



GUIDE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

applicable dans le cadre des conventions de collaboration
avec les organismes gestionnaires :

« *Centre de formation et d'encadrement* » 2017

(Applicable à partir du 1^{er} janvier 2017)



Note introductivepage 4

GUIDE ADMINISTRATIF

1. Le personnel de structurepage 6
2. Le bénéficiaire demandeur d'emploi
2.1. Les justificatifs des présencespage 7
2.2. Les stages sur le premier marché du travail et la convention de stage

GUIDE FINANCIER

Préambulepage 10

PARTIE I - GESTION FINANCIERE ET CONTROLE

Le budget prévisionnel, la comptabilité analytiquepage 11
Le décompte annuel, le rapport du réviseur et les comptes annuelspage 12

PARTIE II - LES DEPENSES ELIGIBLES

CHAPITRE 1 : Principes généraux

1.1. Conditions d'éligibilité des dépensespage 13
1.2. Notion de dépenses effectives
1.3. Achat de biens ou de servicespage 14
1.4. Interdiction des imputations forfaitaires
1.5. Dépenses non entièrement imputables à une action



CHAPITRE 2 : Types de dépenses éligibles

2.1. Dépenses relatives au personnel de structure.....	page 15
2.2. Dépenses relatives au personnel de structure externe	
2.3. Frais de déplacement	
2.4. Les dépenses relatives aux coûts de consommation et d'équipement.....	page 16
2.4.1. Acquisition définitive de matériel et coûts de consommation divers	
Principes généraux – Principes de mise en application.....	page 17
2.4.2. La fin de vie d'un bien d'investissement amortissable.....	page 18
2.4.3. La location et le leasing.....	page 19
2.5. Les coûts administratifs et d'entretien	
2.6. La location de bâtiments	
2.7. Frais de conseil juridique, de notaire, d'expertise technique.....	page 20
2.8. Charges financières	
2.9. Les frais sur exercice antérieur	

CHAPITRE 3 : Modes de preuves

3.1. Documents à produire pour justifier une dépense.....	page 21
3.2. Conservation des pièces justificatives	

PARTIE III - LES DEPENSES NON ELIGIBLES.....page 22

PARTIE IV - LES RECETTES.....page 23

PARTIE V - ANNEXE

Législation applicable.....	page 24
Rapports et documents à fournir au MTEESS.....	page 26
Formulaires à utiliser	
Glossaire des abréviations	



Note introductive :

Le présent guide contient à la fois un volet administratif et un volet financier. Il se veut d'être évolutif et toutes les questions pouvant surgir dans le cadre de son application tout comme de son exécution pourront faire l'objet d'amendements. En conformité avec la convention qui lie le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire (MTEESS) à l'organisme gestionnaire, les amendements seront transmis dès leur publication moyennant courrier électronique à l'ensemble des organismes gestionnaires de centres de formation et d'encadrement concernés au Grand-Duché de Luxembourg. Ils seront d'application le jour suivant la date de leur transmission.

Le guide administratif et financier a pour objectif de faciliter le travail de l'organisme gestionnaire bénéficiaire d'un concours du Fonds pour l'emploi (FPE) dans la constitution des dossiers administratifs qui lui sont demandés et dans la gestion financière journalière notamment par rapport à l'éligibilité des dépenses soumises à cofinancement par le MTEESS.

Les responsables du MTEESS se doivent d'insister sur la forme écrite dans toute question généralement quelconque dans l'exécution des conventions de collaboration tout comme dans la concrétisation des règles du présent guide, afin de pouvoir rendre accessible la réponse à l'ensemble des gestionnaires, garantissant de la manière une égalité dans le traitement de tout un chacun et une mise à jour continue.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail, de l'Emploi et
de l'Économie sociale et solidaire

GUIDE ADMINISTRATIF



Sous cette section, sont énoncés les documents administratifs demandés à l'organisme gestionnaire pour son propre personnel qu'il occupe et les bénéficiaires demandeurs d'emploi à qui sont destinées les différentes mesures soumises à cofinancement du FPE.

1. Le personnel de structure

On entend par personnel de structure, toute personne liée à l'organisme gestionnaire par un contrat de travail conforme au Livre I–*Relations individuelles et collectives du travail* – Titre II–*Contrat de travail* et s'occupant à titre principal de la formation respectivement de l'encadrement socioprofessionnel et technique des bénéficiaires demandeurs d'emploi à qui sont destinées les différentes mesures soumises à cofinancement du FPE. Vient s'y ajouter le personnel administratif nécessaire à la mise en place et au fonctionnement de l'organisme gestionnaire du centre de formation et d'encadrement.

Un dossier individuel pour chaque membre du personnel doit être constitué par l'organisme gestionnaire et conservé au siège social de celui-ci.

Il comprendra obligatoirement :

- une fiche d'identification complète;
- le contrat de travail conforme au Livre I–*Relations individuelles et collectives du travail* – Titre II–*Contrat de travail* et signé par l'organisme gestionnaire et l'agent en question;
- les photocopies des diplômes et certificats d'études;
- les certificats de travail éventuels des employeurs précédents;
- les justificatifs mensuels des présences, des heures travaillées et des absences éventuelles;
- une « job-description » par type de poste¹.

