

## JUSTIFICATIFS A JOINDRE AU BILAN

### REALISATION DE L'OPERATION

Liste non exhaustive pouvant évoluer en fonction du type de dossier et des renseignements mis à la disposition du gestionnaire dans le bilan d'exécution

**Toutes les pièces justificatives devront être déposées dans les onglets correspondants dans le bilan d'exécution, en respectant la note de nommage des pièces jointes de la DIRECCTE**

Onglet	Sous onglets	Justificatifs
<u>Réalisation</u>	<b>Obligations de publicité</b>	<input type="checkbox"/> Photographies des affichages réalisés <input type="checkbox"/> Copies de feuilles d'émargement signées, de courriers transmis, articles de presse, documentation diverse... utilisés dans le cadre de la réalisation de l'opération, et non des modèles (trames vierges) <input type="checkbox"/> Justificatifs de présence des logos ou d'une page dédiée à l'opération sur le site internet de la structure
	<b>Conformité de l'opération</b>	<input type="checkbox"/> Justificatifs non comptables de réalisation de l'opération : rapport d'activité, tableaux de suivi, feuilles d'émargement, photographies, courriers de rendez-vous, comptes rendus de réunions, etc... <input type="checkbox"/> Documents permettant de justifier de la réalisation de l'opération sur les territoires indiqués dans la convention (ex : comptes-rendus des comités de pilotage de chacun des territoires, photographies...) <input type="checkbox"/> 3 dossiers individuels <u>complets</u> de participants (choix libre) contenant les justificatifs de participation à l'opération : les feuilles d'émargement aux entretiens individuels et collectifs, des comptes rendus d'entretien, les dossiers pédagogiques, le bilan trimestriel, la notification de référence RSA du Conseil départemental, l'attestation Pôle emploi, le Contrat d'Engagement Réciproque, le CDDI, etc...
	<b>Respect des principes horizontaux</b>	<input type="checkbox"/> L'ensemble des pièces permettant de justifier du respect de chacun des principes horizontaux conventionnés (exemple : photographies justifiant de la mise en place du tri sélectif,...)
	<b>Eligibilité des participants</b>	<p>La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan. Si le nombre de participants est inférieur 500, le contrôleur échantillonne 1/7ème du nombre total de participants et au minimum 30.            Si le nombre total est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant un outil statistique.</p> <p>Après avoir reçu l'échantillonnage participants, fournir l'intégralité des documents indiqués dans la convention (Question : par quelles pièces justificatives allez vous justifier de l'éligibilité des participants ?)            Exemples de justificatifs d'éligibilité :            - dispositif A : notification du CD60 ; CER            - dispositif B : agrément et avenants ; CDDI</p>
	<b>Indicateurs</b>	<p>Joindre un document PDF précisant les modalités de recueil des indicateurs : décrire et détailler de quelle manière a été effectuée la collecte des données relatives aux participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités de renseignement des questionnaires (lors d'un entretien, lors du premier rendez-vous, par quel agent, ...) ?</li> <li>• Fréquence de collecte des données (saisie au fil de l'eau, ...) ?</li> <li>• Procédure de vérification régulière des données saisies dans Ma démarche FSE ?</li> </ul>

**OBLIGATIONS D'ARCHIVAGE** : le bénéficiaire est tenu de conserver l'intégralité des pièces comptables et non comptables, dans un dossier unique pour chaque opération, pendant une durée de 10 ans à compter de la date de fin d'opération

## JUSTIFICATIFS A JOINDRE AU BILAN

### LES DEPENSES

[Liste non exhaustive pouvant évoluer en fonction du type de dossier et des renseignements mis à la disposition du gestionnaire dans le bilan d'exécution](#)  
 Certaines dépenses peuvent être justifiées dans le cadre de la procédure des coûts simplifiés selon les modalités définies dans les règlements européens, le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 et l'arrêté du 25 janvier 2017  
**Toutes les pièces justificatives devront être déposées dans les onglets correspondants dans le bilan d'exécution, en respectant la note de nommage des pièces jointes de la DIRECCTE**

