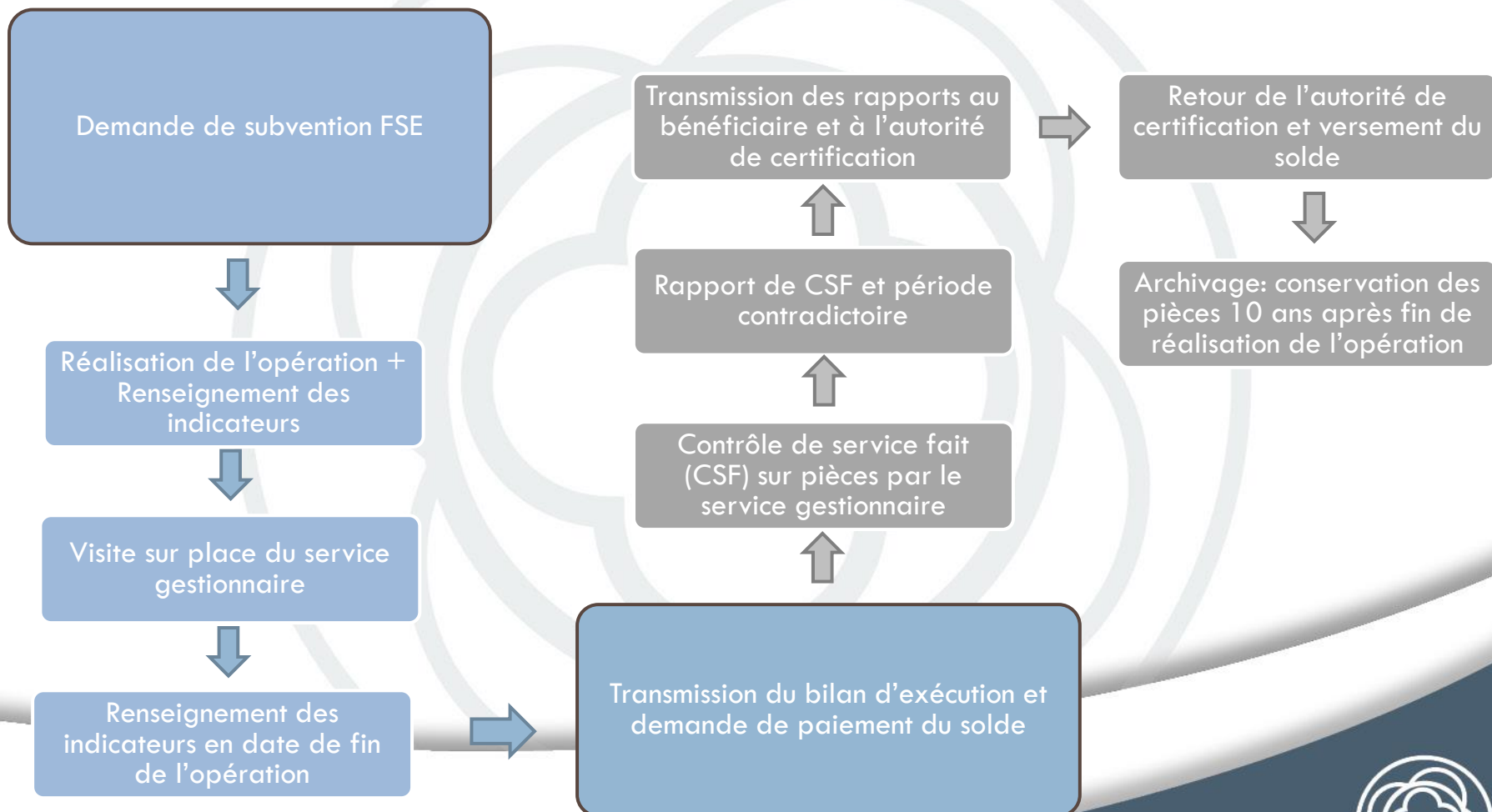


# Le bilan d'exécution d'une opération cofinancée par le FSE

## SOMMAIRE

- I. Contexte général et obligations d'un organisme bénéficiaire d'une subvention FSE
- II. La réalisation d'un bilan d'exécution
  - A. Création du bilan
  - B. Etapes de construction du bilan:
    - A. Analyse de la réalisation de l'opération
    - B. Analyse du bilan financier
  - C. Validation du bilan
- III. Après transmission du bilan d'exécution

# I. Contexte général et obligations d'un organisme bénéficiaire d'une subvention FSE



## ➤ Le bilan d'exécution soumis au Contrôle de Service fait par le service gestionnaire:

Le contrôle de service fait est **la vérification administrative, physique et comptable** d'un bilan d'exécution produit par un bénéficiaire au titre d'une opération cofinancée.

Pour chaque demande de paiement reçue dans « Ma démarche FSE » le service gestionnaire effectue systématiquement l'ensemble des tâches relatives au CSF, et notamment :

- ❑ Vérifie qu'elle contient tous les éléments *justifiant la réalité physique et financière de l'opération* ; le cas échéant, demande formelle de pièces complémentaires ;
- ❑ Envoi d'un avis de recevabilité via « Ma démarche FSE » ;
- ❑ Le contrôle de service fait repose :
  - ❑ d'une part sur l'exploitation, le cas échéant, des visites sur place durant le déroulement de l'opération,
  - ❑ d'autre part sur l'analyse des demandes de remboursement formulée dans le bilan d'exécution.
- ❑
- ❑ Le service gestionnaire s'assure à cette occasion de :
  - ❑ la conformité de l'exécution de l'opération **en référence à la convention, ses annexes et au Programme Opérationnel national FSE** ; le caractère réel des dépenses du porteur (justificatifs, preuve des paiements aux créanciers) ; ou, en cas de dépenses forfaitaires, les modalités de calcul ;
  - ❑ la réalisation physique de l'opération ;
  - ❑ le respect des règles de publicité européenne ;
  - ❑ l'exactitude du calcul de la demande de paiement et du montant d'aide demandé ;
  - ❑ l'absence de double financement et de surfinancement ;
  - ❑ l'éligibilité des dépenses et des actions



- Il établit un rapport de contrôle de service fait sur le modèle mis à disposition dans « Ma démarche FSE », faisant état des vérifications opérées, des constats effectués et des dépenses éventuellement écartées ainsi que du montant FSE retenu, et s'assure des suites de ses contrôles en cas d'irrégularité constatée ;
- Il adresse une notification au bénéficiaire faisant état des vérifications effectuées, du montant des dépenses totales retenues et du FSE dû. Lorsque le CSF conclut à un montant de dépenses certifiées inférieur au bilan d'exécution, envoi d'une notification provisoire au bénéficiaire ; à l'issue de la période contradictoire, envoi d'une notification définitive au bénéficiaire après avoir revu, le cas échéant, le CSF au vu des éléments probants par le bénéficiaire au cours de la période contradictoire.
- **Toute demande de remboursement (bilan d'exécution) est à déposer sur le Système d'Information « Ma Démarche FSE ».**
- Selon les dispositions de la convention, un bénéficiaire peut obtenir un remboursement de participation FSE :
  - au titre d'acomptes, suite à la production de bilans intermédiaires (si l'opération excède 24 mois);
  - au titre de soldes annuels, suite à la production de bilans intermédiaires clôturant chaque tranche annuelle d'exécution ;
  - au titre d'un solde final, suite à la production d'un bilan final.