Le MTEESS pourra accepter tout système en place auprès de l'organisme gestionnaire pour autant qu'il réponde aux critères minimaux définis ci-avant.

Un relevé du personnel de structure est à remettre trimestriellement au MTEESS, listing faisant partie du formulaire « *rapport trimestriel* » (voir : Partie V – Annexe - formulaires).

2. Le bénéficiaire demandeur d'emploi à qui sont destinées les différentes mesures soumises à cofinancement du FPE

On entend par bénéficiaire demandeur d'emploi (BDE) à qui sont destinées les différentes mesures, toute personne inscrite obligatoirement à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM) et envoyée à l'organisme gestionnaire.

On entend en outre par BDE à qui sont destinées les différentes mesures, toute personne inscrite obligatoirement à l'ADEM et bénéficiaire d'une mesure en application de l'article 10 paragraphe (1) point b) de la loi du 29 avril 1999 portant création à un revenu minimum garanti, telle qu'elle a été modifiée. Il y a lieu de relever particulièrement qu'aux fins de l'éligibilité des frais de fonctionnement de l'organisme gestionnaire, la mesure doit être enregistrée auprès de l'ADEM.

¹ La « job-description » peut aussi être gérée dans un dossier général. Toutefois, dans ce cas il doit être fait expressément référence à la « job-description » par type de poste dans le contexte du contrat de travail signé avec le ou la concerné(e).



L'organisme gestionnaire doit constituer un dossier individuel reprenant :

- une fiche d'identification complète;
- les justificatifs mensuels des présences et des heures effectuées en stage;
- les photocopies des diplômes et certificats d'études éventuels;
- les certificats de travail éventuels des employeurs précédents;
- une fiche de suivi indiquant notamment les formations reçues pendant la mesure, les bilans de compétences éventuellement opérés et la situation du BDE après la mesure.

Le MTEESS pourra accepter tout système en place auprès de l'organisme gestionnaire pour autant qu'il réponde aux critères minimaux définis ci-avant.

Le contrôle des personnes prises en charge par l'organisme gestionnaire est effectué par l'ADEM. Toute personne non inscrite respectivement non-assignée par l'ADEM ne pourra être prise en charge par le FPE.

Un relevé des bénéficiaires demandeurs d'emploi est à remettre trimestriellement au MTEESS, listing faisant partie du formulaire « *rapport trimestriel* » (voir : Partie V – Annexe - formulaires).

2.1. Les justificatifs des présences

Il est demandé à l'organisme gestionnaire de procéder à un enregistrement des présences des bénéficiaires demandeurs d'emploi à qui sont destinées les mesures soumises à cofinancement du FPE.

Il y a lieu de relever que l'Etat n'impose pas une forme précise d'enregistrement, mais il souligne l'obligation d'en tenir compte, sur base d'un recensement journalier regroupé dans un fichier ou dossier centralisé. La fiche de présence est à contresigner par le bénéficiaire demandeur d'emploi.

Les feuilles de présences seront conservées par après au siège social de l'organisme gestionnaire et sont à présenter sur demande des agents habilités par le MTEESS.

2.2 Les stages sur le premier marché du travail et la convention de stage

Dans le cadre des formations offertes l'organisme gestionnaire peut proposer au bénéficiaire de réaliser des stages de découverte auprès d'un employeur sur le premier marché du travail. Ces stages ne doivent pas dépasser une durée maximale de 6 semaines. En cas de stage pratique à l'extérieur de l'établissement de l'organisme gestionnaire, il est exigé une convention de stage signée par le stagiaire, l'organisme gestionnaire et l'entreprise. L'organisme gestionnaire doit notifier chaque stage à l'ADEM, en transmettant à l'ADEM la convention de stage et en précisant les modalités de rémunération si une telle rémunération est prévue.



La convention de stage doit indiquer :

- la description explicite des tâches qui seront confiées au stagiaire;
- la description explicite de l'encadrement fourni par l'organisme gestionnaire;
- la durée du stage;
- la qualification à acquérir durant le stage (objet du stage);
- le nom de l'accompagnateur désigné par l'entreprise ou l'organisme gestionnaire;
- le montant horaire de la rémunération éventuelle à l'attention de l'organisme gestionnaire²;
- les dispositions en matière de gestion des présences du stagiaire servant de base de calcul pour une éventuelle rémunération à l'attention de l'organisme gestionnaire.

L'organisme gestionnaire est tenu de conserver toutes ces informations au dossier des BDE concernés.

Une copie de chaque convention est à adresser avec le décompte trimestriel respectivement annuel au MTEESS.

² Le montant horaire de la rémunération peut aussi être référé dans une annexe à la convention de stage signée uniquement entre l'organisme gestionnaire et l'entreprise utilisatrice.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail, de l'Emploi et
de l'Économie sociale et solidaire

GUIDE FINANCIER



Préambule

Le document se veut évolutif et sera mis à jour sur une base régulière en conformité avec les stipulations de la convention de collaboration signée entre le Ministère du Travail et de l'Emploi et l'organisme gestionnaire :

- soit sur la base de nouvelles lois et règlements ainsi que des interprétations éventuelles de ces textes ;
- soit à l'aide de questions ou amendements provenant des organismes gestionnaires ou de la part de l'Etat qui trouveront leurs réponses sous anonymat dans le cadre de ce guide ;
- soit sur la base d'expériences pratiques.

