



Annexe 2: Directives sur le reporting

Valable à partir du 01.01.2028, valable pour les années d'exploitation 2028 – 2029

Etat: 01.2028

Table des matières

Abréviations	3
1. Généralités	4
2. Reporting des prestations	5
2.1. Saisie des prestations.....	5
2.1.1. Principes / Exigences minimales	5
2.1.2. Heures de travail pouvant être comptabilisées	5
2.2. Relevé des clients-es.....	8
2.2.1. Données brutes spécifiques aux personnes.....	8
2.2.2. Données brutes spécifiques aux groupes	8
2.3. Statistique des clients et des prestations (SCP) – Aperçu des données du reporting – eSub	9
2.3.1. Prestations spécifiques aux personnes	9
2.3.2. Prestations non destinées à des personnes.....	11
3. Reporting financier	12
3.1. Objectifs	12
3.2. Principes / exigences minimales	12
3.3. Délimitations	12
3.4. Catégorie de coûts et de produits	13
3.5. Centres de coûts (CC).....	15
3.6. Unités d'imputation de coûts.....	16
4. Données de l'organisation.....	17

Abréviations

API	Allocation pour impotence
CA	Comptabilité analytique
CC	Centre de coûts
CC 4	Contribution de couverture 4
CF	Comptabilité financière
Chap.	Chapitre
ch.	Chiffre marginal
CSOAPH	Circulaire sur les subventions aux organismes de l'aide privée aux personnes handicapées
EPT	Equivalent plein temps
OF	Organisation faîtière (resp. mandataire)
Mdt	Mandataire (resp. OF)
SC	Sous-contractant ; sous-traitant
SCP	Statistique des clients et des prestations
sd	sans-droit

1. Généralités

Les présentes directives servent de guide pour l'élaboration du rapport annuel et fixent des principes et des prescriptions uniformes à cet effet. Ce n'est qu'ainsi qu'il est possible d'assurer une comparaison entre les organisations.

Le **reporting** se compose des **parties** suivantes, qui sont présentées plus en détail ci-après :

- Statistique des clients et des prestations (SCP) (reporting des prestations)
- Comptabilité analytique (CA) (reporting des finances)
- Données sur l'organisation (informations de base)
- Autres documents (comptes annuels / rapports annuels, formulaires, etc.)
- Données brutes

L'organisation faîtière (OF) / le mandataire a pour tâche de transmettre à l'OFAS chaque année et dans les délais impartis les documents de reporting de l'OF / le mandataire et ceux des sous-traitants (SC).

L'indemnité annuelle pour la fonction d'organisation faîtière sert de dédommagement pour l'accomplissement des tâches en tant qu'organisation faîtière. L'OF / le mandataire coordonne, soutient et surveille la fourniture de prestations de ses sous-traitants conformément au contrat et veille à ce que les conditions soient équitables. L'OF / le mandataire veille à ce que les heures effectuées pour chaque activité soient traçables jusqu'à la personne qui les a fournies. L'OF / le mandataire est responsable du respect des conditions qualitatives (y compris les délais) conformément au ch. 4023 CSOAPH tant pour lui-même que pour les SC affiliés au contrat.

La transmission annuelle des documents de reporting s'effectue via eSub et par la remise des données brutes.

eSub comprend les étapes de formulaire suivantes :

- Aperçu des prestations du mandataire et sous-mandataire
- Statistique des clients et des prestations (SCP) Conseil en matière de construction y c. l'autoévaluation
- SCP Conseil juridique y c. l'autoévaluation
- SCP Conseil social y c. l'autoévaluation
- SCP Accompagnement à domicile y c. l'autoévaluation
- SCP Mise en relation avec des services d'aide y c. l'autoévaluation
- SCP Cours y c. l'autoévaluation
- SCP Événements y c. l'autoévaluation
- SCP Encouragement de l'entraide y c. l'autoévaluation
- SCP Médias et publications y c. l'autoévaluation
- SCP PROSPREH
- Comptabilité financière (CF) – Délimitations Comptabilité analytique (CA)
- Centres de coûts (CC) Conseil social, conseil en matière de construction, conseil juridique
- Centres de coûts (CC) Accompagnement à domicile et Mise en relation d'aide
- Centres de coûts (CC) Cours et Événements
- Centres de coûts (CC) Encouragement de l'entraide, Médias et publications, PROSPREH
- Comparaison entre la comptabilité analytique (CA) et les centres de coûts (CC)
- Upload de documents
- Déclaration d'exhaustivité et validation

Seront visibles dans le eSub uniquement les pages et les étapes de formulaire pour lesquelles des prestations sont déclarées.

