix des opérations sont :

- la simplicité de mise en œuvre,
- la valeur ajoutée apportée par le FSE au regard des dispositifs relevant du droit commun,
- **la prise en compte des priorités transversales : égalité entre les femmes et les hommes**, égalité des chances, lutte contre les discriminations et vieillissement actif.

Les opérations innovantes sont privilégiées. Elles contribuent à moderniser et à adapter les prestations et les services à la diversité des attentes et des besoins des publics concernés. Les expérimentations doivent être conduites à la bonne échelle et mises en œuvre dans des conditions qui permettent d'en évaluer les effets dans l'optique d'une généralisation.

Les services instructeurs s'assurent que le porteur de projet est à même de respecter les conditions de suivi et d'exécution de l'opération prescrites par les textes communautaires et nationaux applicables.

Les opérations sélectionnées doivent contribuer à atteindre les objectifs fixés dans les appels à projets. Le diagnostic et le descriptif des opérations doivent être précis et détaillés dans la demande de subvention, tant pour les objectifs à atteindre que pour les moyens opérationnels mobilisés à cette fin.

L'analyse des opérations se fait également selon les critères suivants :

- vérification de l'adéquation entre les moyens mobilisés et les résultats attendus (capacité opérationnelle et proportionnalité des moyens) afin de statuer sur la faisabilité de l'opération
- capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE
- capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE. La mise en place en place d'une comptabilité analytique ou d'une codification comptable adéquate du projet cofinancé est obligatoire.
- capacité de l'opérateur à répondre aux obligations communautaires en termes de publicité.

Aucune opération n'est sélectionnée **en dessous de 20 000 € de subvention FSE** prévisionnelle quelle que soit la durée de l'opération.

La date limite de dépôt des projets est fixée au 31 janvier de l'année en cours ou 1 mois au plus tard après le démarrage de l'action à l'exception des opérations soumises au Règlement (UE) N°651/2014 de la Commission, portant sur l'aide aux services de conseil en faveur des PME et les aides à la formation des salariés pour lesquelles la demande de financement doit être déposée avant le début de l'opération (principe d'incitativité des aides).

Les opérations pluriannuelles seront privilégiées dans la limite d'une durée ne pouvant excéder 36 mois.

Eligibilité des dépenses

Les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée et sont supportées comptablement par l'organisme (sauf exceptions précisées dans les textes nationaux et communautaires applicables)
- elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables probantes
- elles sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de subvention, dans les limites fixées par le règlement général et le Programme opérationnel national.

L'objectif du Fonds social européen étant de concentrer le cofinancement sur les actions et non sur les frais de fonctionnement de la structure, les règles suivantes sont par ailleurs appliquées à l'ensemble des dossiers sélectionnés :

- Les dépenses de rémunération **des personnels exerçant des activités « supports »** (direction, administration, secrétariat, comptabilité, etc) ne sont pas éligibles en tant que dépenses directes de personnel, mais sont intégrées dans les dépenses indirectes.
- Seules les dépenses de rémunération des personnels dont **au moins 20 % du temps de travail** sont affectés à l'opération sont éligibles. En effet, il est difficile de retracer des temps d'activité trop restreints et dispersés dans la durée et dont la production de pièces justificatives est trop importante au regard des coûts valorisés. De plus, un niveau d'activité trop faible n'établit pas un lien crédible et nécessaire avec la réalisation de l'opération.
- Seules les dépenses directes de fonctionnement intégralement dédiées et directement imputables au projet sont retenues. Le bénéficiaire doit présenter des justificatifs des dépenses libellés au nom de l'opération afin d'éviter toute ambiguïté sur le lien direct avec l'opération.

Dans le cadre de l'instruction du projet, le service gestionnaire peut être amené à écarter toute dépense manifestement excessive, trop complexe à justifier et ne produisant pas d'effets directs sur les publics cibles.