Il convient de considérer ce guide comme une aide à l'introduction des demandes d'avance et de solde en conformité avec les stipulations de la convention de collaboration signée entre le MTEESS et l'organisme gestionnaire.

Les agents ou services mandatés par le ministre ordonnateur et/ou le ministre ayant le budget dans ses attributions peuvent procéder à un contrôle du concours financier sur pièces et/ou sur place.

A cet effet, l'organisme gestionnaire doit répondre formellement et à lui seul de l'utilisation des fonds et disposer à tout moment des différents éléments de gestion administrative et de gestion notamment comptable (donc aussi les documents comptables à l'appui) au siège de l'organisme gestionnaire afin de pouvoir justifier l'utilisation des crédits alloués.

Le guide financier est constitué des parties suivantes :

- les documents financiers ;
- les dépenses éligibles ;
- les dépenses non éligibles ;
- les recettes.



PARTIE I – Gestion financière et contrôle :

Le budget prévisionnel

Pour pouvoir bénéficier de la convention, l'employeur est tenu de présenter un budget prévisionnel en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Le formulaire est téléchargeable sur le site internet du MTEESS (voir: Partie V - Annexe - formulaires)

Le terme de budget est à entendre au sens classique du terme, c'est-à-dire comme un instrument de pilotage de la performance de l'organisme gestionnaire bénéficiaire d'une convention.

Pour pouvoir bénéficier d'une convention de la part du MTEESS, l'organisme gestionnaire doit avoir établi et remis au MTEESS un budget prévisionnel pour l'exercice concerné par la convention. Ce budget reprend notamment :

- le plan stratégique indiquant les grandes orientations stratégiques que l'employeur projette de développer durant l'année et qui constituent sa politique d'intervention en matière d'emploi ;
- le plan opérationnel reprenant les actions concrètes à mettre en œuvre pour réaliser les orientations arrêtées dans le plan stratégique ;
- le budget détaillé pour chacune des catégories de frais et de recettes. Les différents types de frais et de recettes sont à renseigner avec un niveau de détail équivalent à celui prévu dans le plan comptable normalisé luxembourgeois ;
- le budget de trésorerie qui permet de s'assurer que l'employeur n'aura pas de problèmes de liquidité en cours d'année, notamment pour assurer un paiement régulier des salaires.

Le budget a été conçu avec un détail mensuel des chiffres :

- parce que les chiffres mensuels constituent la référence la plus courante, notamment en matière de salaires qui sont la base de la subvention ;
- pour permettre l'élaboration du budget de trésorerie par mois et donc pour s'assurer de la disponibilité nécessaire de fonds pour le paiement des salaires.

Conformément à l'Art. L. 593-9 (4) un **budget détaillé 2018** est à remettre au MTEESS pour le **15 mai 2017.**

La comptabilité analytique

L'organisme gestionnaire doit tenir une comptabilité générale ainsi qu'une comptabilité analytique, sur une base mensuelle au minimum. Par comptabilité analytique il est entendu une ventilation de l'ensemble des charges et produits de l'organisme gestionnaire sur les différents centres d'activités et notamment les différents projets qui sont sujets à être subventionnés par l'Etat.

S'agissant des organismes gestionnaires publics, ceux-ci tiennent une comptabilité reprenant uniquement les dépenses et les recettes en relation avec le financement du centre de formation et d'encadrement, respectivement du projet conventionné.

L'organisme gestionnaire est tenu de déclarer et de payer dans les délais les cotisations sociales auprès du CCSS, les taxes et impôts. A défaut l'organisme risque, de voir tous les paiements à recevoir bloqués par le MTEESS, voire l'annulation de la convention.



Le décompte annuel, le rapport du réviseur et les comptes annuels

Le décompte annuel tient compte des dépenses et également des recettes générées grâce au bénéfice des fonds reçus par l'Etat pour les mesures subventionnées. Ces recettes au profit du gestionnaire sont donc portées en déduction des dépenses à charge de l'Etat. Le présent guide financier est à appliquer lors de l'établissement du décompte annuel.

Le décompte annuel doit en outre avoir fait, au préalable, l'objet d'un contrôle par un ou plusieurs réviseurs d'entreprises choisis parmi les membres de l'Institut des réviseurs d'entreprises.

Pour établir le décompte annuel et final, le gestionnaire utilise le formulaire appelé « *rapport périodique* » (voir ci-après : « *Partie IV – Annexe – Formulaires* »).

A la fin de l'exercice l'organisme gestionnaire doit remettre avec le rapport « *décompte annuel* », un **rapport du réviseur** d'entreprises et une copie des **comptes annuels** avec annexes.



PARTIE II: LES DEPENSES ELIGIBLES

CHAPITRE 1 : Principes généraux

La loi du 8 juin 1999 sur le Budget, la Comptabilité et la Trésorerie de l'Etat prévoit dans son article 81 que tous les concours financiers de l'Etat doivent être utilisés aux fins desquelles ils ont été accordés. En raison d'une efficacité notamment d'économie et de rapport entre coût et efficacité, le présent guide introduit en outre l'obligation que les crédits doivent être utilisés conformément aux principes de bonne gestion financière.