Postes de dépenses conventionnés	Justificatifs comptables (Eligibilité de la dépense)	Justificatifs non comptables (Justificatifs du lien entre la dépense et l'opération)	Justificatifs d'acquittement (Preuve du décaissement)	Sources réglementaires	
<u>Dépenses de personnel</u>	<b>A temps plein sur l'opération</b>	<input type="checkbox"/> Copie des bulletins de salaire ou le journal/livre de paie ou déclaration annuelle des données sociales (DADS) ou déclaration sociale nominative (DSN) ou document probant équivalent  <input type="checkbox"/> Justificatif de régularisation annuelle de la taxe sur les salaires	<input type="checkbox"/> Livrables permettant de justifier le temps plein sur l'opération (exemples : courriels, fiches d'émargement, courriers de convocations à des réunions, rapports, comptes rendus de réunions, justificatifs de déplacements...)  <input type="checkbox"/> Contrat de travail ou fiche de poste précisant que l'agent est affecté à 100 % sur l'opération	<input type="checkbox"/> Copie des bulletins de salaire  <input type="checkbox"/> Attestation du CAC précisant la répartition (montant) de l'abattement sur la taxe sur les salaires, pour chaque poste valorisé	Arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016  Arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016  Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 - Partie 1 - Chapitre 2 - article 7
	<b>A temps partiel sur l'opération</b>	<input type="checkbox"/> Copie des bulletins de salaire ou le journal/livre de paie ou DADS ou DSN ou document probant équivalent  <input type="checkbox"/> Justificatif de régularisation annuelle de la taxe sur les salaires	Lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe : <input type="checkbox"/> copies de fiches de poste ou des lettres de mission ou des contrats de travail. Ces documents doivent préciser les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet, et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération. Ils doivent être acceptés par le service gestionnaire à l'instruction.  Lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre : <input type="checkbox"/> copie de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion du temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération et le temps de travail total. Les copies de fiches de temps passé doivent être détaillées par jour ou par demi-journée, datées et signées de façon hebdomadaire ou à défaut mensuellement par le salarié et son responsable hiérarchique	<input type="checkbox"/> Copie des bulletins de salaire  <input type="checkbox"/> Attestation du CAC précisant la répartition (montant) de l'abattement sur la taxe sur les salaires, pour chaque poste valorisé	Arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016  Arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016  Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 - Partie 1 - Chapitre 2 - article 7
	<b>Mise à disposition de personnel à titre pécunière</b>		<input type="checkbox"/> Copie de la convention de mise à disposition nominative <input type="checkbox"/> Mêmes justificatifs d'affectation et de suivi du temps que pour un salarié de la structure	<input type="checkbox"/> Relevés bancaires ou attestation du CAC ou du comptable public	Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 - Partie 1 - Chapitre 2 - article 7 - b) Art. 3 alinéa 3 de l'arrêté du 8 mars 2016
<u>Dépenses de fonctionnement</u>	<b>Dépenses directes de déplacement, restauration, et d'hébergement</b>	<input type="checkbox"/> Factures <input type="checkbox"/> Tickets de péage et/ou parking (pour les véhicules personnels, de services et de fonction) <input type="checkbox"/> Tickets de carburant (uniquement pour les véhicules de service ou de fonction)	<input type="checkbox"/> Ordres de mission permanents ou ordres de missions nominatifs datés et signés par l'employeur, précisant le lieu de départ et d'arrivée <input type="checkbox"/> Fiche de déplacement nominative indiquant le nombre de kilomètres parcourus, la date, le temps passé, et le barème kilométrique appliqué <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise du véhicule <input type="checkbox"/> Justificatif du lien de la dépense avec l'opération : compte rendu de réunion, mail de convocation, courrier, feuilles d'émargement... <input type="checkbox"/> Justificatif du barème utilisé pour les frais kilométriques <input type="checkbox"/> Justificatif de mise en concurrence éventuelle (par exemple : présentation de devis avant réservation d'hôtel)	<input type="checkbox"/> Relevés bancaires permettant de rattacher le montant de la dépense à un mouvement bancaire ou attestation du CAC ou du comptable public ou facture ou copie de facture attestée acquittée par le fournisseur	Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 - Partie 1 - Chapitre 2 - article 8  Art.3 alinéa 3 de l'arrêté du 8 mars 2016
	<b>Dépenses d'amortissement (de biens neufs à la date de mise en immobilisation relevant du compte 6811 du plan comptable général)</b>	<input type="checkbox"/> Factures <input type="checkbox"/> Justificatif comptable probant attestant que ces dépenses ont été calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération <input type="checkbox"/> Justificatif comptable probant justifiant que les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises	<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur datée et signée du propriétaire du bien précisant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques (aides nationales, locales, européennes), indiquant les dates de début et de fin d'amortissement <input type="checkbox"/> Justificatif du lien de la dépense avec l'opération	<input type="checkbox"/> Relevés bancaires permettant de rattacher le montant de la dépense à un mouvement bancaire ou attestation du CAC ou du comptable public	Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 - Partie 1 - Chapitre 2 - article 9 Sous réserve de conditions plus restrictives en matière d'aides d'Etat  Art 3 alinéa 3 de l'arrêté du 8 mars 2016

	Dépenses de location	<input type="checkbox"/> Factures ou pièces de valeur probante équivalente (mémoire de frais,...)	<input type="checkbox"/> Copie du contrat de location <input type="checkbox"/> Justificatif du lien de la dépense avec l'opération (préciser la nécessité de la location pour la réalisation de l'opération) <input type="checkbox"/> Justificatif de la clé de répartition utilisée le cas échéant	<input type="checkbox"/> Relevés bancaires permettant de rattacher le montant de la dépense à un mouvement bancaire ou attestation du CAC ou du comptable public	Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 - Partie 1 - Chapitre 2 - article 11 Art 3 alinéa 3 de l'arrêté du 8 mars 2016
	Dépenses de prestation de service	<input type="checkbox"/> Factures ou pièces de valeur probante équivalente (mémoire de frais,...)	<p>Selon le régime applicable et le type de procédure, les seuils de mise en concurrence varient.</p> <p>Pour les marchés d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, le bénéficiaire respecte les modalités de mise en concurrence utilisées par les institutions européennes dans le cadre de la passation des marchés publics européens de faible valeur. De la même façon, les bénéficiaires qui ne sont pas soumis à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent également ces modalités de mise en concurrence pour leurs achats de bien ou service dès lors qu'ils perçoivent des fonds publics (crédits FSE) et doivent à ce titre, respecter les principes de bonne et saine gestion financière.</p> <p>* Montant de l'achat inférieur ou égal à 1000 € : aucune procédure  * Montant de l'achat entre 1000,01 € et 15 000 € : procédure négociée avec une seule offre = 1 devis  * Montant de l'achat entre 15 000,01 € et 25 000 € : procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats = 3 offres</p> <p>Dans ce cas, le bénéficiaire devra justifier qu'au moins 3 offres ont été obtenues. Un refus de candidater pourra être considéré comme une offre.</p> <p>Le bénéficiaire doit être en mesure de motiver la sélection du prestataire ou fournisseur retenu. Ces éléments d'explication doivent être validés par l'instructeur.</p>	<input type="checkbox"/> Relevés bancaires permettant de rattacher le montant de la dépense à un mouvement bancaire ou attestation du CAC ou du comptable public ou facture ou copie de facture attestée acquittée par le fournisseur	Art 3 alinéa 3 et art 4 de l'arrêté du 8 mars 2016 Code des marchés publics ou ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016
	Salaires	<input type="checkbox"/> Copie des bulletins de salaire	<input type="checkbox"/> Copie du Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI)	<input type="checkbox"/> Copie des bulletins de salaire	
	Dépenses liées aux participants	<input type="checkbox"/> Factures <input type="checkbox"/> Tickets de péage et/ou parking (pour les véhicules personnels, de services et de fonction) <input type="checkbox"/> Tickets de carburant (uniquement pour les véhicules de service ou de fonction)	<input type="checkbox"/> Ordres de mission permanents ou ordres de missions nominatifs datés et signés par l'employeur, précisant le lieu de départ et d'arrivée <input type="checkbox"/> Fiche de déplacement nominative indiquant le nombre de kilomètres parcourus, la date, le temps passé, et le barème kilométrique appliqué <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise du véhicule <input type="checkbox"/> Justificatif du lien de la dépense avec l'opération : compte rendu de réunion, mail de convocation, courrier, feuilles d'émargement... <input type="checkbox"/> Justificatif du barème utilisé pour les frais kilométriques <input type="checkbox"/> Justificatif de mise en concurrence éventuelle (par exemple : présentation de devis avant réservation d'hôtel)	<input type="checkbox"/> Relevés bancaires permettant de rattacher le montant de la dépense à un mouvement bancaire ou attestation du CAC ou du comptable public ou facture ou copie de facture attestée acquittée par le fournisseur	Annexe 1 du règlement UE n°1304-2013 relatif au FSE Art 3 alinéa 3 de l'arrêté du 8 mars 2016
	Dépenses de tiers (locaux : bien acquitté par un tiers)	<input type="checkbox"/> Justificatifs comptables du tiers supportant le coût (exemple : facture)	<input type="checkbox"/> Convention ou acte juridique de contractualisation entre l'organisme bénéficiaire et chaque opérateur tiers concourant à la réalisation de l'opération cofinancée. Elle mentionne les obligations communautaires de publicité, de mise en concurrence, de conservation des pièces justificatives et de mise à disposition de ces pièces en cas d'audits ou contrôles nationaux ou communautaires <input type="checkbox"/> Justificatif du lien entre la dépense de tiers et l'opération	<input type="checkbox"/> Relevés bancaires permettant de rattacher le montant de la dépense à un mouvement bancaire ou attestation du CAC ou du comptable public ou facture ou copie de facture attestée acquittée par le fournisseur	

<p><a href="#">Dépenses de tiers et contribution en nature</a></p>	<p>Apport à titre gracieux</p>	<p>/</p>	<p><input type="checkbox"/> Justificatif du lien entre la contribution en nature et l'opération</p> <p><u>Pour les apports de terrains et de biens immeubles :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Certificat d'un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, lesquels sont distincts du bénéficiaire</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'affectation du bien à l'opération</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat d'un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé de la valeur retenue (valeur à la date de l'apport)</p> <p><u>Pour les apports de services, de biens d'équipement ou de matériaux :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Tout document permettant de justifier de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché</p> <p><u>Pour le bénévolat dans le cadre associatif :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Attestation détaillant la nature du service concerné, la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole signée par le responsable de la structure et la personne bénévole. L'attestation doit être acceptée par le service gestionnaire à l'instruction.</p> <p><input type="checkbox"/> Justificatif du temps consacré sur l'opération</p> <p><u>Pour la mise à disposition de personnel à titre gratuit :</u></p> <p><input type="checkbox"/> copie de la convention de mise à disposition nominative</p>	<p>/</p>	<p>Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 - Partie 1 - Chapitre 2 - article 15</p> <p>Instruction n°2012-11 du 29 juin 2012 relatives aux modalités de contrôle de service fait</p>
--	--------------------------------	----------	--	----------	---

**OBLIGATIONS D'ARCHIVAGE** : le bénéficiaire est tenu de conserver l'intégralité des pièces comptables et non comptables, dans un dossier unique pour chaque opération, pendant une durée de 10 ans à compter de la date de fin d'opération



Le Conseil départemental de l'Oise est gestionnaire d'une subvention globale dans le cadre du Programme Opérationnel National "Emploi et Inclusion" 2014-2020.

## JUSTIFICATIFS A JOINDRE AU BILAN

-

### LES RESSOURCES

Liste non exhaustive pouvant évoluer en fonction du type de dossier et des renseignements mis à la disposition du gestionnaire dans le bilan d'exécution

**Toutes les pièces justificatives devront être déposées dans les onglets correspondants dans le bilan d'exécution, en respectant la note de nommage des pièces jointes de la DIRECCTE**

Type de ressources	Justificatifs comptables et non comptables	Justificatifs d'encaissement	Sources réglementaires
<u>Financements publics externes</u>	<input type="checkbox"/> Conventions complètes et avenants <input type="checkbox"/> Attestation de cofinancement attestant de la non présentation de la ressource sur un autre fonds européen	<input type="checkbox"/> Relevés bancaires faisant apparaître le versement des cofinancements externes nationaux <input type="checkbox"/> Attestation du CAC détaillant les ressources et les montants fléchés sur l'opération	Instruction n°2012-11 du 29 juin 2012 relative aux modalités de contrôle de service fait
<u>Financements privés externes</u>			
<u>Autofinancement</u>	/	/	
<u>Contributions de tiers</u>	<input type="checkbox"/> Convention conclue entre le bénéficiaire et le tiers	/	
<u>Contributions en nature</u>	<input type="checkbox"/> Pièces justifiant de la valeur estimative des biens et services en nature mobilisés  <u>Apport à titre gratuit :</u> <input type="checkbox"/> Attestation de mise à disposition gracieuse du bien considéré, précisant l'origine de l'apport, la nature du bien, la période de mise à disposition	/	

**OBLIGATIONS D'ARCHIVAGE** : le bénéficiaire est tenu de conserver l'intégralité des pièces comptables et non comptables, dans un dossier unique pour chaque opération, pendant une durée de 10 ans à compter de la date de fin d'opération