Obligations des bénéficiaires

PUBLICITE ET INFORMATION

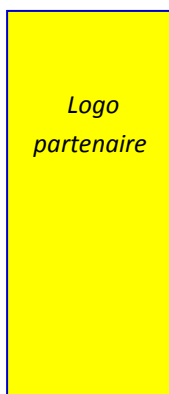
La transparence quant à l'intervention des fonds européens, la mise en valeur du rôle de l'Europe en France et la promotion du concours de l'Union européenne figurent parmi les priorités de la Commission européenne. Les règles de publicité et d'information constituent une obligation réglementaire que tout bénéficiaire du Fonds social européen doit respecter. Aussi toute demande de subvention doit impérativement comporter un descriptif des modalités de publicité de l'intervention du FSE mises en œuvre par l'organisme bénéficiaire dans le cadre de son opération.

Le respect de ces règles sera vérifié par le service gestionnaire tout au long de la mise en œuvre de l'opération. Le défaut de publicité constitue un motif de non remboursement de tout ou partie des dépenses afférentes à l'opération cofinancée.

Synthèse des obligations

1. Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature
2. Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature
3. Apposer le logo « L'Europe s'engage en Bourgogne-Franche-Comté »

Exemple



UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

4. Obligation d'affichage

En tant qu'organisme bénéficiaire, il est obligatoire d'apposer une affiche d'un format minimum A3 à l'entrée du bâtiment de façon permanente et dans un endroit bien visible. L'organisme bénéficiaire peut apposer des affiches ailleurs dans ses locaux en complément mais à minima une affiche devra toujours être apposée à l'entrée du bâtiment.

5. Obligation d'informer sur son site internet

Le règlement général impose désormais d'assurer une information concernant le projet FSE sur internet. Le bénéficiaire doit créer une page ou une rubrique dédiée à l'opération FSE sur son site internet et l'actualiser régulièrement. Le principe est proportionnel : plus le projet est important pour la structure (il représente un pourcentage significatif du budget ou son montant est élevé), plus les informations disponibles doivent être complètes. Il convient d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil. L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo.

Pour toutes informations utiles, se référer au site national :

<http://www.fse.gouv.fr/candidater-et-gerer/beneficiaires/mes-obligations-specifiques-fse/les-obligations-dinformation-et-de-publicite>

CONSERVATION ET PRESENTATION DES PIÈCES RELATIVES A L'OPERATION

L'organisme bénéficiaire conserve toutes les pièces justificatives comptables et non comptables jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles effectués par la Commission européenne auprès de l'autorité de gestion du programme opérationnel, soit trois ans à compter du 31 décembre suivant la déclaration des dépenses considérées à la Commission européenne, période portée à 10 ans pour les opérations relevant d'un Service d'Intérêt Economique Général (SIEG) en application de la décision N° 2012/21/UE du 20 décembre 2011.

Il accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par tout organisme habilité. Il présente tous documents et pièces justifiant la réalité, la régularité, la conformité et l'éligibilité des dépenses encourues, des ressources, la réalité et la conformité de l'opération ainsi que le respect de l'obligation d'information. Il donne suite à toute demande du service gestionnaire d'obtenir les pièces et les informations relatives à l'opération nécessaires pour l'instruction et la programmation de l'opération et le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder au retrait de tout ou partie de l'aide du FSE.

JUSTIFICATION DES DEPENSES DIRECTES DE PERSONNEL

Pour les personnes affectées à l'opération pour la totalité de leur temps de travail sur la durée de l'opération un contrat de travail, une lettre de mission ou une fiche de poste suffit à justifier l'affectation de la personne, à condition que les mentions suivantes soient présentes dans ces documents : définition de la ou des missions et indication de la période d'affectation. Ces documents devront être soumis préalablement à l'avis de l'autorité de gestion et avoir été acceptés par elle dans le cadre de l'instruction.

Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, le temps d'activité devra être retracé selon une des modalités suivantes :

- à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet (hors Outlook, tableaux excel)
- sur la base d'un état récapitulatif (fiches de temps passé) **détaillé par jour, daté et signé hebdomadairement ou à minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique**

Les dépenses pour lesquelles les fiches temps ne sont pas conformes à ces exigences sont écartées lors du contrôle.