1.1. Conditions d'éligibilité des dépenses

Pour être considérée comme éligible, une dépense doit respecter les conditions suivantes :

- toutes les pièces comptables doivent indiquer un numéro de pièce ou de référence comptable permettant de retracer facilement ou d'identifier l'écriture comptable dans la comptabilité.
- la dépense doit être effective et encourue (voir également : 1.2) ;
- la dépense doit être nécessaire, légitime et en relation avec le projet financé par le MTEESS (voir également : 1.5) ;
- la dépense doit être en rapport direct avec l'activité conventionnée pour laquelle le bénéficiaire a obtenu un cofinancement du FPE;
- toutes les dépenses éligibles relatives au projet cofinancé par le FPE doivent obligatoirement être imputées dans la comptabilité en conformité avec les stipulations de la convention de collaboration;
- les dépenses doivent être effectuées ou engagées durant la période définie à la convention de collaboration; (voir également 2.9)

Ces conditions sont cumulatives.

1.2. Notion de dépenses effectives

Les montants mis à charge du FPE doivent se baser sur des dépenses effectives. Celles-ci doivent correspondre à des écritures comptables, justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

Par pièce comptable de valeur probante équivalente, on entend, uniquement dans le cas où l'émission d'une facture n'est pas pertinente selon les règles fiscales et comptables, tout document introduit pour justifier que l'écriture comptable donne une image fidèle de la réalité et est conforme au droit comptable en vigueur.

Par ailleurs, le fait de bloquer de l'argent (provision, garantie,...) ne constitue pas une dépense effective et réelle. Cependant peuvent être acceptées les charges et prestations réellement et effectivement effectuées au cours de l'exercice sous revu mais qui sont payées au 1er trimestre de l'exercice suivant (p.ex. honoraires d'expert-comptable, consommation énergétique, frais de télécommunication,...).



1.3. Achat de biens ou de services

Dans les situations où l'organisme gestionnaire achète des biens ou des services, il est nécessaire que la transaction s'effectue selon des critères transparents et que l'organisme gestionnaire consulte plusieurs prestataires de services afin de respecter les règles de concurrence. Ainsi toute opération dépassant un montant de 5.000 EUR devra faire l'objet d'une demande de devis auprès au moins 3 fournisseurs différents. A noter que le « découpage » d'une dépense en plusieurs factures pourra être sanctionné par une inéligibilité de la/des dépense(s) effectuée(s) (voir également : 2.4.1.).

Les règles relatives aux marchés publics telles que définies par la loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics ainsi que les règlements d'exécution pris en son exécution sont de stricte application.

1.4. Interdiction des imputations forfaitaires

Aucune dépense imputée au FPE ne peut être de type forfaitaire.

1.5. Dépenses non entièrement imputables à une action

Toute dépense non entièrement imputable à une activité conventionnée doit faire l'objet d'une documentation justificative incluant le mode de calcul du taux d'affectation et les pièces justificatives y afférentes. Ces pièces justificatives couvrent l'ensemble des dépenses et servent de base au calcul des prorata.

Le mode de calcul des proratas est défini sur base d'une proposition écrite de l'organisme gestionnaire et par négociation bilatérale avec le MTEESS. Toute approbation d'un prorata par le MTEESS nécessite la forme écrite. Son application doit reposer sur des unités réalisées vérifiables et non pas des unités prévues. Toute modification du mode de calcul donne lieu à une renégociation avec le MTEESS.



CHAPITRE 2. : Types de dépenses éligibles

Ce chapitre propose une présentation des différents types de dépenses éligibles au FPE.

2.1. Dépenses relatives au personnel de structure

Sont repris dans ce poste les revenus des personnes liées à l'organisme gestionnaire par un contrat de travail suivant le Titre II – Chapitre Premier du code du Travail et s'occupant à titre principal de la formation respectivement de l'encadrement socioprofessionnel et technique des bénéficiaires demandeur d'emploi à qui sont destinées les différentes mesures soumises à cofinancement du FPE. Sont également repris les revenus du personnel administratif nécessaire à la mise en place et au fonctionnement de l'organisme gestionnaire.

Les dépenses éligibles pour le personnel de structure sont les suivantes :

- la rémunération de personnel;
- les charges sociales;
- autres frais à préciser sous réserve d'un accord préalable formel de l'Etat.

Des avantages extralégaux accordés à un membre du personnel ne peuvent être imputés au FPE, (ex. : assurances volontaires de l'organisme gestionnaire...) sauf s'ils sont liés à un contrat collectif qui leur est applicable.

2.2. Dépenses relatives au personnel de structure externe

Le personnel de structure externe inclut toute personne non liée par un contrat de travail avec l'organisme gestionnaire et qui est chargé de prêter une activité (p.ex. : cours de formation,..) spécifique dans l'exécution des projets en faveur de l'emploi conventionnés par le MTEESS.

Interdiction des doubles subsides

Les frais de personnel externe déjà subsidiés par les pouvoirs publics ne peuvent être mis à charge dans la demande de financement FPE. Il appartient à l'organisme gestionnaire de s'assurer que son partenaire ou son sous-traitant respecte cette condition en demandant une confirmation écrite de l'organisme émetteur de la créance.

En cas d'infraction, la responsabilité incombera entièrement à l'organisme gestionnaire.