## **Article 7 : Production des bilans d'exécution et des demandes de paiement par le bénéficiaire**

### **Article 7.1 : Périodicité de production des bilans d'exécution et des demandes de paiement**

Pour les opérations dont la durée de réalisation est inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2018

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

### **Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement**

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquet « Ma-démarche-FSE ».

## II. La réalisation d'un bilan d'exécution



## A. Création du bilan

L'accès aux bilans d'exécution se fait via l'icône  du menu latéral gauche depuis le détail de l'opération.

Depuis cet onglet vous pouvez :

- Visualiser la liste des bilans créés.
- Prendre connaissance des dates butoirs pour le dépôt des bilans d'exécution obligatoires.
- Initialiser la création d'un bilan intermédiaire obligatoire, d'un bilan intermédiaire facultatif et d'un bilan final.
- Demander un report de date de bilan d'exécution.

### Rappel des dates de bilans obligatoires

2 lignes

Type	Date butoir conventionnée	Date butoir effective	Statut
Bilan intermédiaire obligatoire 1	24/08/2015		En attente
Bilan final	20/03/2017		En attente

**Demander un report de date du bilan**

Aucune demande de report de bilan d'exécution ne saurait être acceptée par le service gestionnaire. Il est impératif de transmettre le bilan d'exécution au plus tard 6 mois après la date de fin d'opération.

Mission Europe et Partenariats extérieurs

## ➤ Informations générales

- Les données inscrites dans cet onglet sont renseignées automatiquement à partir de la demande de subvention. Le bénéficiaire doit vérifier l'exactitude des données inscrites.
- Il est possible de modifier les informations en cliquant sur le bouton

Modifier

**Bilan N°1 - Création**

Informations générales | Réalisation | Plan de financement | Validation

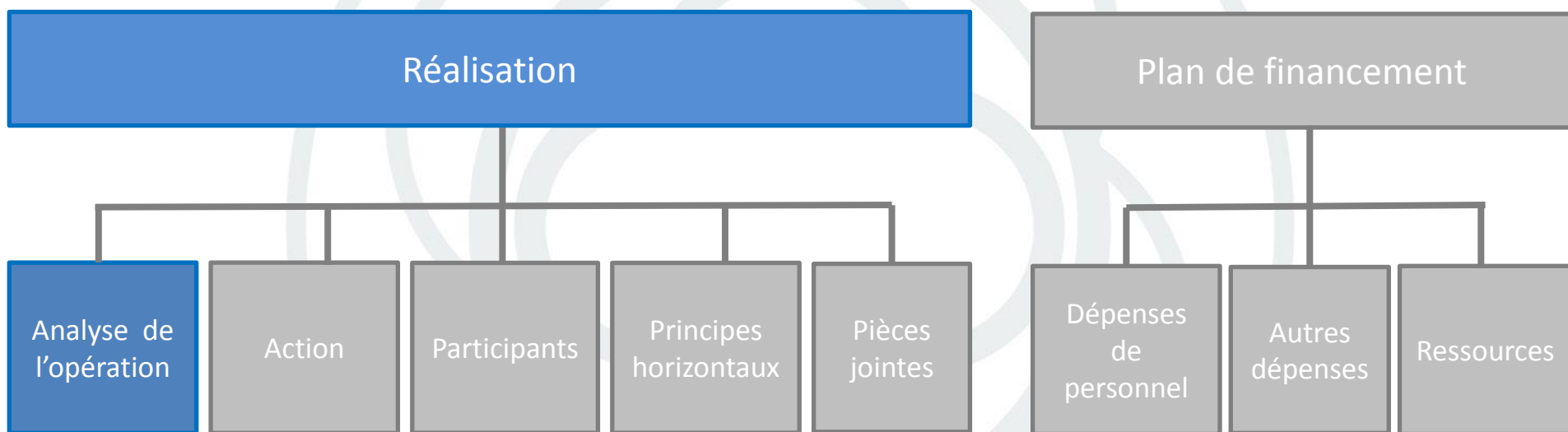
Reprise des éléments relatifs à la présentation du bénéficiaire

N°MDFSE	201500257
Intitulé de l'opération	TEST
Axe prioritaire	1 - Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles
Objectif Spécifique	1.10.1.1 - Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire
Raison sociale	solstis
Adresse	17 BD des capucines
Responsable légal de l'organisme	DUPONT Julie
Téléphone	
Mail	
Date de début de l'opération	19/08/2015
Date de fin de l'opération	31/08/2016
Date du bilan	

Modifier

La date du bilan sera renseignée automatiquement dès validation de celui-ci.

## B. Etapes de construction du bilan

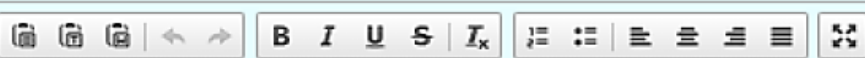


## ➤ Bilan d'exécution – analyse de l'opération



En quoi la réalisation de l'opération répond-elle aux besoins et problèmes identifiés lors de la demande ? \*

*Apportez toutes les précisions utiles*



sdf

- Description de l'opération réalisée
- Principales actions
- Résultats attendus
- Publics cibles

Caractères 3 / 9999



**Le bénéficiaire doit réaliser une analyse QUALITATIVE et QUANTITATIVE de son opération, si nécessaire le service gestionnaire sera amené à solliciter un complément d'informations .**

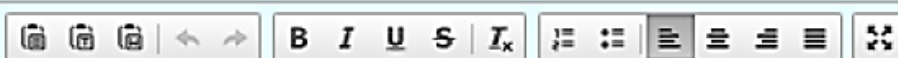
## ➤ Bilan d'exécution – analyse du périmètre géographique



L'opération s'est-elle ou se déroule-t-elle sur le territoire initialement prévu ? \*

☐ Oui ☒ Non

Précisez la nouvelle localisation de l'opération \*



bvedbved

Indiquer ici si l'opération a été réalisée  
sur un périmètre géographique autre  
que celui conventionné et justifier  
tout changement par rapport au  
périmètre conventionné.