- Lorsque le temps de travail d'un personnel est consacré en partie à la réalisation de l'opération et que le pourcentage du temps consacré à l'opération est mensuellement fixe, le temps de travail sur l'opération est justifié par la lettre de mission, la fiche de poste ou le contrat de travail. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération. Il appartient au service gestionnaire de valider préalablement le document.

→ Exemple n°1 : La fiche de poste d'un intervenant indique que ce dernier travaille 8 heures par jour à l'exception du vendredi où il travaille seulement 3 heures, soit 35 heures par semaine et qu'il est affecté à la mise en œuvre de l'opération FSE les mardis et vendredis sur la totalité de la durée de l'opération.

Dans ce cas, la fiche de poste montre que le temps de travail de l'intervenant est consacré en partie à la réalisation de l'opération de manière mensuellement fixe (soit 11 heures par semaines travaillées). Il sera possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté modifié. Le temps de travail pourra être justifié par la seule fiche de poste, sans nécessité de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps.

→ Exemple n°2 : la fiche de poste d'un intervenant indique que ce dernier est affecté 650 heures sur l'opération FSE pendant la durée totale de l'opération.

Dans ce cas, le temps consacré à l'opération est certes prédéterminé mais il n'est pas mensuellement fixe. Il ne sera pas possible d'appliquer la mesure de simplification prévue par l'arrêté. Dès lors que la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission ne mentionnent pas le temps de travail mensuel affecté à l'opération, il sera nécessaire de produire des fiches de temps signées ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

En ce qui concerne les bases salariales, les assiettes des rémunérations bruts annuelles chargées sont justifiées par les fiches de paie ou à défaut la DADS. Une attention particulière doit être portée sur les primes exceptionnelles non éligibles ainsi qu'à la taxe sur les salaires dont l'abattement est inéligible.

L'acquittement des dépenses de personnel (salaires et charges sociales) est justifié par la copie des bulletins de salaire.

RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE D'AIDES D'ÉTAT

Dans la demande de subvention sur Ma Démarche FSE il est nécessaire de renseigner toutes les aides publiques (les fonds européens y compris) reçues par l'organisme bénéficiaire au cours des deux dernières années et l'année en cours si les aides sont déjà juridiquement accordées.

La législation sur les aides d'État s'applique aux entreprises au sens européen, c'est-à-dire non seulement aux entreprises au sens national mais également à toute entité exerçant une activité économique quel que soit son statut et son mode de financement. Une aide publique à une association à but non lucratif exerçant une activité économique est ainsi soumise à la réglementation européenne sur les aides d'État. Une activité économique est définie comme toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande.

Pour plus d'informations :

<https://ma-demarche-fse.fr> rubrique Aide notice Aides d'État

<http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-etat>

MISE EN CONCURRENCE

Dans sa demande de subvention **l'organisme bénéficiaire doit préciser les mesures qu'il mettra en œuvre afin d'assurer une mise en concurrence adéquate** pour ses achats de biens et de services. En effet, la mise en concurrence doit être effectuée **dès le premier euro** afin d'assurer le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement ainsi que la bonne gestion des deniers communautaires.

Les modalités de mise en concurrence et de sélection des prestataires sont retracées dans le dossier de l'opération cofinancée au sein de chaque fiche action. La mise en concurrence concerne également les achats qui seraient effectués dans le cadre du forfait.

Il convient de noter que l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015, entrée en vigueur le 1er avril 2016, unifie en une seule réglementation un certain nombre de textes relatifs aux marchés publics, notamment le Code des marchés publics et l'ordonnance du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Elle pose les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Pour plus d'informations, se référer à la notice Marchés Publics disponible dans la rubrique Aide de l'appliquatif MDFSE.

<https://ma-demarche-fse.fr>

SUIVI DES PARTICIPANTS

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. Dans le but de mesurer les progrès réalisés, la Commission européenne souhaite que des données fiables soient disponibles en continu afin de pouvoir les agréger au niveau français et européen.