Les documents de reporting comprennent les données mentionnées ci-dessus, ainsi que d'autres documents conformément au chap. 4.2 de la CSOAPH. Les documents de reporting doivent être transmis à l'OFAS dans leur intégralité, au plus tard le 30 juin de l'année suivante, par voie électronique

via eSub. Une prolongation de ce délai n'est accordée que dans des cas dûment justifiés et imprévisibles.

2. Reporting des prestations

Les principes relatifs aux prestations et au reporting des prestations sont fixés aux chap. 3 et 4.2 CSOAPH.

2.1. Saisie des prestations

La saisie des prestations doit remplir l'objectif principal suivant :

Certification des prestations : prouver les prestations que le mandataire facture conformément au contrat conclu avec l'OFAS.

2.1.1. Principes / Exigences minimales

Les prestations doivent être saisies de manière à garantir leur traçabilité jusqu'à la personne qui les a fournies.

La statistique des clients et des prestations (SCP) doit mentionner toutes les prestations visées au chap. 3 CSOAPH, indépendamment du fait qu'elles soient fournies par des collaborateurs internes ou par des collaborateurs rémunérés par des honoraires ou sur la base d'un mandat.

Si l'on n'en connaît pas le nombre d'heures effectuées sur la base d'honoraires ou par voie de mandat, calculer ainsi : montant de l'honoraire divisé par un taux horaire de 130 francs.

Les prestations fournies à titre bénévole ou honorifique ne peuvent être comptabilisées dans la SCP qu'à condition que les collaborateurs bénévoles, respectivement honorifiques, satisfassent les critères de qualifications ou les conditions prévues par l'Annexe 3 de la CSOAPH.

Sont pris en compte les frais d'assurance, les frais administratifs liés au recrutement et à la coordination, à la formation des bénévoles, à la préparation et à la mise en œuvre qualitative et administrative de ces prestations, les frais effectifs de repas, de déplacement et de matériel, ainsi que des montants modérés (nettement inférieurs à des salaires comparables) en reconnaissance de l'engagement, etc.

2.1.2. Heures de travail pouvant être comptabilisées

Peut être comptabilisé le temps de travail que les personnes qualifiées consacrent spécifiquement aux clients. Le travail de fond pour les prestations est imputable.

Ne peuvent pas figurer dans la statistique des clients et des prestations (SCP) les activités suivantes (liste non exhaustive) :

- les activités administratives générales (par exemple comptabilité, administration du personnel, direction, encadrement de personnes qui suivent une formation initiale, une formation continue ou un perfectionnement, lecture générale de revues et d'ouvrages spécialisés, etc.)
- les activités suivantes spécifiques au domaine des cours et événements :
 - Préparation et suivi administratifs des cours et événements : la saisie des prestations liées à la préparation et au suivi des cours et événements concerne exclusivement les heures de travail des responsables, des accompagnateurs et des intervenants, et non l'administration générale des cours. L'administration est incluse dans les frais généraux et est réimputée en conséquence aux centres de coûts concernés dans la comptabilité analytique
 - Événements liturgiques
 - Visites d'expositions, d'exposés, de visites sans lien avec l'objectif du cours (organisées par l'organisation)
 - Événements sportifs de haut niveau concernant des groupes ou des personnes individuelles (championnats)

- les activités en lien avec la recherche de fonds (fundraising, publicité ou marketing, gestion des dons, etc.)
- les activités des organes de la fondation et de l'association (assemblées générales et assemblées des délégués, exercice de fonctions représentatives par les organes de l'association, etc.)
- Les intérêts politiques ne sont pas compris dans les prestations de l'article relatif au but et ne sont donc pas soutenus par une aide financière. Les directives de l'OFAS excluent que les organisations puissent utiliser les contributions de l'AI pour défendre des intérêts politiques
- les absences payées du personnel salarié (maladie, vacances, visites médicales, pauses durant le travail, etc.)
- la formation continue du personnel salarié
- la conduite de procédures dans le cadre de litiges juridiques
- les traductions simultanées en langue parlée
- les activités liées à la fabrication, à la distribution et à la remise en état de moyens auxiliaires
- les prestations de service relevant du domaine de compétence des offices AI
- les prestations ménagères, les soins, les mesures thérapeutiques ou médicales
- les mesures qui servent à la prévention primaire ou à la réadaptation médicale
- les tâches relevant de l'activité des écoles spéciales, d'établissements de réadaptation professionnelle, d'ateliers, de homes et des centres de jour
- les prestations de psychologie scolaire ou de logopédie