Caractères 8 / 9999



## ➤ Bilan d'exécution - analyse de l'opération (suite)

L'opération respecte-t-elle le calendrier d'avancement prévu ? \*

☒ Oui ☐ Non


Quel est le niveau de réalisation de l'opération au regard des objectifs sur la période du bilan ? \*

☒ Conforme au prévisionnel  
☐ En avance  
☐ En retard


Les moyens humains et matériels mis en oeuvre sont-ils conformes au prévisionnel ? \*


☒ Oui ☐ Non

Comment avez-vous mis en oeuvre l'obligation de publicité ? \*



**B** *I* U ~~S~~ *I<sub>x</sub>*





febbff

**Indiquer toutes les actions mises en œuvre pour assurer le respect des obligations liées à la publicité du cofinancement FSE et, à la communication, conformément à la convention d'attribution.**

Caractères 6 / 9999

**Exemple :**

- Affiches
- Cartes de visites
- Feuilles d'émargement
- Courriers
- Site internet / blog



## ➤ Bilan d'exécution - analyse de l'opération (suite)



Bénéficiaires tiers

Cette question permet de déterminer si d'autres structures tirent un avantage de l'aide FSE. Si pour l'opération, il n'y a pas de bénéficiaires tiers, le porteur de projets doit cocher « Bénéficiaire FSE »

L'aide publique bénéficie-t-elle uniquement au bénéficiaire de l'aide FSE ou également à des entreprises (au sens de la réglementation européenne) tierces ?\*

☒ Bénéficiaire FSE ☐ Bénéficiaire FSE + Entreprises tierces ☐ Entreprises tierces (le bénéficiaire FSE transfère l'intégralité de l'aide publique) ⓘ

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

S'il existe des bénéficiaires tiers pour l'opération, le porteur de projets doit télécharger l'un des tableaux proposés et l'ajouter au niveau de l'onglet « Pièces jointes ».

L'aide publique bénéficie-t-elle uniquement au bénéficiaire de l'aide FSE ou également à des entreprises (au sens de la réglementation européenne) tierces ?

Bénéficiaire FSE + Entreprises tierces

[Modifier](#)

[Télécharger le tableau \(formation\)](#)

[Télécharger le tableau \(conseil\)](#)



## ➤ Contrôle de service fait – analyse de l'opération

Dans le cadre du contrôle de service fait (CSF), le gestionnaire est amené à contrôler 5 sous-onglets concernant la réalisation de l'opération cofinancée par le FSE :

- Obligations de publicité ;
- Conformité de l'opération ;
- Respect des principes horizontaux ;
- Éligibilité des participants ;
- Indicateurs ;



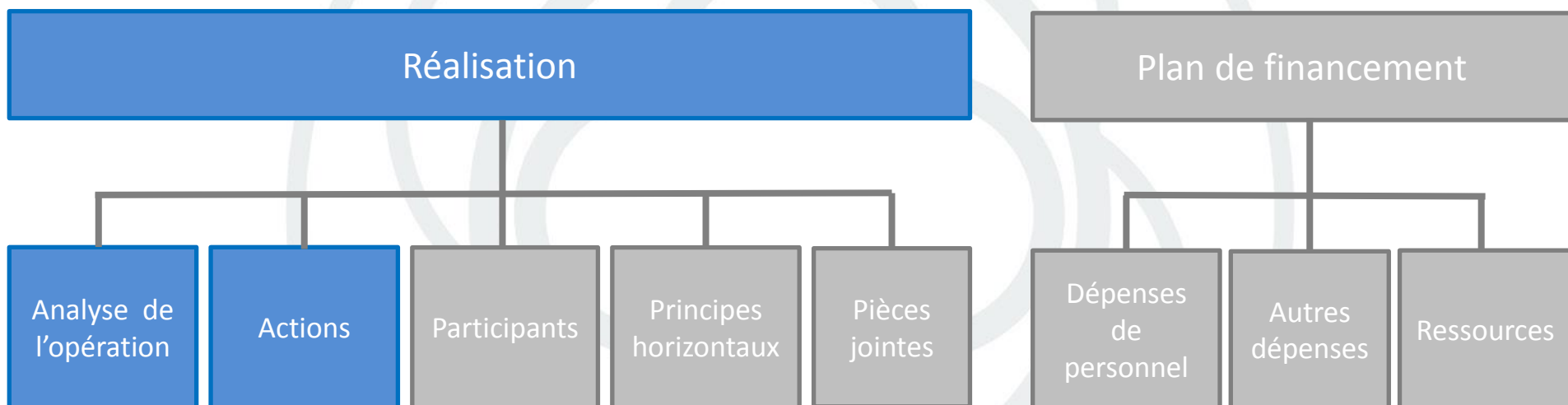
**Le rapport de CSF est le reflet du bilan d'exécution pour le gestionnaire FSE ! L'ensemble des informations inscrites dans le bilan d'exécution devront faire l'objet d'un contrôle du gestionnaire .**

## ➤ CSF- obligations de publicité

Selon les déclarations du porteur de projet, dans sa demande de subvention et dans son bilan d'exécution, le gestionnaire doit contrôler les dispositions prises pour respecter les obligations européennes en matière de publicité.



## B. Etapes de construction du bilan





## ➤ Bilan d'exécution – actions



Pour chacune des actions, précisez le niveau de réalisation, en justifiant des écarts éventuels

2 lignes

Intitulé de l'action	Nombre prévisionnel de participants	Nombre réel de participants	Niveau de réalisation et précision, en cas d'écart	Action
action 1	27			
action 2				

Les actions sont automatiquement reportées dans cet onglet à partir des données présentes dans la convention .

Pour accéder aux données renseignées, le bénéficiaire doit cliquer sur l'icône  .

Que l'opération comporte une (des) action(s) de soutien aux personnes ou une (des) action(s) de soutien aux structures, le porteur de projets doit indiquer le niveau de réalisation de l'action et justifier le cas échéant tout écart de réalisation.