2.3. Frais de route et de déplacement

La prise en charge des dépenses ne pourra se faire qu'en application du Règlement du Gouvernement en Conseil du 19 juin 2015 portant fixation de l'indemnité kilométrique pour les voitures utilisées pour voyages de service. Pour les voyages de service qui se font en automobiles appartenant à des employés, l'indemnité kilométrique est fixée à 30 centimes d'euro. Il est à noter que les déplacements doivent être motivés quant à l'objet du déplacement, afin de garder un suivi transparent des activités du personnel de structure.



2.4. Les dépenses relatives aux coûts de consommation et d'équipement

Les coûts de consommation et d'équipement consistent en l'ensemble des dépenses portant sur des biens meubles ou immeubles effectuées par l'organisme bénéficiaire, ayant un rapport direct avec le(s) projet(s) subventionné(s) et nécessaire pour le développement du centre de formation et de consultance.

Nous distinguons ci-après deux manières différentes d'affecter des dépenses d'équipement ou de consommation au FPE :

- location et leasing ; (préconisé par le MTEESS – cf. page 17)
- acquisition définitive de matériel et coûts de consommation divers.

Le FPE ne cofinance pas l'achat de biens, mais les frais de location, de leasing ou l'amortissement des biens pour la durée de l'activité conventionnée.

L'organisme gestionnaire prendra soin que ses fournisseurs sont légalement établis et remplissent leurs obligations légales notamment en matière de droit d'établissement, de sécurité sociale et d'impôts.

2.4.1. Acquisition définitive de matériel et coûts de consommation divers

L'acquisition définitive de biens peut concerner du matériel neuf ou d'occasion ainsi que du matériel amortissable et non amortissable. Nous citons à titre d'exemple les dépenses suivantes :

- le matériel non amortissable de valeur inférieure à € 870,- HTVA;
- la documentation et les cours achetés à l'extérieur;
- les biens de consommation non amortissables;
- les biens amortissables de valeur supérieure à € 870,- HTVA;
- autres frais (p.ex. : l'aménagement de locaux nécessaire au bon déroulement d'actions). Ce type de dépenses nécessite un accord de principe préalable du MTEESS. A noter que le MTEESS encourage la prise en charge des transformations d'un immeuble par le propriétaire en contrepartie d'une adaptation du loyer (temporaire).

Les activités doivent se dérouler dans des bâtiments qui ont reçu l'aval écrit des autorités administratives compétentes en matière d'incendie, de sécurité et d'hygiène.

(A titre d'exemple : Inspection du Travail et des Mines, Administration de l'Environnement, Inspection Sanitaire, ...).



Principes généraux

Le MTEESS préconise que les investissements et transformations en rapport direct avec les immeubles, pris en location par l'organisme gestionnaire, devraient se faire à charge du propriétaire.

De même l'acquisition de nouveau matériel d'équipement (> 5.000 € TTC) devrait faire l'objet d'un financement en biais d'un contrat leasing.

Toute acquisition définitive d'un bien ou d'un service par un organisme gestionnaire public ou privé doit se faire dans le respect de la législation sur les marchés publics conformément à la loi du 25 juin 2009.

Tout processus aboutissant, sous quelque forme que ce soit, à l'acquisition définitive d'un **bien d'investissement d'un montant supérieur à 5.000€ (TTC) doit faire l'objet d'un accord préalable du MTEESS**. A cet effet, l'organisme gestionnaire doit, sous peine d'irrecevabilité de sa demande d'investissement, indiquer dans sa demande de budget annuelle la nature et le montant des investissements qu'il compte réaliser au cours de l'exercice budgétaire, avec une description succincte de la nécessité de l'investissement en tenant compte notamment d'une efficacité d'économie et de rapport entre coût et efficacité. Il indiquera en outre le taux d'amortissement prévu pour le bien à acquérir. Les investissements acceptés par le MTEESS feront l'objet d'une annexe détaillée à la convention de collaboration pour l'exercice budgétaire en question. (voir également ci-dessus: 1.3)

Sur base de ce qui précède, le bien d'investissement doit donc faire l'objet d'un amortissement selon les règles définies par les dispositions en matière fiscale au Grand-Duché de Luxembourg.

L'accord préalable du MTEESS est acquis du moment que le bien d'investissement (>5.000 € TTC) figure dans un tableau annexé à la convention de collaboration pour l'exercice en question ou par la réception d'une autorisation écrite de la part de Monsieur le Ministre du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire. En cas de remplacement non prévisible de biens d'investissements au cours de l'exercice budgétaire, une demande d'autorisation préalable séparée est à adresser à Monsieur le Ministre du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire par voie écrite. Une copie électronique du courrier est à adresser au service des initiatives sociales auprès du MTEESS.

Principes de mise en application

Le FPE ne peut prendre en charge que les seuls frais d'amortissements.

Les amortissements de biens immeubles et de matériel, comme faisant partie des coûts de fonctionnement ou coûts opérationnels liés à la formation ou à toute autre activité cofinancée par le FPE sont éligibles moyennant le respect des conditions suivantes :

- il faut exclure l'ensemble des montants ayant déjà bénéficié d'un cofinancement par une autre autorité publique nationale ou communautaire;
- les amortissements doivent se rapporter exclusivement aux activités conventionnées ;
- ils correspondent à un investissement officiellement introduit dans la comptabilité de l'organisme gestionnaire ;
- les amortissements se fondent sur une méthode respectant la législation nationale, dont le tableau d'amortissement doit être joint à la demande de solde de l'exercice civil concerné.