Ci-dessous, sont décrits pour chaque catégorie de prestations des exemples d'activités pouvant être déclarées et rapportées comme heures de prestations (liste non exhaustive) :

1. Conseil fourni à des personnes handicapées et à leurs proches

(Conseil avec dossier ou bref conseil, réparti en conseil social, conseil en matière de construction et conseil juridique)

- Contact direct avec les clients/es et leurs proches (personnellement, par écrit ou par téléphone)
- Conseil et transmission d'informations aux clients-es, à leurs proches ou aux personnes de référence (la problématique de la personne est au centre) nb : Les informations générales doivent être saisies en tant que renseignements PROSPREH)
- Préparation et suivi appropriés
- Clarifications spécifiques avec le client et recherche d'informations, concertation sur la répartition du travail avec d'autres services
- Tâches administratives spécifiques au client (correspondance relative au client, dépôt de demandes, gestion des dossiers, etc.)
- Discussion des cas (ne sont pas comprises ici les réunions d'équipe/supervisions sans discussion de cas, les réunions avec les supérieurs hiérarchiques)
- Temps pour les déplacements au lieu d'intervention et temps d'attente qui ne peuvent pas être mis à profit pour effectuer une autre tâche (ceux-ci doivent rester dans des proportions raisonnables)
- Travail de fond relatif à cette prestation

2. Mise en relation avec des services d'aide

(Évaluation des besoins / mise en relation / coordination des services de relève)

- Évaluation des besoins en matière de soutien et de demande de relève
- Recherche / recrutement / mise en relation / évaluation des personnes qui assurent la relève
- Entretien du coordinateur avec le client (et la/les personne[s] qui assure[nt] la relève)
- Planification des interventions discutée avec le client
- Coordination des interventions
- Travail de fond relatif à cette prestation

3. Accompagnement à domicile

- Conseil ou intervention sur place (dans le logement du bénéficiaire)
- Préparation et suivi de l'intervention sur place
- Temps pour les déplacements au lieu d'intervention et temps d'attente qui ne peuvent pas être mis à profit pour effectuer une autre tâche (ceux-ci doivent rester dans la mesure du raisonnable)
- Clarifications spécifiques avec le client
- Contacts avec les proches et les personnes de référence
- Discussion de cas
- Tâches administratives spécifiques au client (correspondance relative au client, dépôt de demandes, gestion des dossiers, etc.)
- Travail de fond à cette prestation

Direction / coordination / administration Accompagnement à domicile

- Évaluation des besoins en matière de soutien et demande d'un accompagnement à domicile
- Mise en relation / évaluation de l'accompagnant approprié
- Entretiens du coordinateur/-trice avec le/la client/e (et l'accompagnateur/-trice)
- Planification des interventions discutée avec le/la client/e
- Coordination des interventions
- Contrôle de l'allocation pour impotent pour l'accompagnement pour faire face aux nécessités de la vie
 - Dans le cadre de l'accompagnement à domicile, seules les personnes répondant aux critères définis dans l'article définissant le but ont droit aux prestations, à condition qu'elles ne perçoivent pas d'allocation pour impotence (API), pour faire face aux nécessités de la vie quotidienne (cf. Annexe 1 CSOAPH). Les personnes bénéficiant d'une API sont donc considérées comme non ayant droit.

4. Médias et publications, Développement, élaboration et diffusion de matériel d'information et médias; Service d'information et de documentation

- Site Internet de l'organisation ou collaboration à un site commun
- Médias et publications : publier des lettres d'information, des brochures d'information, des mémentos
- Vidéos sur des informations utiles au quotidien (par ex. en langue des signes)
- Médias sociaux
- Module de conseil standardisé (indépendants entre eux)
- App (applications)
- Médias et informations
- Travail de fond relatif à cette prestation

5. Cours

- Nombre d'heures de présence effectivement effectuées par les responsables, les accompagnateurs et les intervenants, conformément à la durée du cours
- Préparation et suivi spécialisés
- Travail de fond relatif à cette prestation

6. Événements

- Nombre d'heures de présence effectivement effectuées par les responsables, les accompagnateurs et les intervenants, en fonction de la durée de l'événement
- Préparation et suivi spécialisés
- Travail de fond relatif à cette prestation

7. Encouragement de l'entraide

- Heures de travail effectivement prestées (y compris la préparation et le suivi) par les spécialistes qualifiés, conformément au chapitre 3.2 de la CSOAPH ;
- Travail de fond relatif à cette prestation

8. PROSPREH

(Activités de PROSPREH réparties entre les « Tâches générales d'information et de relations publiques » ainsi que le « Travail de fond sur des thèmes spécifiques »)