**Un écart de réalisation de votre action peut porter sur une sous-réalisation ou une sur-réalisation de votre opération**

## ➤ Actions de soutien aux personnes



Dans le cas d'une action de soutien aux personnes, le bloc suivant s'affichera :

Intitulé de l'action	action 1
Nombre prévisionnel de participants	27
Nombre réel de participants*	<input type="text"/>

Précisez le niveau de réalisation et rédigez une synthèse de l'action. En cas d'écart, apportez toutes les prévisions utiles \*

Annuler

Sauvegarder



## ➤ Actions de soutien aux structures



Dans le cas d'une action de soutien aux structures, le bloc suivant s'affichera :

Intitulé de l'action

action 2

Précisez le niveau de réalisation et rédigez une synthèse de l'action. En cas d'écart, apportez toutes les prévisions utiles \*

Annuler

Sauvegarder



**Pour les opérations déposées sur les dispositifs A et B, il ne peut y avoir d'actions de soutien aux structures. (à compléter en fonction de chaque dispositif)**

## ➤ CSF – conformité de l'opération

En cas d'écart entre le prévisionnel et le réalisé, le contrôleur devra s'assurer que le bénéficiaire a correctement justifié ces écarts à partir des éléments inscrits dans le bilan d'exécution .



## B. Etapes de construction du bilan

### Réalisation

Analyse de  
l'opération

Action

Participants

Principes  
horizontaux

Pièces  
jointes

### Plan de financement

Dépenses  
de  
personnel

Autres  
dépenses

Ressources



## ➤ Bilan d'exécution - participants

Ce sous-onglet ne s'affiche que si l'opération du bénéficiaire comporte une ou plusieurs action(s) de soutien aux personnes

Concernant le suivi des participants, commentez le(s) tableau(x) suivant(s) :

Volume participants	Nombre de participants prévisionnel	Nombre de participants entrés dans l'opération au(x) précédent(s) bilan(s)	Nouveaux entrants au titre du présent bilan	Nombre cumulé de participants	Taux d'entrée (Cumulé/prévisionnel)
Hommes	12	0	1	1	8,34 %
Femmes	15	0	0	0	0,00 %
Total	27	0	1	1	3,71 %

Commentaires

**Le nombre prévisionnel de participants est repris automatiquement de la convention.**

**Le nombre de nouveaux entrants est rapatrié automatiquement du module « indicateurs ».**

Modifier

Comment pouvez-vous justifier de l'éligibilité des participants à l'opération ?

*Si vous avez jusqu'à 30 participants vous devez déposer toutes les pièces justifiant de l'éligibilité. Si vous avez plus de 30 participants, la demande vous en sera faite par le gestionnaire*

Modifier

## ➤ Bilan d'exécution - participants *(suite)*



Concernant le suivi des participants, commentez le(s) tableau(x) suivant(s) :

Volume participants	Nombre de participants prévisionnel	Nombre de participants entrés dans l'opération aux précédents bilans	Nouveaux entrants au titre du présent bilan	Nombre cumulé de participants	Taux d'entrée (Cumulé/prévisionnel)
Hommes	1	0	10	10	1 000,00 %
Femmes	12	0	3	3	25,00 %
Total	13	0	13	13	100,00 %

Commentaires

Coût par participant	Prévisionnel	Réalisé	Ecart
Coût total éligible	84 000,00 €	0,00 €	-84 000,00 €
Nombre de participants	13	13	0,00
Coût participant	6 461,54 €	0,00 €	-6 461,54 €

Commentaires (analyser les écarts entre le réalisé et le conventionné: coût total éligible, nombre de participants, coût par participant)



**Les informations relatives à la saisie des participants, dans l'onglet « indicateurs », doivent être renseignées au fil de l'eau et au plus tard 4 semaines après la date de fin d'opération . Aucune donnée ne pourra être modifiée après la création du bilan d'exécution.**

**A défaut, la correction forfaitaire prévue à l'article 13.3 de la convention d'attribution sera appliquée sur les dépenses retenues à l'issue du CSF final .**



## **Article 13.3 : Barèmes de corrections applicables en cas de non-renseignement des données obligatoires**

Le non-renseignement des données obligatoires mentionnées à l'article 13.2 de la présente convention entraîne l'application d'une correction forfaitaire sur les dépenses totales retenues après contrôle du service fait sur le bilan final de l'opération.

Le barème des corrections applicables est celui prévu pour les Etats membres par la section 1 du chapitre II du règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 :

- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 65% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 60%, un taux forfaitaire de 5% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 60% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 50%, un taux forfaitaire de 10% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 50% des participants de l'opération, un taux forfaitaire de 25% s'applique ;





## ➤ CSF- éligibilité des participants

**Le fichier « nouveaux entrants » contient la liste des participants pris en compte dans le bilan d'exécution.**

**Si le nombre de participants à contrôler est inférieur à 30, le contrôleur réalise un contrôle exhaustif.**

**Dans le cas contraire, un contrôle par échantillonnage aléatoire ou par outil statistique sera effectué.**



## ➤ CSF – éligibilité des participants *(suite)*

Le bénéficiaire devra être en mesure de fournir l'intégralité des documents, indiqués dans la convention, devant permettre de justifier de l'éligibilité des participants pour l'opération.

### Exemple:

- Bénéficiaire du RSA: attestation d'ouverture des droits CAF
- DELD: attestation Pôle emploi
- Salarié en insertion : agrément Pôle emploi, copie du CDDI etc...



## ➤ CSF - Éligibilité des participants *(suite)*

En cas d'inéligibilité d'un ou plusieurs participants, le gestionnaire indiquera les participants et les motifs d'inéligibilité correspondant.

Le taux d'inéligibilité retenu sera alors appliqué au montant total de dépenses retenues pour chacun des postes de dépenses au terme du CSF.



## ➤ CSF - indicateurs

Vérification du respect des obligations de renseignement des données relatives aux participants et aux entités

De quelle manière ont été collectées les données relatives aux indicateurs (saisie directe dans Ma démarche FSE, importation de fichiers Excel) ?

Le système de collecte des données relatives aux indicateurs mis en place par le bénéficiaire offre-t-il des assurances quant à la fiabilité des données saisies ? Justifiez

Niveau de renseignement des données relatives aux participants (hors participants inéligibles)

100,00 %

← Taux de complétude des  
indicateurs à l'entrée et à la  
sortie de l'opération

Modifier

Le gestionnaire va s'appuyer sur les déclarations du bénéficiaire pour vérifier:

- Les modalités de renseignement des questionnaires ;
- La fréquence de collecte des données ;
- La procédure de vérification régulière des données saisies .

## B. Etapes de construction du bilan

### Réalisation

Analyse de  
l'opération

Niveau de  
réalisation  
de l'action

Les  
participants

Principes  
horizontaux

Pièces à  
joindre

### Plan de financement

Dépenses  
de  
personnel

Autres  
dépenses

Ressources

## ➤ Principes horizontaux



Comment avez-vous pris en compte les principes horizontaux prévus dans la convention ?

Egalité entre les femmes et les hommes

Egalité des chances et non-discrimination

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Inscrire toute information permettant de justifier de la prise en compte des principes horizontaux prévus dans la convention, en cliquant sur le bouton « Modifier » .

Modifier

Ces données doivent être en concordance avec les éléments inscrits dans la demande de subvention .





## ➤ Respect des principes horizontaux

Afin de saisir les vérifications permettant de valider que les principes horizontaux conventionnés ont bien été respectés, le gestionnaire va s'appuyer sur les documents, photos et tout autre élément probant transmis par le bénéficiaire.

## B. Etapes de construction du bilan

### Réalisation

Analyse de  
l'opération

Actions

Participants

Principes  
horizontaux

Pièces  
jointes

### Plan de financement

Dépenses  
de  
personnel

Autres  
dépenses

Ressources

## ➤ 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)

Eligibilité du public (déposer les pièces obligatoirement jusqu'à 30 participants, au-delà demande du gestionnaire pour déposer les pièces)

1 ligne

Titre de la pièce jointe	Type de la pièce jointe	Phase de dépôt	Date de dépôt			
PJ_ELI_01_titre PJ	Eligibilité du public	Avec le bilan N°1 Version 1	21/08/2015			

Ajouter une pièce jointe

Télécharger les pièces



**Un fichier ZIP doit être déposé par participant et être nommé de la manière suivante :**

**[Prénom Nom] du participant. (cf. note de nommage) .**

## ➤ Quelles pièces à fournir pour justifier de la réalisation de l'opération ?

- [Pièces à joindre au bilan.xlsx](#)

## B. Etapes de construction du bilan

### Réalisation

Analyse de  
l'opération

Action

Participants

Principes  
horizontaux

Pièces  
jointes

### Plan de financement

Volet  
dépenses

Dépenses de  
personnel

Autres  
dépenses

Ressources



## ➤ Plan de financement - Volet dépenses

Disposez-vous d'une attestation CAC pour justifier l'acquittement de vos dépenses ?\*

☒ Oui ☐ Non

Pour quel(s) poste(s) de dépenses ?\*

- ☐ Personnel
- ☐ Fonctionnement direct
- ☐ Prestations directes
- ☐ Participants
- ☐ Indirectes

Comment avez-vous assuré la traçabilité des dépenses sur l'opération ? \*

- ☐ Comptabilité analytique
- ☐ Comptabilité séparée
- ☐ Codification comptable adéquate
- ☐ Autre

Des ressources non conventionnées viennent-elles compléter les cofinancements initiaux ?\*

☐ Oui ☒ Non

**Si le bénéficiaire déclare qu'il dispose d'une attestation CAC, il doit la joindre en pièces jointes de son bilan d'exécution.**

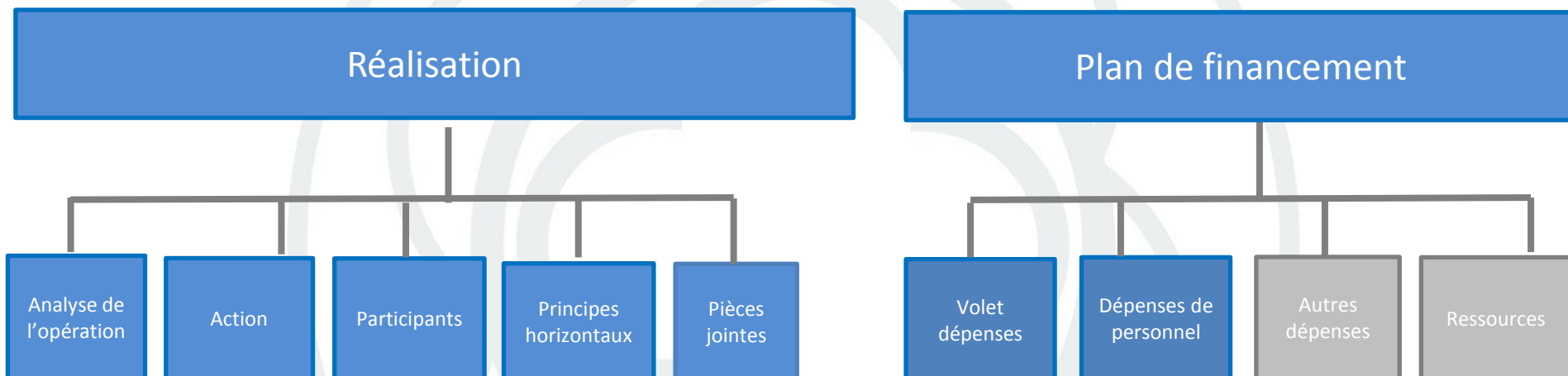
 Pour chaque ligne ajoutée dans un tableau de dépenses ou de ressources, vous devez ajouter la ou les pièces justificatives afférentes. Pour cela, cliquez sur l'icône  dans l'encart rose "Actions".

Annuler

Sauvegarder



## B. Etapes de construction du bilan



# LE DÉPARTEMENT DE L'OISE PARTENAIRE DE L'EUROPE

## Dépenses directes de personnels









### L1 - Dépenses directes de personnel



Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées  (Saisir une ligne par personne)	Intérimaire	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Modes de comptabilisation de					
					Base de dépenses (Salaires chargés)		Activité liée à l'opération		Activité t	
					Conventionné (rappel)	Réalisées/période bilan	Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Part conventionnée (rappel)	R
				A	B	C	D	E	F	
DPE1	Tim - CIP	Non	€	0,00 €	€	€	1,00	1,00	1,00	1
DPE2		Non	€	0,00 €	€	€	1,00	1,00	1,00	1



Les tableaux de dépenses présentés dans ce module bilan comprennent souvent un grand nombre de colonnes, pensez à déplacer la barre latérale pour visualiser la fin du tableau et notamment la colonne intitulée « Actions ».


des dépenses réalisées sur le bilan d'exécution						Dépenses cumulées suite à ce bilan	Date d'acquittement ou de l'attestation du CAC	Actions
Total		Part de l'activité liée à l'opération		Dépense liée à l'opération				
Réalisées/période bilan	Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Part conventionnée (rappel)	Réalisées/période bilan	Ecart			
G	H=D/F	I=E/G	J=BxH	K=CxI	L=K-J	M=A+K		
23 000,00	95,65217391 %	95,65217391 %	23 913,04 €	23 913,04 €	0,00 €	23 913,04 €	26/08/2015	   
			23 913,04 €	23 913,04 €	0,00 €	23 913,04 €		
25 000,00	92,00 %	100,00 %	23 920,00 €	26 000,00 €	2 080,00 €	26 000,00 €	26/08/2015	   
			23 920,00 €	26 000,00 €	2 080,00 €	26 000,00 €		
			47 833,04 €	49 913,04 €	2 080,00 €	49 913,04 €		

Ajouter une ligne

Ajouter une ligne



## Dépenses directes de personnels

- 
- Chaque colonne du tableau des dépenses de personnel est décomposée en deux parties :
  - une partie rappelant ce qui a été conventionné (saisie automatique par la plateforme)
  - une partie indiquant ce qui a été réalisé (à compléter avec les dépenses réelles)



Si un changement de personnel est intervenu durant l'opération (ex : démission, licenciement, congé maternité...), le bénéficiaire doit l'expliquer clairement dans son bilan en précisant quel salarié est parti ou a été absent, pourquoi, par qui il a été remplacé et sur quelle période.

➔ Il conviendra de fournir les mêmes justificatifs pour le (ou les) salarié(s) remplaçant(s) que pour les salariés conventionnés.

Pour chaque ligne de dépense, les pièces justificatives correspondantes doivent être déposées dans la colonne « Actions ».

Une fois le bilan déposé, le bénéficiaire n'a plus la possibilité de supprimer ou de modifier les pièces jointes.



## ➤ Dépenses directes de personnels

Pour attester du temps consacré à l'opération, quelles sont les modalités qui ont été retenues ? ⓘ

- ☐ la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de leur temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération
- ☐ les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération

Commentaires

Pour attester des bases salariales des personnes affectées à l'opération, quels sont les supports que vous allez présenter ? ⓘ

- ☐ les bulletins de salaire de la période couverte par le bilan
- ☐ le livre de paie de la période couverte par le bilan (comportant le détail et la nature des primes)

Commentaires

Conformément à l'arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016, pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont :



**Pour un pourcentage du temps de travail fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission attestant que ce taux est bien fixe.**

- **Pour un pourcentage du temps de travail variable d'un mois sur l'autre : des copies de fiches de temps ou extraits de logiciels de gestion du temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps sont datées et signée par le salarié et son responsable hiérarchique.**

## B. Etapes de construction du bilan

### Réalisation

Analyse de  
l'opération

Action

Participants

Principes  
horizontaux

Pièces  
jointes

### Plan de financement

Volet  
dépenses

Dépenses de  
personnel

Autres  
dépenses

Ressources





## Autres dépenses - Fonctionnement

Fonctionnement
Prestations
Participants

L2 - Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération

Référence de la ligne	Objet de la dépense - détail par catégorie de dépenses	Nature de la dépense	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Dépenses totales de la pièce comptable	Emetteur / Fournisseur	Num Facture ou ref Pièce	Date facture ou pièce
				A	B	C = A + B	D			
	Achats de fournitures et matériels non amortissables		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
	Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
	Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération		30 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
	Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
	<b>Total</b>		<b>30 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>				

Ajouter une ligne

Ajout/Modification d'une ligne

Objet de la dépense

Numéro de l'action collective

Dépense totale de la pièce comptable\*

0,00 €

Nom du prestataire\*

Num Facture ou Ref Pièce\*

Date facture ou pièce\*

Date d'acquittement ou de l'attestation du CAC\*

Dont dépenses nouvelles année 1 - 2015\*

0,00 €

Annuler

Sauvegarder



Le bénéficiaire doit créer une ligne par poste de dépenses.





## ➤ Autres dépenses - Fonctionnement

Référence de la ligne	Objet de la dépense - détail par catégorie de dépenses	Nature de la dépense	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Dépenses totale de la pièce comptable	Emet Fourni
				A	B	C = A + B	D	
	Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération		0,00 €	0,00 €	60 000,00 €	60 000,00 €		
DPF1	Dont	nature	0,00 €	0,00 €	60 000,00 €	60 000,00 €	75 000,00 €	fourni:

Lorsque le montant déclaré sur l'opération est différent du montant de la pièce comptable, le bénéficiaire déclare la partie des dépenses uniquement affectées à l'opération cofinancée.

Il doit alors justifier la méthode d'affectation (pourcentage d'affectation et mode de calcul).

## ➤ Autres dépenses - Prestations



Fonctionnement

**Prestations**

Participants

### L3 - Dépenses directes de prestations de services

**i** Les dépenses non affectées en totalité à la réalisation de l'opération sont de fait des dépenses indirectes, sauf cas exceptionnel d'affectation partielle dûment motivée et démontrée

Référence de la ligne	Numéro de l'action collective	Objet de la dépense	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Dépense totale de la pièce comptable	Nom du prestataire	Num Facture ou Ref Pièce	Date facture ou pièce
				A	B	C=A+B	D			
DPR1		objet	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
Total			25 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Ajouter une ligne

Les dépenses de prestations présentées, ont-elles fait l'objet d'une mise en concurrence ? Si oui, préciser la procédure retenue et les modalités de sélection ? Si non, pour quelle raison ?

Modifier



Si la procédure de mise en concurrence n'a pas été respectée, les dépenses seront écartées.

## Autres dépenses - Participants

- Fonctionnement
- Prestations
- Participants**

L4 - Dépenses liées aux participants ⓘ

Référence de la ligne	Objet de la dépense	Numéro du participant ou de l'action Individuelle	Nom et prénom du participant	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Num Facture ou pièce	Date facture ou pièce	Date d'acquittement ou de l'attestation du CAC
					A	B	C = A + B			
	Salaires et indemnités de stage			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
	Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement			30 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
	Autres (préciser leur nature)			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
	<b>Total</b>			<b>30 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>			

Ajouter une ligne



Dans le cas où les dépenses liées aux participants sont conventionnées :

- Si le nombre total de participants  $\leq 30$  : renseigner une ligne par participant.
- Si le nombre total de participants  $> 30$  : possibilité de saisir une seule ligne par objet de dépenses pour l'ensemble des participants.

Objet de la dépense\*

Numéro du participant ou de l'action individuelle

Nom et prénom du participant\*

Num Facture ou pièce\*

Date facture ou pièce\*

Date d'acquittement ou de l'attestation du CAC\*

Dépenses nouvelles année 1 - 2015\*  €

Dépenses nouvelles année 2 - 2016\*  €

Annuler Sauvegarder

facultatif

## ➤ Dépenses indirectes de fonctionnement



### L5 - Dépenses indirectes de fonctionnement

Référence de la ligne	Catégories de dépenses	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Dépenses annuelles, en référence au compte de résultat	Quantité liée à l'opération (numérateur de la clé)	Quantité totale (dénominateur de la clé)	Part affectée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	Actions			
		A	B	C = I	D = B+C	E	F	G	H = F / G	I = E * H				
	Sous total année 1 - 2015													
DPI1	Achats de fourniture et matériels non amortissables													
DPI2	Prestations de services													
DPI3	Location de matériel et de locaux nécessitée par l'opération													
DPI4	Dépenses de personnel													
DPI5	Impôts et taxes													
DPI6	Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération													
	Total													

Même si le bénéficiaire n'a pas à fournir de justificatifs pour les dépenses indirectes de fonctionnement, il doit les déclarer dans son bilan d'exécution.

## Le contrôle de Service Fait (CSF)



**Le CSF porte sur les points suivants :**

- ✓ **Le double financement**
- ✓ **L'acquittement des dépenses**
- ✓ **Les postes de dépenses**
- ✓ **Les recettes**
- ✓ **Les ressources**
- ✓ **Le respect de la réglementation sur les aides d'Etat**



## ➤ CSF – Analyses des postes de dépenses

- **Dépenses directes de personnel**

**Il s'agit de vérifier :**

- ✓ Si la justification des temps passés sur l'opération est établie en conformité avec la réglementation et les dispositions conventionnelles
- ✓ Si les bases salariales sont justifiées par des pièces conformes et probantes
- ✓ De déterminer le montant des dépenses de personnel réellement supportées par le bénéficiaire pour l'opération en tenant compte :
  - des congés payés, jours fériés, arrêts maladie et autres absences des salariés
  - des éléments constituant la paie (maintien de salaire, indemnités journalières, primes exceptionnelles...)

par le biais de l'annexe de contrôle : [Annexe de contrôle CSF](#)





## ➤ CSF – Dépenses directes de fonctionnement



- **Dépenses directes de fonctionnement / Prestations**

**Il s'agit de vérifier :**

- ✓ **Les valeurs et natures des taux d'affectation présentés par le bénéficiaire au bilan**
- ✓ **Le respect de la mise en concurrence pour les éventuels achats de bien ou de fournitures et les prestations de service, ainsi que la conformité de la procédure et des modalités de sélection**

## ➤ CSF – Autres dépenses directes

- **Dépenses de tiers et en nature**

Il s'agit de vérifier :

- ✓ Que les justificatifs des bases salariales et des temps passés sont fournis :
  - pour les dépenses de personnel mis à disposition,
  - pour les dépenses de salaires ou indemnités de participants versés par un tiers
- ✓ La conformité de ces justificatifs
- ✓ Si les montants valorisés rentrent dans la fourchette des coûts généralement constatés pour le même type de prestation
- ✓ Si les pièces jointes pour le bénévolat permettent de justifier la nature du service et les tâches exercées, la durée et la période d'activité des bénévoles, et le montant valorisé.



## B. Etapes de construction du bilan

### Réalisation

Analyse de  
l'opération

Action

Participants

Principes  
horizontaux

Pièces  
jointes

### Plan de financement

Volet  
dépenses

Dépenses de  
personnel

Autres  
dépenses

Recettes

Ressources



## ➤ Recettes

L8 - Recettes

Référence de la ligne	Nature de la recette	Recettes conventionnées	Racettes cumulées des précédents bilans	Recettes nouvelles de la période	Recettes cumulées suite à ce bilan	Recette totale de la pièce comptable	Date d'encaissement de la recette	Référence des pièces justificatives comptables afférentes	Recettes nouvelles année 1 - 2015	Recettes nouvelles année 2 - 2016	
			A	B	C=A+B	D					
REC1	nature	0,00 €	0,00 €	70 000,00 €	70 000,00 €	80 000,00 €	25/08/2015	123456	50 000,00 €	20 000,00 €	
	Total	85 000,00 €	0,00 €	70 000,00 €	70 000,00 €	80 000,00 €			50 000,00 €	20 000,00 €	

Ajouter une ligne

Lorsque le montant des recettes déclaré sur l'opération est différent du montant de la pièce comptable, le bénéficiaire déclare la partie des recettes uniquement affectées à l'opération cofinancée.

Il doit alors justifier la méthode d'affectation (pourcentage d'affectation et mode de calcul).



## ➤ CSF - Recettes

**Il s'agit de vérifier :**

- ✓ **La méthode du calcul du montant des recettes déclaré par le bénéficiaire**
- ✓ **De détailler les vérifications opérées et les justificatifs**

## B. Etapes de construction du bilan

### Réalisation

Analyse de  
l'opération

Action

Participants

Principes  
horizontaux

Pièces  
jointes

### Plan de financement

Volet  
dépenses

Dépenses de  
personnel

Autres  
dépenses

Recettes

Ressources



## Ressources



Référence de la ligne	Organismes financeurs	Plan de financement conventionné		Plan de financement réalisé			Ecart		Actions
		Ressources conventionnées	Taux d'intervention	Ressources cumulées des précédents bilans	Ressources nouvelles de la période	Ressources cumulées suite à ce bilan	Taux d'intervention sur la base de la colonne D (cumul à la date du présent bilan)	Ressources déclarées - ressources conventionnées	
		A	B	C	D	E = C + D	F	G = E - A	
	1. Fonds européens	122 272,72	80,30 %	0,00					
RES2	FSE	0,00	0,00 %	0,00					
	2. Autres financements publics	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	
	Sous-total soutien public (1+2)	122 272,72	80,30 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	-122 272,72	
	3. Financements externes privés	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	
	4. Autofinancement	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	
RES3	Public	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	
RES4	Privé	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	
	5. Contributions de tiers	30 000,00	19,70 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	-30 000,00	
RES1	Dont : financeur	30 000,00	19,70 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	-30 000,00	
	6. Contributions en nature	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00	
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	152 272,72		0,00	0,00	0,00		-152 272,72	
	Dont contribution publique (soutien public + autofinancement public)	122 272,72	80,30 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %	-122 272,72	

Ajouter une ligne

Organisme financeur\* 5. Contributions de tiers  
 Nom du financeur\*  
 Statut de l'organisme\* Aucune donnée  
 N° SIRET\*  
 Ressources nouvelles de la période (D)\* 0,00 €

Sauvegarder

L'autofinancement public et les contributions de tiers versées par un cofinanceur public ne sont pas comptabilisés dans le soutien public mais sont à indiquer sur une ligne qui leur est spécifique.



## Ressources



Les conventions des cofinanceurs correspondent-elles exactement au périmètre de l'opération ?\*

☐ Oui ☒ Non

Commentaires\*



**Si les conventions des cofinanceurs ne correspondent pas exactement au périmètre de l'opération, le bénéficiaire devra expliquer et justifier la différence.**

Annuler

Sauvegarder

## ➤ CSF - Ressources



Il s'agit de vérifier :

- ✓ Si les montants déclarés au bilan correspondent aux montants présents sur les justificatifs
- ✓ Le mode de calcul pour l'affectation des montants à l'opération
- ✓ Si les justificatifs nécessaires ont été produit
- ✓ Si les montants perçus par le bénéficiaire correspondent aux montants déclarés au bilan

## Validation – Validation du formulaire

Pour valider le bilan d'exécution, l'ensemble des données saisies par le bénéficiaire dans les différentes parties du formulaire doivent être complétées.

A ce stade, deux cas peuvent se présenter :

- La saisie des données est complète : Tous les onglets sont en vert, le bénéficiaire peut valider le formulaire

Informations générales
Les données sont complètes.
Réalisation
Les données sont complètes.
Plan de financement
Les données sont complètes.
Indicateurs
Les données sont complètes.
Autres
Les données sont complètes.

Valider le formulaire

- La saisie des données est incomplète : les onglets concernés sont en orange et indiquent la correction à effectuer

Plan de financement
► Onglet « Ressources » - veuillez déposer au moins une pièce justificative pour chaque ressource (RES1).
Indicateurs
Les données sont complètes.

## Validation – Demande de paiement

Je soussigné,

Ayant capacité à engager juridiquement l'organisme ci-après dénommé soliste

Certifie exactes les données indiquées ci-après, conformément au bilan d'exécution produit

### (i) Total des dépenses réalisées

	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses du présent bilan	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Dépenses déclarées - conventionnées
	A	B	C	D = B + C	E = D + A
Total	125 008,00 €	0,00 €	142 400,00 €	142 400,00 €	17 992,00 €

### (ii) Total des ressources mobilisées

	Ressources conventionnées	Taux d'intervention conventionné	Ressources cumulées des précédents bilans	Ressources nouvelles de la période	Ressources cumulées après ce bilan	Taux d'intervention, sur la base de la colonne E (cumul à la date du présent bilan)	Ressources déclarées - conventionnées
	A	B	C	D	E = C + D	F	G = E - A
Total	125 008,00 €		0,00 €	125 008,00 €	125 008,00 €		0,00 €
Dont participation FSE	75 008,00 €	60,00 %	0,00 €	75 008,00 €	75 008,00 €	60,00 %	0,00 €
Dont soutien public	75 008,00 €	60,00 %	0,00 €	75 008,00 €	75 008,00 €	60,00 %	0,00 €

### (iii) Calcul du FSE demandé

Détail calcul FSE	
FSE conventionné (valeur 1)	75 008,00 €
Dépenses cumulées X taux FSE conventionné (valeur 2)	65 443,65 €
Dépenses cumulées - ressources externes cumulées (valeur 3)	92 400,00 €
Cumul FSE demandé (plus petite des 3 valeurs précédentes)	75 008,00 €
FSE demandé sur bilans précédents	0,00 €
FSE demandé sur ce bilan	75 008,00 €

Eu égard à ces éléments, conformément aux articles 5 et 6-4 de la convention portant attribution des crédits du Fonds social européen, je demande le remboursement de la part européenne due à hauteur de : 75 008,00 €

Conformément aux dispositions de l'article 19 de la convention, je tiens à la disposition du service gestionnaire les pièces justificatives afférentes à l'opération cofinancée, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due. Ces pièces sont référencées dans le présent bilan d'exécution, soit au titre du descriptif des actions réalisées (volet II), soit au titre des dépenses encourues (volet III), soit au titre des ressources mobilisées (volet IV).

Je certifie avoir mentionné toute pièce justificative intéressant les conditions d'exécution de l'opération financée.

Fait à  
Le

Modifier

Le bénéficiaire doit renseigner les informations en cliquant sur le bouton « modifier » puis valider sa saisie.

Il pourra alors imprimer la demande de paiement, la dater, la cacheter et la signer puis la scanner afin de la charger dans MDFSE en cliquant sur « télécharger la demande de paiement ».

2) Télécharger la demande de paiement datée, signée et cachetée

La demande de paiement datée, signée et cachetée n'a pas encore été téléchargée

Télécharger la demande de paiement

Puis il pourra envoyer son bilan au gestionnaire.

3) Envoyer le bilan

Envoyer



## III. Après transmission du bilan d'exécution

Le bénéficiaire devra faire preuve de :

- ✓ Disponibilité
- ✓ Réactivité aux différentes demandes
- ✓ Respect des délais de réponse aux demandes de pièces complémentaires : pour le bon déroulement de la procédure, le porteur a pour obligation de fournir des justificatifs conformes dans le délai imparti (10 jours ouvrés). En l'absence de réponse ou de réponse tardive de sa part, cela reporte d'autant le paiement du solde de sa subvention, voire impacte le montant de la subvention qui sera recalculée.



**Contacts au sein de la Mission Europe et Partenariats extérieurs**  
**Conseil départemental de l'Oise**

Gestionnaires FSE
<b>Cécilia LOUISFERT</b> <b>03.44.10.47.12</b> <a href="mailto:cecilia.louisfert@oise.fr">cecilia.louisfert@oise.fr</a>
<b>Cindy ESCLAVONT</b> <b>03.44.10.48.26</b> <a href="mailto:cindy.esclavont@oise.fr">cindy.esclavont@oise.fr</a>
<b>Célia HERNANDEZ</b> <b>03.44.06.67.33</b> <a href="mailto:celia.hernandez@oise.fr">celia.hernandez@oise.fr</a>
<b>Chargée de mission FSE :</b>  <b>Sandrine GONCALVES</b> <b>03.44.10.47.02</b> <a href="mailto:sandrine.goncalves@oise.fr">sandrine.goncalves@oise.fr</a>