L'organisme bénéficiaire devra obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant. Il est responsable de la saisie des données dans Ma Démarche FSE. Le module de suivi est intégré au système d'information «Ma Démarche FSE» pour permettre la saisie des informations relatives aux participants directement dans le système d'information, dès leur entrée dans l'action. Le module « Indicateurs » de ma démarche FSE devient accessible dès lors que l'opération est déclarée recevable par le gestionnaire.

Les données relatives aux sorties des participants (annexe I du règlement UE n° 1304/2013 du Parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013 relatif au FSE) sont obligatoirement renseignés à la sortie du participant

A noter que le questionnaire participant a été modifié fin 2018 pour prendre en compte les dispositions du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) renforçant les informations à transmettre aux personnes dont les données sont collectées. Il supprime en outre 3 indicateurs relatifs à la situation du ménage du participant (actuelle question n°3 du questionnaire). Le nouveau questionnaire sera mis en ligne prochainement dans MDFSE.

Pour le suivi des participants tous les fichiers ainsi que des explications complémentaires (guide de suivi des participants, questionnaire et notice du questionnaire) sont téléchargeables sur le site de Ma Démarche FSE <https://ma-demarche-fse.fr>

FRAUDE ET PLAINTES

Deux plateformes nationales sont ouvertes pour recueillir les soupçons de fraude et les réclamations relatives aux interventions FSE au titre des programmes FSE et FSE/IEJ portés par l'Etat sur la programmation 2014-2020.

Elles sont disponibles depuis le site fse.gouv.fr avec deux liens spécifiques en haut de page :

« Signaler une fraude potentielle » : <https://www.plateforme-elios.fse.gouv.fr>

« Déposer une réclamation » : <https://www.plateforme-eolys.fse.gouv.fr>

Contact

DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté - Service Fonds social européen - 5, place Jean-Cornet - 25041 Besançon Cedex / bfc.fse@direccte.gouv.fr

Téléphone : 03 80 76 29 08 ou 03 80 76 29 02

Où déposer les pièces justificatives dans MDFSE ?

1/ A joindre dans l'onglet « Réalisation » - « Pièces jointes » :

Bilan N°1 - Validé

Informations générales	Réalisation	Plan de financement	Validation	Demande de pièces jointes
Analyse de l'opération	Actions	Participants	Principes horizontaux	Pièces jointes

Pièces jointes relatives au bilan qualitatif

Justificatifs de réalisation de l'opération (le cas échéant)
 Modalités de respect des obligations de publicité
 Modalités de prise en compte des principes horizontaux (le cas échéant)
 Autre(s) pièces justificatives nécessaires à la bonne compréhension du projet (le cas échéant)
 Éligibilité du public (déposer les pièces obligatoirement jusqu'à 30 participants, au-delà demande du gestionnaire pour déposer les pièces)

Obligation de publicité :

- Document(s) utilisé(s) comportant les deux logos officiels européens
- Document d'information à destination des participants
- Capture d'écran du site internet
- Affiche A3 présentant l'opération cofinancée par le FSE

Conformité et réalisation de l'opération :

- Bilan qualitatif détaillé
- Documents permettant d'attester de la réalisation de l'action (comportant les logos européens)

Prise en compte des principes horizontaux :

- Informations complémentaires et justificatifs de la prise en compte

Éligibilité des participants :

- Agréments ou attestations fournis par pôle emploi
- Contrats aidés (CDDI)
- Tout autre document justifiant d'une caractéristique d'éligibilité

2/ A joindre dans l'onglet « Plan de financement » - « Dépenses directes de personnel » :

Bilan N°1 - Validé

Informations générales	Réalisation	Plan de financement	Validation	Demande de pièces jointes
------------------------	-------------	----------------------------	------------	---------------------------



L1 - Dépenses directes de personnel

Comptabilisation des dépenses réalisées sur le bilan d'exécution								Dépenses cumulées suite à ce bilan	Date d'acquiescement	Actions
Activité totale		Part de l'activité liée à l'opération		Dépense liée à l'opération						
Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Ecart				
F	G	H=D/F	I=E/G	J=BxH	K=Cx(E/G)	L=K-J	M=A+K			

Salariés affectés à 100 % sur l'opération :

- Fiche de poste ou contrat de travail + avenant et/ou lettre de mission

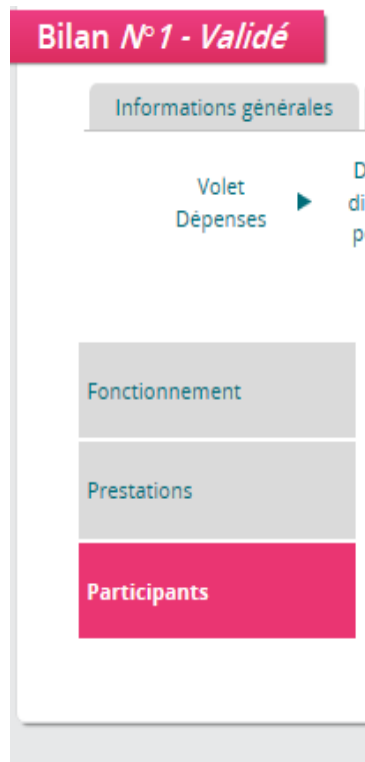
Pour tous les salariés :

- Tous les bulletins de salaire de la période
- Tout document justifiant d'une dépense de personnel (convention collective, accord-cadre...)
- Bordereau de liquidation de la taxe sur les salaires (Cerfa 2502) + répartition de la taxe sur salaire moins l'abattement / salarié
- DADS-U

Salariés affectés partiellement sur l'opération :

- Fiches de suivi du temps (datées et signées hebdomadairement ou à minima mensuellement par la personne concernée et son supérieur hiérarchique)

3/ A joindre dans l'onglet « Plan de financement » - « Autres dépenses directes » :



Dépenses directes de fonctionnement :

- Documents justifiant de la réalité de la dépense et du lien direct avec l'action
- Déplacements (ordre de mission, copie carte grise du véhicule utilisé, barème kilométrique, copie du titre de transport en commun, note de frais détaillée + facture(s) annexée(s)
- Explication des bases de calcul appliquées
- Preuve de mise en concurrence (pour les dépenses d'achats)
- Contrat de location
- Acquittements (retracés sur les relevés bancaires)

Dépenses directes de prestations :

- Preuve de mise en concurrence (demande de devis et/ou refus)
- Convention établie entre la structure et le prestataire, grille de notation justifiant le choix du prestataire
- Contenu des formations, émargements des participants le cas échéant
- Factures de prestations détaillées : date, objet et libellé de la prestation en lien avec l'opération
- Acquittements (retracés sur les relevés bancaires)
- Tout autre document nécessaire pour prouver la réalité, le montant et le lien direct de la dépense de prestation avec le projet conventionné

Dépenses liées aux participants

- Document(s) permettant de prouver le lien de la dépense avec les participants
- Facture(s)
- Acquittements (retracés sur les relevés bancaires)

4/ A joindre dans l'onglet - « Dépenses de tiers et en nature » :

Dépenses de tiers :

- Eléments qualitatifs
- Acte juridique entre le bénéficiaire et le tiers
- Acquittements (retracés sur les relevés bancaires)

Dépenses en nature :

- Eléments qualitatifs
- Attestation d'affectation du bien à l'opération et certificat d'expert indépendant qualifié distinct du bénéficiaire
- Document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché
- Documents comptables ou pièces probantes, attestation détaillant la nature et durée

5/ A joindre dans l'onglet « Plan de financement » - « Recettes » (le cas échéant) :

- Justificatifs, états et preuves d'encaissement (relevés bancaires/ journal de caisse), extrait du grand livre analytique.

6/ A joindre dans l'onglet « Plan de financement » - « Ressources » :

Bilan N°1 - Validé



- Attestation de cofinancement et toutes les pages de la convention d'attribution de l'aide
- Preuves d'encaissements des acomptes et soldes perçus par subvention (retracés sur les relevés bancaires)