- Heures de travail effectivement fournies (y compris la préparation et le suivi) par les personnes qualifiées pour les activités PROSPREH selon le chap. 3.2 CSOAPH
- Travail de fond à cette prestation

2.2. Relevé des clients-es

Les données pertinentes pour le calcul des subventions sont transmises sous forme d'analyses dans eSub. Chaque organisation (OF et SC) transmet dès lors chaque année ses données brutes sous une forme anonymisée en format Excel. Les données brutes sont utilisées pour des analyses approfondies. Une description complémentaire concernant la définition des données brutes, leur traitement et leur transmission à la Caisse centrale de compensation figure dans un document d'aide correspondant.

On distingue les données brutes suivantes :

2.2.1. Données brutes spécifiques aux personnes

Types de prestations concernés : conseil en matière de construction, conseil juridique, conseil social, accompagnement à domicile, mise en relation avec des services d'aide et cours. Les données brutes doivent contenir les informations suivantes pour chaque client-e :

- Numéro du système (au lieu de prénom, nom)
- Numéro OFAS
- Nom de l'OF/du SC
- Catégorie de prestation
- Ayants-droits (AI, AVS et sans-droit)
- Unité de prestation en heures / minutes (l'unité de prestation « cours » est saisie via le point 2.1.2)
- Type de client I: Nouveau client / Client existant
- Groupe-cible
- Année de naissance
- Canton de résidence
- Besoins accrus en soins/accompagnement (critère: API) (facultatif)
- Handicap (facultatif – uniquement si cette valeur est déjà saisie)
- Région de résidence (facultatif – uniquement si cette valeur est déjà saisie)
- Type de client II : Proches / Client-e / Autre (facultatif – uniquement si cette valeur est déjà saisie)

2.2.2. Données brutes spécifiques aux groupes

Types de prestations concernés : cours et événements. Les données brutes doivent contenir les informations suivantes pour chaque cours/événements :

- Nr-OFAS
- Nom OF/SC
- Catégorie de prestation (Cours / Événement)
- Catégorie de sous-prestation (selon le tableau des valeurs)
- Canton où se déroule le cours / l'événement
- Nombre de participants
- Nom du cours/ de l'événement

- Groupe-cible
- Tranches d'âges visées (selon le tableau des valeurs)
- Durée de la prestation
- Nombre d'heures réalisées
- Handicap (facultatif – uniquement si cette valeur est déjà saisie)

En ce qui concerne les prestations spécifiques aux personnes mentionnées au ch. 3001 CSOAPH et les cours, chaque personne n'est comptée qu'une seule fois par année civile et par organisation, même si le dossier a été clôturé entre-temps. Les personnes qui accompagnent les personnes handicapées à une consultation de conseil et pendant celle-ci ne doivent pas être comptabilisées. La gestion structurée des dossiers permet de garantir un conseil systématique et ciblé. L'attribution se réfère toujours au client ou à la cliente. Cela vaut également lorsque le conseil s'adresse lui-même à des proches ou à des personnes de référence.

La preuve du handicap doit être fournie conformément au chap. 1.7 CSOAPH.

2.3. Statistique des clients et des prestations (SCP) – Aperçu des données du reporting – eSub

Les données relatives aux prestations et nécessaires à la saisie pour la SCP sont indiquées ci-dessous. Pour le descriptif des prestations, voir le chap. 3 CSOAPH.

2.3.1. Prestations spécifiques aux personnes

2.3.1.1. Prestations spécifiques aux individus

1. Conseil fourni à des personnes handicapées et à leurs proches

(Conseil avec dossier ou bref conseil, réparti en conseil social, conseil en matière de construction, conseil juridique)

- Nombre d'heures de conseil pour les bénéficiaires (dont 20 % sans justificatif AI / AVS, cf. Aperçu des prestations, Annexe 1 CSOAPH) selon
 - Groupe-cible
 - Leur qualité d'ayant-droit (AI / AVS)
 - Non ayant-droit (sd) ; il est clair dès le départ qu'il n'est pas bénéficiaire
- Nombre de clients/-es par
 - Leur qualité d'ayant droit (AI / AVS)
 - Dont : Nouveaux (condition minimale : ne pas avoir perçu de prestations au cours de l'année précédente [année civile])

Exigences complémentaires:

- Le conseil social, le conseil en matière de construction, le conseil juridique doivent être enregistrés séparément
- Le conseil en groupe peut être proposé en tant que suivi. En cas de conseil de groupe, le temps de travail déclaré par le conseiller doit être réparti proportionnellement entre les dossiers des clients
- Autoévaluation de la prestation par l'OF/mandataire
- Commentaire en cas de résultats exceptionnels

2. Mise en relation avec des services d'aide

- Nombre d'heures de mise en relation avec des services d'aide par
 - Groupe-cible
 - Leur qualité d'ayant-droit (AI / AVS)
 - Non ayant-droit (sd)
- Nombre de clients/-es par
 - Leur qualité d'ayant-droit (AI / AVS)
 - Dont : Nouveaux (condition minimale : ne pas avoir perçu de prestations au cours de l'année précédente [année civile])

Exigences complémentaires:

- Autoévaluation de la prestation par l'OF/mandataire
- Commentaire en cas de résultats exceptionnels

3. Accompagnement à domicile

- Nombre d'heures d'accompagnement à domicile par
 - Groupe-cible
 - Leur qualité d'ayant-droit (AI / AVS)
 - Non ayant-droit (sd)
- Nombre de clients/-es par
 - Leur qualité d'ayant-droit (AI / AVS)
 - Dont : Nouveaux (condition minimale : ne pas avoir perçu de prestations au cours de l'année précédente [année civile])

Exigences complémentaires:

- Le conseil en groupe peut être proposé en tant que suivi. En cas de conseil de groupe, il faut saisir le temps de travail du conseiller et le répartir proportionnellement entre les dossiers des clients.
- Autoévaluation de la prestation par l'OF/mandataire
- Commentaire en cas de résultats exceptionnels

2.3.1.2. Prestations destinées à des groupes

4. Médias et publications

(Développement, élaboration et diffusion d'informations et de médias Service d'information et de documentation)

- Heures de travail effectivement fournies par des personnes qualifiées (y compris la préparation et le suivi)
- Exigences complémentaires:
 - Autoévaluation de la prestation par l'OF/mandataire
 - Commentaire en cas de résultats exceptionnels

5. Cours

- Nombre d'heures de présence effectivement effectuées par des personnes qualifiées (responsables, accompagnateurs, intervenants)
- Nombre d'heures de préparation et de suivi spécialisés effectivement accomplies
- Nombre d'heures de travail de fond effectivement accomplies
- Nombre de cours réalisés
- Nombre de participants selon :
 - Leur qualité d'ayant-droit (AI / AVS)
 - Non ayant-droit (sd)
 - Dont : Nouveaux (condition minimale : ne pas avoir perçu de prestations au cours de l'année précédente [année civile])

Exigences complémentaires:

- Lors des cours, le nombre de participants est généralement limité à 20 personnes au maximum
- Un cours dure minimum 8 heures et il est proposé pour une durée maximale de 6 mois
- Auto-évaluation de la prestation par l'OF/mandataire
- Commentaire en cas de résultats exceptionnels

➔ Pour plus d'exigences et d'informations, se référer au Concept de Cours / Evénements.

6. Evénements

- Nombre d'heures de présence effectivement effectuées par des personnes qualifiées (responsables, accompagnateurs, intervenants)
- Nombre d'heures de préparation et de suivi spécialisés effectivement accomplies

- Nombre d'heures de travail de fonds effectivement accomplies
- Nombre d'événements réalisés
- Nombre de participants

Exigences complémentaires:

- Lors des événements, le nombre de participants est généralement limité à 20 personnes au maximum
- Un événement dure minimum 1 heure et au maximum 8 heures
- Auto-évaluation de la prestation par l'OF/mandataire
- Commentaire en cas de résultats exceptionnels

➔ Pour plus d'exigences et d'informations, se reporter au Concept de Cours / Événement.

7. Encouragement de l'entraide

- Heures de travail effectivement fournies

Exigences complémentaires:

- Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire
- Commentaire en cas de résultats exceptionnels

2.3.2. Prestations non destinées à des personnes

8. PROSPREH Tâches générales d'information et de relations publiques

- Heures de travail effectivement fournies

Exigences complémentaires:

- Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire
- Commentaire en cas de résultats exceptionnels

9. PROSPREH Travail de fond ayant pour objet un thème spécifique et travaux de projet (après soumission du projet)

- Heures de travail effectivement fournies

Exigences complémentaires:

- Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire
- Commentaire en cas de résultats exceptionnels

3. Reporting financier

Les exigences en matière de comptabilité financière (CF) se trouvent aux chap. 2.6 et 2.7 CSOAPH.

Conformément au ch. 2028 CSOAPH, une comptabilité analytique (CA) doit être établie pour chaque organisation pour l'exploitation art. 74 LAI et doit être transmise à l'OFAS. Les exigences en matière de comptabilité analytique sont expliquées ci-après.