Les taux d'amortissement se basent sur la durée d'utilisation courante et réelle des biens:

Type d'équipement (neuf)	Durée d'amortissement
Installations techniques et machines (prof./ industrielles)	10 ans ou plus
Matériel de transport	5 ans ou plus
Matériel informatique et software (selon nature et utilisation)	3-5 ans ou plus
Machines de bureau (p.ex. : photocopieuse...)	5 ans ou plus
Mobilier de bureau	10 ans ou plus

Suite à une demande écrite et dûment motivée de la part de l'organisme gestionnaire, le MTEESS peut revoir à la baisse les taux d'amortissements à appliquer pour un équipement spécifique.

Les coûts relatifs à l'achat de **matériel d'occasion** sont éligibles au cofinancement du FPE si les trois conditions suivantes sont remplies:

- le vendeur du matériel fournit une déclaration attestant son origine et confirmant qu'à aucun moment, au cours des sept dernières années, le matériel n'a été acquis au moyen d'une aide publique nationale ou communautaire;
- le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf.

2.4.2. La fin de vie d'un bien d'investissement amortissable

Au terme de l'amortissement d'un bien, il y a lieu de le renseigner au tableau d'amortissement avec une valeur net comptable de 0,- EUR et ce jusqu'au terme de son utilisation au sein de l'organisme.

Si un bien amortissable devient inopérable et irréparable, il devra être détruit conformément aux règlements en vigueur relatives du traitement des déchets. L'organisme doit pouvoir présenter sur demande un document certifiant sa destruction par un organisme agréé pour le traitement des déchets suivant la législation en vigueur.

Lors de la situation exceptionnelle d'une vente d'un bien d'amortissement, l'organisme doit produire une facture ou un contrat de vente qui respecte les points suivants :

- Identification de l'acquéreur par son adresse, matricule pour les sociétés ou une copie de la carte d'identité pour les personnes physiques ;
- l'acquéreur ne peut pas être un membre du personnel de l'organisme gestionnaire, ni autre membre de l'organisme, ni un membre de la famille de ces mêmes personnes ;
- mentionner dans le document de vente que le bien a été financé par le Fonds pour l'emploi;
- le prix de vente doit être au moins égale ou supérieur à la valeur du bien sur le marché (un certificat de la valeur estimée ou autre preuve est à présenter sur demande).

Les mêmes règles ci-dessus sont également applicables aux biens rachetés par l'organisme à la fin d'un contrat de leasing.

Le non-respect d'une ou de plusieurs de ces règles peut entraîner l'inéligibilité rétroactive de l'intégralité des frais d'amortissement ou de leasing.



2.4.3. La location et le leasing

Le cofinancement se fait au *prorata temporis* de la durée de l'activité conventionnée.

Le montant maximal éligible au cofinancement du FPE ne doit pas dépasser la valeur théorique d'amortissement annuel, sous l'hypothèse d'un achat du bien d'investissement en conformité avec les dispositions du point 2.4.1 du présent guide.

Les loyers payés par le locataire au bailleur (à la société de leasing) justifiés par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constituent la dépense éligible au cofinancement. Le concours du FPE est versé au locataire au prorata des loyers effectivement payés.

Si la durée totale du contrat de leasing dépasse la durée de l'intervention financière par le MTEESS, ne sont éligibles que les loyers payés par le locataire ou se rapportant à la période conventionnée.

2.5. Les coûts administratifs et d'entretien

Les dépenses éligibles sont :

- les fournitures de bureau autres que celles nécessaires à la formation, dans le respect des règles relatives aux amortissements;
- la documentation technique et didactique;
- les frais de poste et de télécommunication;
- l'eau et les fournitures énergétiques;
- les taxes et assurances légales;
- les frais d'entretien de biens mobiliers et immobiliers;
- les contrats de maintenance ;
- la location de bâtiments ou d'équipements et de matériel;
- les autres frais, à préciser sous réserve d'un accord préalable formel du MTEESS.

En particulier ces types de frais sont éligibles pendant la période de conventionnement pour la part qui est en relation directe et exclusive avec les projets de l'emploi conventionnés par le MTEESS.

2.6. La location de bâtiments

Quand l'organisme gestionnaire loue un ou plusieurs bâtiments dans le(s)quel(s) se déroulent les activités pour lesquelles il a obtenu un cofinancement du FPE, il peut imputer les coûts de location au prorata du volume ou de la surface utilisée dans le cadre de son activité conventionnée et en apportant les preuves de cette imputation en explicitant notamment la méthode de calcul.

Ces dépenses seront justifiées par la copie du bail de location et des paiements y afférents. En aucun cas les dépenses incombant légalement au propriétaire ne pourront être prises en charge.

Pour la location de bâtiments par l'organisme gestionnaire, le propriétaire doit fournir une déclaration attestant qu'à aucun moment, au cours des vingt dernières années, le bâtiment n'a été acquis au moyen d'une aide publique nationale ou communautaire.