3.1. Objectifs

La CA de l'exploitation art. 74 LAI présente l'ensemble des coûts et des produits relevant de l'exploitation art. 74 LAI. Par « exploitation art. 74 LAI » on entend toutes les activités en rapport avec les prestations annoncées par le biais de la SCP conformément à la CSOAPH (pour les personnes avec qualité d'ayant droit (AI/AVS) ou de non ayant droit) ainsi que tous les coûts et produits qui y sont liés.

La CA doit permettre de déterminer automatiquement les grandeurs suivantes :

- Coûts totaux des différentes catégories de prestations (contrôle de l'économicité ; base pour le calcul des tarifs)
- Contribution de couverture de l'exploitation art. 74 LAI (CC 4) (vérification de la capacité de prestation propre)
- Taux de financement AI (= Subvention de l'AI / Coûts totaux de l'exploitation 74 LAI) (base pour le calcul du tarif)
- Part de l'art. 74 LAI (= Clé de répartition : Coûts totaux de l'exploitation art. 74 LAI / Charges selon la CF)

3.2. Principes / exigences minimales

La CA de l'exploitation art. 74 LAI se base sur les principes suivants :

- Calcul des coûts totaux effectifs (= coûts directs et coûts indirects effectifs)
- Distinction par nature de coûts, par centre de coûts et unité d'imputation de coûts
- La CA prend comme base de départ l'ensemble des charges et des produits de la comptabilité financière. Ce n'est qu'ainsi qu'il est possible de garantir de remonter à la CF
- Attribution directe avant répartition
- Les répartitions doivent être attribuées aux unités d'imputation en fonction des facteurs générateurs de coûts. Les flux de valeurs doivent être documentés de manière compréhensible.
- La CA est élaborée de manière proportionnée et efficiente.

3.3. Délimitations

Les charges et les produits sans lien avec l'exploitation sont présentés séparément dans la CA et doivent être délimités.

Délimitations matérielles

Exemples types (liste non exhaustive) :

- Tous les coûts et produits qui ne concernent pas l'exploitation art. 74 LAI doivent être délimités matériellement. Une partie des frais généraux doit également être prise en compte pour l'exploitation hors art. 74 LAI. Les dons affectés à un but particulier/autres revenus pour des prestations hors art. 74 LAI doivent aussi être délimités. Les dons sans affectation spéciale/autres revenus doivent être répartis sur l'exploitation art. 74 LAI au prorata des coûts

totaux de l'exploitation art. 74 LAI par rapport aux charges totales selon la CF. Seule une partie est donc prise en compte.

- Les organisations qui sont parties à plus d'un contrat art. 74 LAI doivent fournir les charges/produits relatifs pour chaque contrat séparément. Les charges/produits qui ne concernent pas le contrat doivent être délimités.
- Contributions versées par l'OF/mandataire aux sous-traitants pour des prestations art. 74 LAI (transferts financiers) : l'OF/mandataire délimite la subvention AI art. 74 LAI qu'il transfère au sous-traitant si celle-ci a été comptabilisée selon la méthode au brut dans la CF.

Délimitations temporelles

Les délimitations temporelles sont effectuées dans la CF au moyen d'écritures transitoires. Dans la CA, les délimitations temporelles ne peuvent être effectuées que dans des cas exceptionnels et doivent être indiquées à l'OFAS dans le cadre du reporting.

3.4. Catégorie de coûts et de produits

L'OFAS n'impose pas de plan comptable uniforme.

L'imputation à des catégories de coûts / produits selon le modèle est indiquée dans le tableau ci-dessous.

Frais de personnel honoraires inclus

Les frais de personnel incluent comme suit (liste non exhaustive):

- Charges salariales
 - Salaires et traitements, y c. les primes de toutes sortes (primes de performance, primes de fidélité, cadeaux pour ancienneté de service, etc.)
- Charges sociales
 - Charges sociales obligatoires et facultatives de l'employeur (AVS, AI, AC, APG / maternité, AFC, LPP, indemnités journalières en cas d'accident ou de maladie, etc.)
- Autres frais de personnel
 - Formation continue et de perfectionnement
 - Remboursement des frais (par ex. frais de voyage et de repas)
 - Supervision
 - Recrutement de personnel
 - Réunions du personnel
 - Cadeaux (par ex. anniversaire, jubilé, indemnité de départ)
- Honoraires
 - pour les prestations de travail après de travailleurs indépendants dans le cadre d'un contrat de mandat, qui s'acquittent eux-mêmes de leurs cotisations sociales
 - Indemnités modérées versées aux responsables, accompagnateurs et intervenants
 - Par ex. : chargés de cours externes, comptables externes, etc.
Exception : les charges dues au personnel de nettoyage externe font partie intégrante des frais de locaux et sont donc enregistrées sous charges de biens et de services.

Information : Les prestations des assurances sociales (APG, indemnités journalières de l'assurance-maladie et de l'assurance-accidents, etc.) doivent être comptabilisées sous charges de personnel.

Exception : les remboursements de frais concernant l'organe directeur (comité, conseil de fondation) sont enregistrés sous charges de biens et de services.

Coûts de biens et services

Font partie des coûts de biens et services (liste non exhaustive) :

- Frais de locaux
 - Loyers de locaux versés à des tiers et/ou valeur locative du bien immobilier appartenant à l'organisation
 - Energie et eau
 - Nettoyage (matériel et frais de nettoyage effectué par des tiers)
 - Entretien et réparations des immeubles (à la charge du/de la locataire)
 - Frais accessoires liés à l'immeuble
- Autres charges de biens et services
 - Entretien, réparations, remplacement et location de mobilier
 - Charges d'administration (matériel de bureau, imprimés, frais de port, téléphone, etc.)
 - Assurances de choses, émoluments
 - Révision, conseil (clôture des comptes annuels, adaptation aux normes de la présentation des comptes, etc.)
 - Indemnités versées à l'organe directeur (conseil de fondation, comité) (jetons de présence, frais de transport, etc.)
 - Frais informatiques
 - Frais de publicité
 - Provisions
 - Amortissements

Information : Le montant des amortissements dépend en principe de la durée d'utilisation prévue. Si les amortissements figurant dans la comptabilité financière (CF) ne correspondent pas à la durée d'utilisation prévue, cela doit être compensé dans la CA par des calculs. Les montants ou les taux publiés par l'Administration fédérale des contributions (impôt fédéral direct) servent de limites supérieures pour les amortissements. Les amortissements des biens immobiliers font partie intégrante du résultat des biens immobiliers (voir ci-dessous).

Subventions AI/AVS (art. 74 LAI et art. 101^{bis} LAVS)

Subvention annuelle OFAS reçue (directement de l'OFAS ou via l'organisation faîtière), indemnité de faîtière

Dons affectés, autres produits ou recettes

En font partie (liste non exhaustive) :

- Produits des dons affectés à un but particulier:
 - Dons individuels affectés
 - Dons importants affectés
 - Legs / héritages affectés
- Autres contributions de la Confédération / cantons / communes
- Produits des prestations (prestations facturées aux clients/-es)

Autres produits (avec clé de répartition)

En font partie (liste non exhaustive) :

- Produits des dons sans affectation spéciale
 - Contributions des membres et des donateurs
 - Parrainages
 - Revenus découlant des collectes en faveur de l'organisation
 - Dons, legs/héritages sans affectation spéciale
 - Autres contributions de la Confédération / cantons / communes
 - Recettes provenant de prestations (prestations facturées aux clients/-es)
 - Autres recettes provenant de prestations et de livraisons (prestations facturées à des tiers, vente de publications, etc.)
 - Pertes sur créances irrécouvrables

- Résultat financier (produits moins charges)
 - Frais bancaires et postaux (gestion des comptes, transactions, gestion de dépôts, etc.)
 - Intérêts passifs et actifs
 - Produits des placements financiers et monétaires à court et long terme
 - Amortissements sur des placements financiers
 - Gains/Pertes réalisés et non réalisés sur placements financiers
- Résultat des immeubles (produits moins charges)
 - Charges hypothécaires
 - Amortissements sur immeubles
 - Revenus locatifs
- Résultats extraordinaires (produits moins charges)
 - Résultat hors exploitation
 - Résultat des activités annexes
 - Résultat extraordinaire

Remarque concernant le résultat annuel « Produits moins charges » :

La valeur à saisir dans le champ « Produits moins charges » dépend du type de fonds ayant subi des variations :

- Fonds affectés (par des tiers) : saisissez le résultat annuel après affectation/prélèvement sur le capital du fonds.
- Tous les autres fonds : saisissez le résultat annuel avant l'affectation/le prélèvement sur le capital du fonds.

3.5. Centres de coûts (CC)

Chaque fois que cela est possible, les coûts/produits doivent être directement attribués à une unité de coûts. Lorsque cela n'est pas possible, les coûts/produits indirects (frais/produits généraux) sont attribués au centre de coûts « frais/produits généraux ». Les coûts/produits sont ensuite répartis entre les unités de coûts au moyen d'une clé de répartition. Les frais généraux doivent être limités à 30 % au maximum et ne doivent pas dépasser ce seuil.

Les frais/produits généraux doivent être répartis ou imputés aux unités de coûts en fonction des facteurs de coûts. Les clés de répartition servent à l'imputation la plus adéquate possible des coûts/produits aux unités de coûts. Les répartitions doivent être documentées de manière compréhensible.

Les paramètres suivants, par exemple, peuvent être utilisées comme clés de répartition :

Genre de charges / de produits	Clé	Source
Frais de personnel	- Heures de travail - Part des coûts directs des unités d'imputation	- Saisie des prestations - CA
Frais de locaux	- Heures de travail - m² (le cas échéant, pondération selon la qualité des locaux)	- Saisie des prestations - Plan du bâtiment

Les produits indirects sont attribués aux unités de coûts selon une clé de répartition précisément définie :

Genre de charges / de produits	Clé	Source
--------------------------------	-----	--------

Dons indirects / autres recettes indirectes	Rapport entre les coûts totaux art. 74 LAI et les coûts totaux selon la CF	-
---	--	---

Les coûts de la collecte de fonds sont également attribués proportionnellement à l'exploitation art. 74 LAI par le biais des frais généraux (coûts indirects). Il est judicieux d'appliquer ici aussi le rapport entre les coûts totaux de l'exploitation art. 74 LAI et les coûts totaux de la CF.

Les dépenses et les produits (AI) liés à la fonction d'organisation faîtière (consolidation de la statistique des prestations et de la CA, garantie du respect des normes de qualité par les sous-traitants, gestion des contrats, etc.) doivent également être indiqués comme coûts et produits généraux (indirects) et répartis globalement sur l'exploitation art. 74 LAI.

3.6. Unités d'imputation de coûts

Les unités d'imputation de coûts correspondent en principe aux catégories de prestations selon le chap. 3.1 CSOAPH.

Les prestations « Tâches générales d'information et de relations publiques », « Travail de fond ayant pour objet un thème spécifique » et « Projets » forment une seule unité d'imputation de coûts.

Les unités d'imputation de coûts indiquent l'ensemble des coûts et produits des différentes catégories de prestations (indépendamment de la qualité d'ayant droit).

Il convient de prendre en compte l'ensemble des coûts de personnel des collaborateurs (y compris les coûts liés au temps non facturable, l'administration générale comme les réunions d'équipe, les pauses, etc., la formation continue et perfectionnement, les absences, les vacances, etc.

Exemples typiques (liste non exhaustive) :

- Frais de personnel (salaires, charges sociales, frais, etc.) et honoraires des collaborateurs qualifiés
- Frais de personnel (salaires, charges sociales, frais, etc.) et honoraires des collaborateurs dans le domaine direction / coordination / administration des cours ou accompagnement à domicile
- Coûts liés aux postes de travail des collaborateurs susmentionnés
- Coûts de matériel pour les clients/-es
- Coûts overhead
- Produits des prestations (si celles-ci sont facturées)
- Subventions cantonales et communales (y compris pour les non bénéficiaires)
- Dons affectés à un but particulier
- Dons répartis selon la clé de répartition
- Frais d'impression pour les Médias et publications

4. Données de l'organisation

Outre le reporting des prestations et le reporting financier, des informations sur les ressources annuelles en personnel doivent être fournies.

Les données suivantes doivent être communiquées :

- EPT (équivalents plein temps) des collaborateurs employés au total (toute l'organisation)
- EPT des collaborateurs employés actifs dans l'exploitation art. 74 LAI
- Commentaires en cas de changements exceptionnels

Pour le nombre de postes il faut indiquer les équivalents plein temps (EPT). Par exemple, deux postes à 100 % et un poste à 50 % donnent 2,5 EPT.

Il convient d'indiquer l'ensemble des collaborateurs/-trices employés/es. Sont considérés comme collaborateurs employés les personnes bénéficiant d'un contrat de travail avec un salaire conforme au marché. Les personnes travaillant sur la base d'honoraires et qui s'acquittent elles-mêmes de leurs cotisations sociales n'en font pas partie. En revanche, les apprentis et les stagiaires sont également considérés comme du personnel salarié.

Les collaborateurs rémunérés au mois qui ont pris leurs fonctions ou ont quitté l'entreprise en cours d'année doivent être calculés au prorata (selon les décomptes des assurances sociales). Pour la conversion des heures des collaborateurs rémunérés à l'heure, 1900 heures de travail correspondent à un EPT complet.

La liste des liens économiques (Annexe 11) ne doit être remise qu'au début de chaque période contractuelle.