Le propriétaire de l'immeuble ne peut être un membre du comité de direction et d'administration de l'organisme, ni de la direction ni ou d'un membre de la famille de ces personnes.



2.7. Frais de conseil juridique, de notaire, d'expertise technique

Les frais de conseil juridique, les frais de notaire et les frais d'expertise technique ou financière en vue de la préparation et / ou de la mise en œuvre du projet en faveur de l'emploi sont éligibles s'ils sont directement liés à l'activité conventionnée. Ils doivent être justifiés pour la bonne exécution de l'activité conventionnée.

2.8. Charges financières

Les frais sur les opérations bancaires courantes et ainsi que les intérêts débiteurs des comptes courants sont éligibles.

2.9. Les frais en provenance de l'exercice antérieur

Des frais en relation avec l'exercice conventionné précédent et payées au cours de l'exercice conventionné en cours peuvent être qualifiées éligibles, si ces dépenses sont de nature régulières ou répétitives antérieur (p.ex. : décomptes de fournitures énergétiques, télécommunication, loyers, honoraires d'experts comptables,...) et n'ont évidemment pas déjà été imputés à un autre exercice.



CHAPITRE 3 : MODES DE PREUVES

3.1. Documents à produire pour justifier une dépense

Les documents suivants doivent être produits pour qu'une dépense soit acceptée :

1. Un document prouvant la liquidation de la créance durant la période considérée (p.ex. : une preuve de paiement extrait de compte bancaire, situation comptable, acquit sur facture pour un montant de faible importance et copie du livre de caisse mentionnant le paiement);
2. La facture originale y relative référant le lien direct avec l'activité conventionnée. L'original d'un bulletin de livraison et une copie du bon de commande constituent un avantage certain. A remarquer qu'une facture réceptionnée par e-mail est acceptable, si les copies du courriel et de la facture en question sont certifiées véritables par l'organisme gestionnaire.
3. Un document justifiant le lien direct avec l'activité conventionnée si les documents précédents s'avèrent insuffisants (ex : photocopie d'un bail, d'une police d'assurance ou un document établi par les soins du bénéficiaire justifiant certaines dépenses non directement liées à une action de formation).

3.2. Conservation et contrôle des pièces justificatives

Lors de la visite concernant l'approbation des documents financiers, la personne déléguée par le MTEESS pourra requérir toute pièce justificative dans sa forme originale. A tout moment au siège du bénéficiaire, doivent pouvoir être consultées les pièces comptables originales qui serviront de justificatifs des dépenses engagées et qui pourront faire l'objet d'un contrôle de conformité par les autorités nationales.



PARTIE III : LES DEPENSES NON ELIGIBLES.

De façon générale, les dépenses non liées directement à l'activité cofinancée et à sa gestion ou non liées à la période référée à la convention de collaboration ne sont pas éligibles.

Les dépenses suivantes ne sont pas cofinancées par le FPE et ne peuvent pas être reprises dans le coût total de l'activité conventionnée :

- l'achat de terrains et de bâtiments ;
- les annonces et frais de publicité effectués dans les médias; (sauf les annonces destinées au recrutement du personnel de structure) ;
- les avantages extralégaux accordés à un membre du personnel ne peuvent être imputés au FPE (ex. : assurances volontaires de l'organisme gestionnaire.....) sauf s'ils sont liés à un contrat collectif qui leur est applicable ;
- les indemnités et frais de déplacement du personnel de leur domicile au lieu de travail ;
- les frais de voyages et de séminaires à l'étranger (sauf autorisation préalable du MTEESS) ;
- la mise à dispositions de biens utilisables à fins privées au personnel ou autrui (p.ex. ordinateur, téléphone mobile ou voiture de service...);
- la facturation interne par une même organisation avec des activités sous un même toit ;
- les amendes, pénalités financières et frais de procédure judiciaires, sauf dans le cas de refus de paiement, non prévisibles et non imputables au gestionnaire, des factures de la part des clients ;
- les frais de conseil juridique, de notaire, d'expertise et d'études qui ne sont pas directement liés au projet cofinancé par la convention du MTEESS;
- les contrats par intermédiaires / consultants où le montant à payer est exprimé en pourcentage du montant cofinancé ;
- les frais liés à des actions en justice, sauf accord préalable du MTEESS ;
- la TVA et les autres impôts, taxes ou charges (notamment impôts directs, charges sociales sur les salaires et traitements) ne constituent pas une dépense éligible sauf s'ils sont supportés réellement et définitivement par le bénéficiaire final ;
- l'aménagement d'un site qui n'est pas en relation exclusive et directe avec le projet du FPE et qui constitue une plus-value durable (exemple : cofinancement de projets d'aménagements divers à l'attention de particuliers ou d'autres organismes publics et privés) ;
- les frais de restaurants, de restauration et d'hébergement (exception : la mise à disposition gratuite de boissons non alcoolisées à l'attention des BDE à qui sont destinées les mesures) ;
- les frais de réceptions (sauf autorisation préalable du MTEESS) ;
- les frais relatifs aux pourboires ;
- toute dépense qui n'est pas en relation avec le(s) projet(s) mentionné(s) et subventionné(s) dans la convention entre l'organisme gestionnaire et le MTEESS.



PARTIE IV : LES RECETTES

Toute action cofinancée par le FPE est susceptible d'induire ou de bénéficier de recettes au cours de son cofinancement. Il peut s'agir notamment de ressources résultant de ventes, de prestations de services, de locations ou de mise à disposition de produits ou services, respectivement de subsides ou participations d'autres instances publiques... Sont également à qualifier de recettes les produits financiers, produits de cessation de biens d'investissements, remboursements de frais de salaires, loyers perçus,...

Toutes ces recettes sont à déduire des dépenses éligibles dans le décompte final.



PARTIE V : ANNEXE

Législation applicable

La loi du 8 juin 1999 a) sur le Budget, la Comptabilité et la Trésorerie de l'Etat ; b) portant modification de la loi du 10 mars 1969 portant institution d'une Inspection générale des finances ; c) portant modification de la loi modifiée du 16 août 1966 portant organisation des cadres de la Trésorerie de l'Etat, de la Caisse générale de l'Etat et du service du contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics dont notamment les articles suivants ;

Article 81

- (1) *Tous les concours financiers de l'Etat, que ce soit sous forme de participation en capital, de mise à disposition de terrains ou de bâtiments, de subvention, de prêt, d'avance, de garantie ou sous toute autre forme doivent être utilisés aux fins desquelles ils ont été accordés.*
- (2) *Les bénéficiaires de ces concours financiers doivent justifier de l'utilisation du concours reçu...*

Article 82

- (1) *en raison du seul fait de l'acceptation d'un concours financier quelle qu'en soit la forme, le bénéficiaire consent à ce que les agents ou services mandatés à cet effet par le ministre ordonnateur et/ou le ministre ayant le budget dans ses attributions procèdent sur pièces et sur place au contrôle du concours financier.....*

Article 83

- (1) *Les concours financiers doivent être restitués à l'Etat :*
 - *dans le cas où les déclarations se révèlent être inexactes ou incomplètes;*
 - *dans le cas où l'utilisation du concours financier ne correspond pas à la fin pour laquelle il a été accordé;*
 - *dans le cas où les agents ou services chargés du contrôle sont entravés dans l'exercice de leurs missions par le fait du bénéficiaire.*
- (2) *Dans tous ces cas le bénéficiaire doit, outre la restitution du concours financier reçu, payer des intérêts au taux légal, à calculer à partir du jour de versement de l'aide par l'Etat jusqu'au jour de la restitution du montant de l'aide par le bénéficiaire de l'Etat.*



- Le Code du Travail, Livre V – Titre II – Chapitre III – Article L.523-1;

(1) Le concours de la section spéciale du Fonds pour l'emploi au sens de l'article L.631-2 paragraphe (2) du Code du travail est également attribué aux institutions publiques et privées qui organisent des cours de préformation, d'initiation et de formation professionnelle complémentaires à l'intention de chômeurs, indemnisés ou non, inscrits à l'Agence pour le Développement de l'Emploi, dans les limites et sous les conditions prévues dans une convention conclue entre l'institution formatrice et les ministres ayant dans leurs attributions l'Emploi et la Formation professionnelle.

(...)

Les cours, stages ou autres mesures de préparation, d'initiation et d'orientation à la vie professionnelle visées au présent paragraphe peuvent comporter l'affectation temporaire du demandeur d'emploi à une expérience de travail utile auprès de ... groupements de personnes poursuivant un but non lucratif ...

- Le Code du Travail, Titre IV – Chapitre III – Articles L.543-1 et suivants.
- Le Code du Travail, Titre IX – RETABLISSEMENT DU PLEIN EMPLOI – Articles L.591-1 et suivants.



Rapports et documents à fournir au MTEESS

Rapport périodique avec relevés à fournir trimestriellement au MTEESS :

Avec sa demande d'un acompte ou au plus tard un mois après la fin du trimestre, l'organisme gestionnaire doit remettre obligatoirement le formulaire « rapport périodique » comprenant les relevés suivants :

- le relevé avec les bénéficiaires demandeurs d'emploi ;
- le relevé des stages effectués par les BDE ;
- le relevé avec le personnel de structure ;
- le suivi trimestriel du budget ;
- le relevé des investissements ;

Le rapport périodique en question ci-dessus est téléchargeable sur le site du MTEESS à l'adresse :

http://www.mte.public.lu/formulaires/Initiatives_en_faveur_de_l_emploi/index.html

(voir : Partie V – Annexe - formulaires).

Documents à fournir annuellement au MTEESS :

- le budget prévisionnel ;
- le formulaire « *rapport - décompte annuel* » avec ses annexes ;
- le rapport du réviseur d'entreprises ;
- les comptes annuels avec annexes ;
- le tableau détaillé des dotations aux amortissements ;
- le rapport des activités de l'organisme.

Formulaires à utiliser

- « *Rapport périodique* » (trimestriel & décompte annuel) : téléchargeable sur le site du MTEESS
- « *Budget prévisionnel* »

⇒ http://www.mte.public.lu/formulaires/Initiatives_en_faveur_de_l_emploi/index.html

Glossaire des abréviations

ADEM	Agence pour le Développement de l'Emploi
CCSS	Centre Commun de Sécurité Sociale
BDE	Bénéficiaire(s) demandeur(s) d'emploi ;
FPE	Fonds pour l'emploi
MTEESS	Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire