

Ministère du Travail, de l'Emploi de
la Formation professionnelle et du
Dialogue social

Délégation générale à l'emploi et à la
formation professionnelle (DGEFP)



Ce document est cofinancé
par l'Union européenne



Bilans d'exécution

Manuel du porteur de projet

Sommaire

1	Introduction	3
2	Déposer un bilan d'exécution.....	4
2.1	Étape 1 : Créer un bilan d'exécution	4
2.1.1	Présentation de l'écran d'accueil	4
2.1.2	Visualiser la liste des bilans d'exécution créés	5
2.1.3	Bénéficiaire d'un rappel des dates butoirs.....	6
2.1.4	Créer un bilan.....	6
2.1.5	Demander un report de la date de dépôt du bilan	9
2.2	Étape 2 : Saisir un bilan d'exécution.....	11
2.2.1	Présentation du formulaire de saisie.....	11
2.2.2	Informations générales.....	11
2.2.3	Réalisation.....	12
2.2.4	Plan de financement	19
2.2.5	Validation.....	35

1 Introduction

Ce document a pour objectif de décrire les différentes fonctionnalités offertes par le portail « Ma-démarche-FSE » pour le dépôt des bilans d'exécution par le porteur de projet.

Il existe trois types de bilans d'exécution :

- Le bilan intermédiaire obligatoire dont la date butoir est définie au moment de la convention.
- Le bilan intermédiaire facultatif qui est créé à la demande du porteur, sous réserve de validation par le gestionnaire.
- Le bilan final dont la date butoir est définie au niveau de la convention.

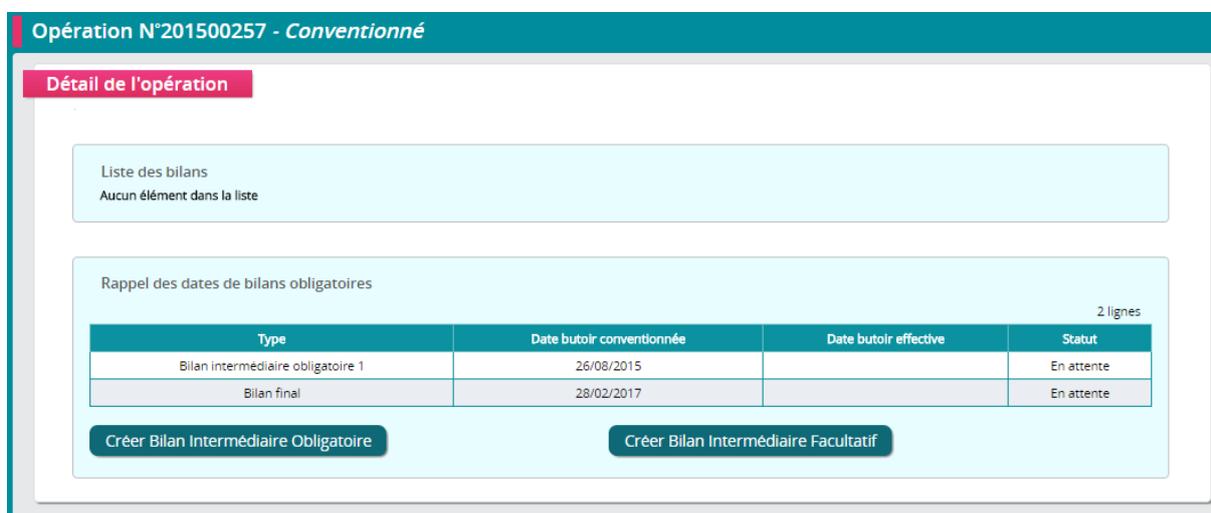
2 Déposer un bilan d'exécution

2.1 Étape 1 : Créer un bilan d'exécution

2.1.1 Présentation de l'écran d'accueil

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

Vous accédez à la liste des bilans et à un rappel des dates des bilans obligatoires. Ces dates sont définies au niveau de la convention.



Opération N°201500257 - Conventonné

Détail de l'opération

Liste des bilans
Aucun élément dans la liste

Rappel des dates de bilans obligatoires

Type	Date butoir conventionnée	Date butoir effective	Statut
Bilan intermédiaire obligatoire 1	26/08/2015		En attente
Bilan final	28/02/2017		En attente

2 lignes

Créer Bilan Intermédiaire Obligatoire

Créer Bilan Intermédiaire Facultatif

Depuis cet écran d'accueil 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.

2.1.2 Visualiser la liste des bilans d'exécution créés

Détail de l'opération

Liste des bilans 1 ligne

N°	Type	Version	Période prise en compte		Statut	Date de signature	Action
			Début	Fin			
1	Bilan intermédiaire obligatoire	1	20/08/2015	26/08/2015	Déposé	26/08/2015	

Rappel des dates de bilans obligatoires 2 lignes

Type	Date butoir conventionnée	Date butoir effective	Statut
Bilan intermédiaire obligatoire 1	24/08/2015	28/08/2015	Déposé
Bilan final	20/03/2017		En attente

La date de début et de fin du bilan sont renseignées automatiquement.

IMPORTANT

Dans le cadre de la programmation 2014-2020, le système des tranches fixes basées sur des années civiles n'est plus en vigueur. Le bilan couvre les dépenses acquittées jusqu'à la date de dépôt dudit bilan. On ne tient donc plus compte d'une tranche annuelle limitée à une année civile.

Si une dépense a été acquittée au cours de la période couverte par un bilan, mais non déclarée dans celui-ci, celle-ci peut être déclarée dans un bilan ultérieur. Dans le bilan elle sera attachée à son année d'acquittement puisque celui-ci fait apparaître toutes les années civiles couvertes par l'opération.

2.1.3 Bénéficiaire d'un rappel des dates butoirs

Opération N°201500258 - Conventionné

Détail de l'opération

Liste des bilans
Aucun élément dans la liste

Rappel des dates de bilans obligatoires 2 lignes

Type	Date butoir conventionnée	Date butoir effective	Statut
Bilan intermédiaire obligatoire 1	24/08/2015	28/08/2015	En attente
Bilan final	20/03/2017		En attente

Créer Bilan Intermédiaire Obligatoire Créer Bilan Intermédiaire Facultatif

- ❗ La date butoir conventionnée correspond à la date définie au niveau de la convention.
- ❗ La date butoir effective correspond à la nouvelle date butoir définie suite à une demande de report du bilan.
- ❗ Le bilan sera au statut « En attente » s'il n'a pas encore été créé. Il passera au statut « création » dès qu'il sera en cours de rédaction. Puis, à l'envoi de la demande de paiement datée, signée et cachetée par le porteur au gestionnaire, le bilan passera au statut « déposé ». Le gestionnaire pourra alors déclarer recevable ou non le bilan. Le gestionnaire validera ou non le bilan suite à la réalisation du contrôle de service fait.

2.1.4 Créer un bilan

IMPORTANT

Vous ne pourrez pas créer de nouveau bilan lorsque :

- Un bilan obligatoire (bilan intermédiaire obligatoire ou bilan final) est « en attente » et que sa date butoir est dépassée. Seul un report de date sera possible.
- Dans le cadre d'une opération d'assistance aux personnes, les données du module « participants » n'ont pas été saisies.

 Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.
Cette opération est une opération d'assistance aux personnes, et le module participants ne comporte aucun participant. Avant la création du bilan, vous devez rentrer les participants à l'opération.

- Les informations « nature de l'organisme » au niveau de la fiche de votre organisme n'ont pas été renseignées. Le message d'avertissement suivant s'affichera alors :

 Vous devez renseigner la nature de votre organisme (public ou privé) au niveau de votre fiche organisme pour pouvoir créer votre bilan.

- Aucun avenant n'a été conclu depuis le précédent bilan, lequel contenait des ressources non conventionnées.

- Lors de la visite sur place, le gestionnaire a conclu que les actions menées n'étaient pas conformes.

i Si vous n'avez pas déposé votre bilan 15 jours avant la date limite, vous recevrez un mail de rappel.

2.1.4.1 Bilan intermédiaire obligatoire

Opération N°201500258 - Conventonné

Détail de l'opération

Liste des bilans
Aucun élément dans la liste

Rappel des dates de bilans obligatoires 2 lignes

Type	Date butoir conventionnée	Date butoir effective	Statut
Bilan intermédiaire obligatoire 1	24/08/2015	28/08/2015	En attente
Bilan final	20/03/2017		En attente

Créer Bilan Intermédiaire Obligatoire

Créer Bilan Intermédiaire Facultatif

Cliquez sur le bouton : **Créer Bilan Intermédiaire Obligatoire** pour accéder au formulaire de saisie d'un bilan intermédiaire obligatoire.

i Veuillez-vous référer au paragraphe « 2.2 Étape 2 : Saisir un bilan » pour connaître en détail la procédure de saisie d'un bilan d'exécution.

2.1.4.2 Bilan intermédiaire facultatif

Détail de l'opération

Liste des bilans
Aucun élément dans la liste

Rappel des dates de bilans obligatoires 2 lignes

Type	Date butoir conventionnée	Date butoir effective	Statut
Bilan intermédiaire obligatoire 1	24/08/2015	28/08/2015	En attente
Bilan final	20/03/2017		En attente

Créer Bilan Intermédiaire Obligatoire

Créer Bilan Intermédiaire Facultatif

Cliquez sur le bouton : **Créer Bilan Intermédiaire Facultatif** pour accéder au formulaire de saisie d'un bilan intermédiaire facultatif.

Le bloc de questions suivant s'affiche :

Détail de l'opération

Liste des bilans
Aucun élément dans la liste

Rappel des dates de bilans obligatoires 2 lignes

Type	Date butoir conventionnée	Date butoir effective	Statut
Bilan intermédiaire obligatoire 1	25/08/2015		En attente
Bilan final	28/02/2017		En attente

Les dépenses présentées sur ce bilan sont-elles supérieures ou égales à 30% du coût total conventionné ?*

Dépenses supérieures ou égales à 30% Dépenses inférieures à 30%

Valeur du seuil des 30% conventionnées : 45 681,816 €

Justifiez votre demande*

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Source, Preview.

 La valeur du seuil des 30% est automatiquement calculée.

IMPORTANT

Comme spécifié à l'article 7.1 de la convention, vous pouvez demander au gestionnaire l'autorisation de déposer un bilan intermédiaire facultatif uniquement si le montant des dépenses éligibles qui serait présenté dans ce bilan est supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Dans le cas où une demande de création de bilan intermédiaire est en attente de validation du gestionnaire, le message suivant s'affiche :

 Votre demande de création de bilan intermédiaire est en attente de validation par le service gestionnaire.

Vous ne pourrez saisir le bilan qu'après la validation du gestionnaire. Vous recevrez une notification pour vous informer du refus ou de la validation de votre demande par le gestionnaire.

Si le gestionnaire refuse le dépôt d'un bilan facultatif, vous êtes tenu d'attendre le prochain bilan obligatoire.

2.1.4.3 Bilan final

Détail de l'opération

Liste des bilans
Aucun élément dans la liste

Rappel des dates de bilans obligatoires

Type	Date butoir conventionnée	Date butoir effective	Statut
Bilan final	02/03/2016		En attente

1 ligne

Créer Bilan Intermédiaire Facultatif

Créer Bilan Final

Cliquez sur le bouton : **Créer Bilan Final** pour accéder au formulaire de saisie d'un bilan final.

- i** Veuillez-vous référer au paragraphe « 2.2 Étape 2 : Saisir un bilan » pour connaître en détail la procédure de saisie d'un bilan d'exécution.

2.1.5 Demander un report de la date de dépôt du bilan

Opération N°201500258 - Conventionné

Détail de l'opération

i Votre bilan ne peut être déposé au-delà de sa date conventionnelle soit le 24/08/2015. Faites une demande de report si vous souhaitez déclarer vos dépenses

Liste des bilans
Aucun élément dans la liste

Rappel des dates de bilans obligatoires

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

2 lignes

Demander un report de date du bilan

Vous devez faire une demande de report à votre service gestionnaire, dans les cas suivants :

- **Si la date butoir conventionnée du bilan obligatoire est dépassée.** Le bilan ne peut plus être créé, une demande de report de date doit être faite.
- **Si un bilan a été créé avant la date limite mais non déposé,** il est toujours possible de le renseigner mais vous serez bloqué à la validation. Le dépôt sera possible lorsque le report de la date sera accepté par votre service gestionnaire.

Pour cela, cliquez sur le bouton : **Demander un report de date de bilan**, le formulaire suivant s'affiche :

Demande de report d'une date de Bilan Obligatoire

Date prévue 24/08/2015

Date demandée*

Justifiez votre demande*

- i** La date demandée est affichée dans le mail adressé au gestionnaire. Toutefois, c'est le gestionnaire qui décide de la date définitive.

À la demande d'un report de bilan, une notification est envoyée au gestionnaire.

Opération N°201500258 - Conventionné

Détail de l'opération

! Votre demande de report de date de bilan est en attente de validation par le service gestionnaire.

Liste des bilans
Aucun élément dans la liste

Rappel des dates de bilans obligatoires

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

2 lignes

- i** Dans le cas où il existe un bilan en cours, c'est la date butoir du bilan en cours qui sera reportée.
- i** Dans le cas où il n'existe pas de bilan en cours, c'est la date butoir du prochain bilan obligatoire qui sera reportée.

IMPORTANT

Le report de date n'est possible que pour un bilan obligatoire (intermédiaire ou final).

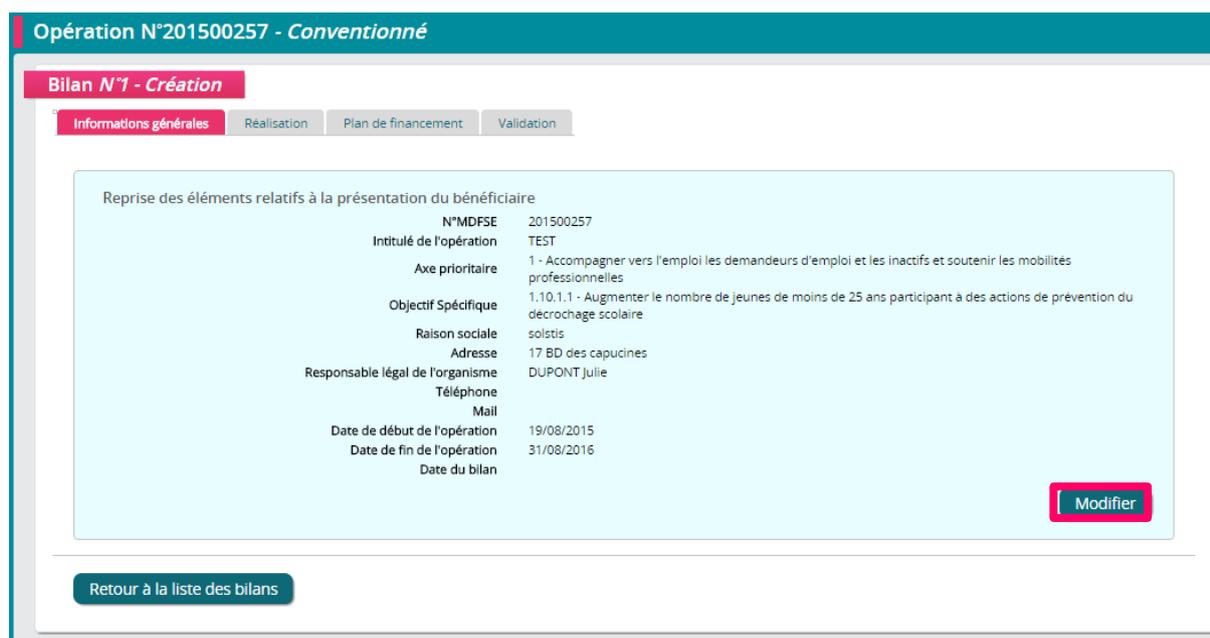
2.2 Étape 2 : Saisir un bilan d'exécution

2.2.1 Présentation du formulaire de saisie

Le formulaire du bilan d'exécution est composé des onglets :

- Informations générales. Cet onglet permet de rappeler les données relatives au bénéficiaire.
- Réalisation.
- Plan de financement.
- Validation. Cet onglet permet de valider les données saisies dans le bilan.

2.2.2 Informations générales



Opération N°201500257 - Conventionné

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](#)

[Retour à la liste des bilans](#)

Les données sont renseignées automatiquement. Vous pouvez modifier les informations relatives à l'organisme en cliquant sur « 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*	<input type="text" value="solstis"/>
Adresse*	<input type="text" value="17 BD des capucines"/>
Responsable légal de l'organisme*	<input type="text" value="DUPONT Julie"/>
Téléphone*	<input type="text"/>
Mail*	<input type="text"/>
Date de début de l'opération	19/08/2015
Date de fin de l'opération	31/08/2016
Date du bilan	<input type="text"/>

Annuler

Sauvegarder

 La date du bilan est renseignée automatiquement à la validation du bilan.

Puis cliquez sur « sauvegarder ».

IMPORTANT 

Les modifications apportées sur les données de l'organisme dans ce formulaire ne seront pas reportées au niveau de la fiche organisme accessible depuis la page d'accueil.

Cliquez sur l'onglet « réalisation » pour poursuivre la saisie de votre bilan.

2.2.3 Réalisation

Cet onglet est composé de 5 sous-onglets :

- Analyse de l'opération
- Actions
- Participants
- Principes horizontaux
- Pièces jointes

2.2.3.1 Analyse de l'opération

Bilan N°1 - Création

Informations générales | Réalisation | Plan de financement | Validation

Analyse de l'opération | Actions | Participants | Pièces jointes

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

Apportez toutes les précisions utiles

Caractères 3 / 9999

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

Précisez la nouvelle localisation de l'opération *

Caractères 8 / 9999

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

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 ? *

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

Caractères 6 / 9999

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) ⓘ

Notez que la question « **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 ?** » permet de déterminer si d'autres entreprises que le bénéficiaire tirent avantage de l'aide FSE.

- **Exemple :**

L'OPCA est bénéficiaire de l'aide FSE mais les entreprises qui envoient leurs salariés pour une formation bénéficient également de l'aide européenne. Dans ce cas, le bénéficiaire de l'aide

FSE doit démontrer qu'il a mis en place un système permettant de s'assurer du respect la réglementation relative aux aides d'Etat au niveau de ces tiers.

S'il existe d'autres destinataires que le bénéficiaire FSE, vous devez télécharger l'un des tableaux proposés puis l'ajouter, une fois rempli, au niveau de l'onglet « Pièces jointes ».

Sont concernés les opérations d'aides à la formation ainsi que d'aide au conseil auxquelles le RGEC n'aurait pas été appliqué initialement.

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)

2.2.3.2 Actions

Opération N°201500257 - Conventiionné

Bilan N°1 - Création

Informations générales Réalisation Plan de financement Validation

Analyse de l'opération Actions Participants Pièces jointes

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

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				

2 lignes

Retour à la liste des bilans

Les actions sont automatiquement initialisées à la création du bilan, à partir des données présentent dans la convention ou du dernier avenant.

Cliquez sur l'icône : pour modifier les données renseignées sur l'action.

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

Bilan N°1 - Création

Informations générales Réalisation Plan de financement Validation
 Analyse de l'opération Actions Participants Pièces jointes

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 1	27		
action 2			

Intitulé de l'action action 1
 Nombre prévisionnel de participants 27
 Nombre réel de participants*

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

Annuler

Sauvegarder

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

Bilan N°1 - Création

Informations générales Réalisation Plan de financement Validation
 Analyse de l'opération Actions Participants Pièces jointes

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 2			
action 1	27	25	niveau de réalisation

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

Puis cliquez sur « Sauvegarder », vos modifications sont enregistrées.

Cliquez sur le sous-onglet « Participants » pour poursuivre la saisie de votre bilan.

2.2.3.3 Participants

- ❗ Ce sous-onglet ne s'affiche que dans le cas d'une opération d'assistance aux personnes.
- ❗ Au moment du dépôt du bilan, un fichier Excel contenant la liste des nouveaux participants pris en compte dans le bilan sera généré à partir du module « indicateurs » et disponible au niveau de l'historique.

Bilan N°1 - Création

Informations générales Réalisation Plan de financement Validation
 Analyse de l'opération Actions Participants Pièces jointes

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

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

Retour à la liste des bilans

-  Il n'y a aucune saisie dans ce tableau.
-  Le nombre de participants prévisionnel est repris de la convention.
-  Le nombre de participants entrés dans l'opération au(x) précédent(s) bilan(s) correspond au cumul des participants entrés dans les bilans précédents.
-  Le nombre de nouveaux entrants au titre du présent bilan est rapatrié du module « indicateurs ».



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	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
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)

-  Le tableau relatif au coût par participant ne s'affiche que dans le cas d'un bilan final.
-  Le nombre réel de participants est rapatrié automatiquement du nombre cumulé de participants dans le tableau ci-dessus.
-  Le coût total éligible réalisé est remplis automatiquement dès renseignement du plan de financement.

IMPORTANT

Pour mémoire, toutes les informations relatives à l'identification des participants doivent être renseignées dans le module « indicateurs » du système d'information « Ma-Démarche-FSE » au fil de l'eau (informatuions à l'entrée et à la sortie immédiate de l'opération).

À défaut, la correction forfaitaire prévue à 13.3 du modèle de convention sera appliquée sur les dépenses retenues à l'issue du CSF final.

Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie et passez au sous-onglet suivant : « Principes horizontaux ».

2.2.3.4 Principes horizontaux

The screenshot shows the 'Principes horizontaux' tab selected in the 'Bilan N°1 - Création' interface. The main content area contains the question: 'Comment avez-vous pris en compte les principes horizontaux prévus dans la convention ?'. Below this, three horizontal principles are listed: 'Egalité entre les femmes et les hommes', 'Egalité des chances et non-discrimination', and 'Développement durable (uniquement le volet environnemental)'. A 'Modifier' button is located in the bottom right corner of the content area. At the bottom of the interface, there is a 'Retour à la liste des bilans' button.

i Ce sous-onglet ne s'affiche que si au moins un des trois principes horizontaux est pris en compte.

Cliquer sur « Modifier » pour saisir vos commentaires sur la prise en compte des principes horizontaux prévus dans la convention.

Puis cliquez sur « Sauvegarder » et accéder au sous-onglet suivant « Pièces jointes ».

2.2.3.5 Pièces jointes

Pour joindre une pièce justificative, cliquez sur « Ajouter une pièce jointe ».

The screenshot shows the 'Pièces jointes' tab selected in the 'Opération N°201500257 - Conventonné' interface. The main content area is titled 'Pièces jointes relatives au bilan qualitatif' and contains a list of required documents: '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)', and 'Eligibilité du public (déposer les pièces obligatoirement jusqu'à 30 participants, au-delà demande du gestionnaire pour déposer les pièces)'. Below this list, it states 'Aucun élément dans la liste'. There are two buttons: 'Ajouter une pièce jointe' (highlighted with a red border) and 'Télécharger les pièces'.

Bilan N°1 - Création

Informations générales Réalisation Plan de financement Validation

Analyse de l'opération Actions Participants 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)

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

Cliquez sur  pour modifier la pièce jointe.

Cliquez sur  pour supprimer la pièce jointe.

Cliquez sur  pour visualiser la pièce jointe.

IMPORTANT 

Il convient de joindre des justificatifs de l'éligibilité du public, seulement si le bilan concerne moins de 30 participants. Au-delà, vous devez attendre la demande du gestionnaire qui interviendra dans le cadre du CSF et joindre les seuls justificatifs des participants échantillonnés.

Un fichier doit être déposé par participant et doit être nommé de la manière suivante : [Prénom Nom] du participant.

2.2.4 Plan de financement

2.2.4.1 Remarques générales

IMPORTANT 

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 ».

Dans cette colonne, vous retrouvez pour chaque ligne de dépenses, les icônes suivantes :

-  pour saisir les données de la dépense.
-  pour supprimer les données saisies au niveau de la ligne.
-  pour télécharger un fichier au format .zip contenant toutes les pièces jointes associées à la ligne de dépenses :
 - Un dossier de pièces déposées avec le bilan.

- Un dossier de pièces déposées en cours de CSF.
-  pour ajouter les pièces justificatives de la dépense.

Pour chaque ligne de dépense, une ou plusieurs pièces justificatives doivent être déposées.

Les pièces jointes peuvent être déposées en deux phases :

- **Avec le bilan.** Si la pièce a été déposée par le porteur avant le dépôt du bilan.
- **En cours de CSF.** Si la pièce a été déposée par le porteur après une demande de pièces par le gestionnaire pendant le CSF.

Lorsque le bilan est déposé, il ne sera plus possible de supprimer ou de modifier les premières pièces jointes. Vous pourrez uniquement ajouter de nouvelles pièces jointes au moment du CSF.

2.2.4.2 Volet des dépenses

Opération N°201500257 - Conventonné

Bilan N°1 - Création

Informations générales | Réalisation | **Plan de financement** | Validation

Volet Dépenses ▶ Dépenses directes de personnel ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Recettes ▶ Récapitulatif des dépenses ▶ Ressources

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

 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

- ❗ Si vous disposez d'une attestation CAC pour justifier l'acquittement des dépenses, vous devez préciser à quel poste de dépenses elle couvre (personnel, fonctionnement direct...)
- ❗ S'il est répondu « Oui » à la question « Votre opération a-t-elle généré des recettes ? », l'onglet « Recettes » s'affichera.
- ❗ Le message d'avertissement s'affiche si des ressources non conventionnées viennent compléter les cofinancements initiaux. Dans ce cas, il convient de conclure un avenant. Si cet avenant n'est pas réalisé, la création d'un autre bilan (y compris un bilan final) est bloquée.

Cliquez sur « Sauvegarder ». Puis cliquez sur l'étape suivante.

2.2.4.3 Dépenses directes de personnel

Bilan N°1 - Création

Informations générales | Réalisation | **Plan de financement** | Validation

Volet Dépenses ▶ **Dépenses directes de personnel** ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Recettes ▶ Récapitulatif des dépenses ▶ Ressources

L1 - Dépenses directes de personnel

des dépenses réalisées sur le bilan d'exécution								Actions
Montant total	Part de l'activité liée à l'opération		Dépense liée à l'opération			Dépenses cumulées suite à ce bilan	Date d'acquittement ou de l'attestation du CAC	
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

IMPORTANT 

Notez que dans ce tableau, une ligne doit être créée par personne et par année. Pour cela, il convient de cocher sur « Ajouter une ligne ».

- ❗ Veuillez-vous référer au paragraphe «2.2.4.1 Remarques générales » pour comprendre la signification des icônes de la colonne « Actions ».

Puis, cliquez sur « Modifier » pour répondre aux questions :

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

Pour l'acquittement de vos dépenses, quel justificatif produisez-vous ?

- Relevés bancaires (pour les salaires nets et toutes les charges sociales)
- Relevés bancaires (pour les salaires nets) et attestation des caisses sociales (pour les charges sociales)

Commentaires

Modifier

- ⓘ Il vous sera demandé « Pour l'acquittement de vos dépenses, quel justificatif produisez-vous ? », si l'attestation CAC n'est pas cochée au niveau du « volet des dépenses ».
- ⓘ Pour chaque question, au moins une case doit être cochée.

2.2.4.4 Autres dépenses directes

Cette étape est composée de trois sous parties :

- Fonctionnement
- Prestations
- Participants

- Fonctionnement :

Cliquez sur [Ajouter une ligne](#) pour ajouter une ligne dépense de fonctionnement.

Bilan N°1 - Création

Informations générales | Réalisation | **Plan de financement** | Validation

Volet Dépenses ▶ Dépenses directes de personnel ▶ **Autres dépenses directes** ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Recettes ▶ Recapitulatif des dépenses ▶ Ressources

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 totale de la pièce comptable	Emetteur / Fournisseur	Num Facture ou ref Pièce	Date factu 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 €				
	Total		30 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €				

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'acquiescement ou de l'attestation du CAC*



Dont dépenses nouvelles année 1 - 2015*

0,00 €

Annuler

Sauvegarder

- ⓘ Notez que le champ « objet de la dépense » est modifiable uniquement dans le cas d'une nouvelle ligne créée au niveau du bilan. Autrement dit, dans le cas d'une modification de ligne initialement existante dans le bilan, cette information n'est pas modifiable.
- ⓘ Cette règle s'applique à tous les tableaux.

Lorsque le montant déclaré sur l'opération est différent du montant de la pièce comptable, expliquez la méthode d'affectation retenue

Modifier

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 Four
				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:

- ① Si vous affectez uniquement une partie d'une dépense à l'opération FSE, vous devez justifier la méthode d'affectation. Le tableau s'affiche si pour une ou plusieurs lignes de dépenses, les dépenses nouvelles (colonne B) sont différentes des dépenses totales (colonne D).

①

- Prestations

Bilan N°1 - Création

Informations générales
Réalisation
Plan de financement
Validation

Volet Dépenses
▶
Dépenses directes de personnel
▶
Autres dépenses directes
▶
Dépenses de tiers et en nature
▶
Recettes
▶
Récapitulatif des dépenses
▶
Ressources

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, précisez la procédure retenue et les modalités de sélection ? Si non, pour quelle raison ?

Modifier

Retour à la liste des bilans

- Participants

Bilan N°1 - Création

Informations générales | Réalisation | **Plan de financement** | Validation

Volet Dépenses ▶ Dépenses directes de personnel ▶ **Autres dépenses directes** ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Recettes ▶ Recapitulatif des dépenses ▶ Ressources

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'acquisition ou 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 €			
	Total			30 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Ajouter une ligne

Pour l'acquittement de vos dépenses, quel justificatif produisez-vous ?

Relevés bancaire

Pièce acquittée par le tiers

Commentaires

Modifier

IMPORTANT 

Notez que si le nombre total de participants est inférieur ou égal à 30 et que le poste de dépenses liées aux participants est conventionné, il conviendra de renseigner une ligne par participant.

Pour faciliter votre saisie, vous pouvez, dans le cas où le nombre est supérieur à 30, saisir une ligne par objet de dépenses, pour l'ensemble des participants.

Cliquez sur « Ajouter une ligne » pour créer une ligne de dépenses

Objet de la dépense* Aucune donnée ▼

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

- Le « Numéro du participant ou de l'action individuelle » est facultatif.
- L'« objet de la dépense » est modifiable uniquement dans le cas de la création d'une nouvelle ligne au niveau du bilan. Autrement dit, dans le cas d'une modification de ligne initialement existante dans le bilan, cette information n'est pas modifiable.

Cliquez sur sauvegarder une fois les données de la ligne renseignées.

- Veillez-vous référer au paragraphe «2.2.4.1 Remarques générales » pour comprendre la signification des icônes de la colonne « Actions ».

2.2.4.5 Dépenses de tiers et en nature

- Dépenses en nature :

Notez que les dépenses en nature correspondent aux dépenses rattachées à l'opération qui n'ont pas fait l'objet de flux financiers.

Type de dépense	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Mode de valorisation des dépenses nouvelles réalisées	Dont dépenses nouvelles année 1 - 2015	Dont dépenses nouvelles année 2 - 2016	Actions
		A	B	C=A+B	Base de calcul			
	0,00 €	0,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €		5 000,00 €	5 000,00 €	
	0,00 €	0,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	valorisation	5 000,00 €	5 000,00 €	   
	0,00 €	0,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €		10 000,00 €	10 000,00 €	
	0,00 €	0,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €	kj	10 000,00 €	10 000,00 €	   
	0,00 €	0,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €		15 000,00 €	15 000,00 €	

[Ajouter une ligne](#)

Cliquez sur « Ajouter une ligne » pour créer une ligne de dépenses

Puis cliquez sur « Modifier » pour renseigner les questions.

Vous présentez des dépenses de biens mis à disposition à titre gracieux, comment justifiez-vous que les montants valorisés ne dépassent pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés ?*



A rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, indent, outdent, and fullscreen. Below the toolbar is a large empty text area for input.

Vous présentez des dépenses de bénévoles, comment justifiez-vous ?

- la nature du service et les tâches exercées

- la durée et la période d'activité des bénévoles (modalités et supports de suivi des temps)

-la valorisation des bénévoles si elle est établie sur une base de rémunération d'un travail équivalent (hors SMIC)*



A rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, indent, outdent, and fullscreen. Below the toolbar is a large empty text area for input.

Annuler

Sauvegarder

i L'affichage des questions varie si les lignes de la catégorie de dépenses « Mise à disposition de biens à titre gracieux » et « Bénévolat » ont été saisies.

- Dépenses de tiers :

Notez que les dépenses de tiers correspondent aux dépenses rattachées à l'opération et qui ont fait l'objet de flux financiers chez un tiers.

Dépenses en nature

Dépenses de tiers

L7 - Dépenses de tiers ⓘ

Référence de la ligne	Détail de la catégorie de dépenses	Objet de la dépense	Organisme tiers ayant supporté la dépense	Statut de l'organisme	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Num Facture ou pièce
						A	B	C = A + B	
	Personnel mis à disposition par un tiers	Nom des personnes			50 000,00 €	0,00 €	27 000,00 €	27 000,00 €	
DTI1	Dont	personnes	organisme	Public	0,00 €	0,00 €	27 000,00 €	27 000,00 €	1234
	Autres dépenses acquittées par un tiers	Nature des biens			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit des participants	Nom des participants			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Total					50 000,00 €	0,00 €	27 000,00 €	27 000,00 €	

Ajouter une ligne

Si vous présentez des dépenses de personnel mis à disposition, comment les justifiez-vous (convention de MAD, bases salariales, temps passés...)?

Pour l'acquittement de ces dépenses, quel justificatif produisez-vous ?

- Attestation CAC du tiers
- Relevés bancaires du tiers
- Facture certifiée acquittée par le fournisseur du tiers

Commentaires

Modifier

Retour à la liste des bilans

Cliquez sur « Ajouter une ligne » pour créer une ligne de dépenses

Puis cliquez sur « Modifier » pour renseigner les questions.

ⓘ L'affichage des questions varie si les lignes ont été saisies dans les catégories de dépenses suivantes :

- « Personnel mis à disposition par un tiers »
- « Autres dépenses acquittées par un tiers »
- « Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit de participants »

2.2.4.6 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														

i Veuillez-vous référer au paragraphe «2.2.4.1 Remarques générales» pour comprendre la signification des icônes de la colonne « Actions ».

i

2.2.4.7 Recettes

IMPORTANT

Notez que la partie « Recettes » n'est affichée que si le projet est conventionné avec des recettes ou si à la question sur la page d'accueil sur les recettes, il a été répondu « Oui ».

Bilan N°1 - Création

Informations générales Réalisation **Plan de financement** Validation

Volet Dépenses ▶ Dépenses directes de personnel ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ **Recettes** ▶ Récapitulatif des dépenses ▶ Ressources

L8 - Recettes

Référence de la ligne	Nature de la recette	Recettes conventionnées	Recettes 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

Pour les recettes affectées partiellement à l'opération, comment allez-vous justifier la méthode d'affectation ?

Pour vos recettes, quels sont les justificatifs apportés (balance comptable et grand livre des comptes de recettes, autres pièces...)?

Modifier

Retour à la liste des bilans

- ❗ Si vous affectez uniquement une partie d'une dépense à l'opération FSE, vous devez justifier la méthode d'affectation. Le tableau s'affiche si pour une ou plusieurs lignes de dépenses, les dépenses nouvelles (colonne B) sont différentes des dépenses totales (colonne D).

2.2.4.8 Récapitulatif des dépenses

Bilan N°1 - Création

Informations générales | Réalisation | **Plan de financement** | Validation

Volet Dépenses ▶ Dépenses directes de personnel ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Recettes ▶ **Récapitulatif des dépenses** ▶ Ressources

Récapitulatif des dépenses

Détail du calcul des dépenses indirectes
 Dépenses indirectes (L5) = 15% * Dépenses directes de personnel (L1)

Tableau récapitulatif des dépenses

	Synthèse bilan	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses du présent bilan	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Ecart Déclaré - Conventionné
		A	B	C	D = B + C	E = D - A
L1	Dépenses directes de personnel	45 454,54 €	0,00 €	22 000,00 €	22 000,00 €	-23 454,54 €
L2	Dépenses directes de fonctionnement	30 000,00 €	0,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	0,00 €
L3	Dépenses directes de prestations	30 000,00 €	0,00 €	25 000,00 €	25 000,00 €	-5 000,00 €
L4	Dépenses directes de participants	30 000,00 €	0,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	0,00 €
L5	Dépenses indirectes	6 818,18 €	0,00 €	3 300,00 €	3 300,00 €	-3 518,18 €
L6	Dépenses de tiers	30 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-30 000,00 €
L7	Dépenses en nature	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Dépenses totales avant recettes	172 272,72 €	0,00 €	110 300,00 €	110 300,00 €	-61 972,72 €
L8	Recettes	-20 000,00 €	0,00 €	-20 000,00 €	-20 000,00 €	0,00 €
	Dépenses totales ajustées	152 272,72 €	0,00 €	90 300,00 €	90 300,00 €	-61 972,72 €

Etat d'avancement de l'opération	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses du présent bilan	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Ecart dépenses cumulées - conventionnées	Taux de réalisation de l'opération
	A	B	C	D = B + C	E = D - A	F = D / A
Sous-total Année 1 - 2015	76 136,36 €	0,00 €	60 300,00 €	60 300,00 €	-15 836,36 €	79,20 %
Sous-total Année 2 - 2016	76 136,36 €	0,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	-46 136,36 €	39,40 %
Total	152 272,72 €	0,00 €	90 300,00 €	90 300,00 €	-61 972,72 €	59,30 %

[Retour à la liste des bilans](#)

i Le contenu du tableau « Récapitulatif des dépenses » varie suivant le taux forfaitaire appliqué dans le plan de financement de la convention.

Dépenses du présent bilan / Dépenses conventionnées : 25,00 %

! Le montant de votre bilan facultatif est inférieur à 30% du coût total conventionné, il ne vous sera pas possible de faire une déclaration de dépenses sur ces bases.

i Dans le cas d'un bilan facultatif, si le % conventionné des dépenses du présent bilan est inférieur à 30 %, le bilan sera bloqué à la validation.

2.2.4.9 Ressources

Ressources mobilisées au titre de l'opération i

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	
	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 <small>financier</small>	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](#)

IMPORTANT

Notez que l'autofinancement public et les contributions de tiers versées par un cofinanceur public, ne sont pas comptabilisés dans le soutien public.

Cliquez sur « Ajouter une ligne » pour créer une nouvelle ligne au tableau :

Organisme financeur*

 Nom du financeur*

 Statut de l'organisme*

 N° SIRET*

 Ressources nouvelles de la période (D)* €

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

i Le champ « Statut de l'organisme » est affiché uniquement si la valeur sélectionnée pour le champ « Organisme financeur » est « Contribution de tiers » ou « Contribution en nature ».

Puis cliquez sur « Sauvegarder ». La ligne est créée.

i Veuillez-vous référer au paragraphe «2.2.4.1 Remarques générales » pour connaître en détails le fonctionnement de ce tableau.

i Complétez ensuite le second tableau qui concerne les dates de versement des différentes ressources valorisées en cliquant sur « Ajouter une ligne » :

Renseigner une ligne par financeur et date d'encaissement (plusieurs dates d'encaissement sont possibles pour un même financeur sur un même bilan)

Nom du financeur	Statut du financeur	Montant du paiement	Montant affecté	Date de paiement	Justificatif de paiement	Actions
------------------	---------------------	---------------------	-----------------	------------------	--------------------------	---------

Ajouter une ligne

Enfin, renseignez les informations aux questions :

Les cofinancements ont-ils été versés à hauteur de ce qui était prévu dans la convention ?*

Oui Non

Êtes-vous en attente du paiement du solde de certains cofinancements ?*

Oui Non

Avez-vous produit le justificatif de la liquidation définitive du cofinancement au montant déclaré dans le bilan ?*

Oui Non

D'autres subventions non prévues au plan de financement initial de l'opération ont-elles été perçues ?*

Oui Non

Annuler Sauvegarder

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

i À la question « Êtes-vous en attente du paiement du solde de certains cofinancements ? », s'il est répondu « Non », le champ « Avez-vous produit le justificatif de la liquidation définitive du cofinancement au montant déclaré dans le bilan ? » s'affiche.

IMPORTANT

Si d'autres subventions non prévues au plan de financement initial de l'opération ont été perçues, les tableaux de financement et de paiement doivent être mis à jour et les justificatifs d'engagement et de paiement doivent être fournis. Dans le cas d'un bilan intermédiaire obligatoire, vous devez faire une demande d'avenant auprès de votre service gestionnaire avant le prochain bilan, pour prendre en compte l'ajout de ces nouvelles ressources.

- Si les conventions des cofinanceurs ne correspondent pas exactement au périmètre de l'opération, il vous sera demandé de compléter les questions et le tableau ci-dessus.

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

Oui Non

Commentaires*

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and undo/redo.

Annuler Sauvegarder

Pour les cofinanceurs dont la convention diffère du périmètre de l'opération, compléter le tableau suivant et apportez ensuite vos explications :

Ressource concernée (financeur externe)	Désignation des pièces produites (organisme financeur, date)	Montant total des ressources au titre des précédents bilans		Montant total des nouvelles ressources depuis le bilan précédent		Montant des ressources cumulées à la base du présent bilan	
		Encaissés	Affectées à l'opération	Encaissées	Affectées à l'opération	Encaissées	Affectées à l'opération
		A	B	C	D	E = A + C	F = B + D

2.2.5 Validation

2.2.5.1 Validation du formulaire

Pour déposer votre bilan d'exécution, l'ensemble des données saisies dans les différentes parties du formulaire doivent être validées.

L'étape de validation permet d'effectuer de manière automatique divers contrôles de cohérence et de complétude.

A ce stade, deux cas peuvent se présenter :

- La saisie des données est à compléter

Un message d'information est affiché sur fond de couleur orange. Ce message contient alors le sous-onglet concerné et la saisie à corriger.

Vous devez ensuite retourner sur les écrans du formulaire concernés pour corriger votre saisie ou compléter par les pièces jointes nécessaires le cas échéant.

Bilan N°1 - Création

Informations générales | Réalisation | Plan de financement | **Validation**

Validation du formulaire

Validation du formulaire

Informations générales
Les données sont complètes.

Réalisation
Les données sont complètes.

Plan de financement
Onglet « Ressources » - veuillez déposer au moins une pièce justificative pour chaque ressource (RES1).

Indicateurs
Les données sont complètes.

Autres
Les données sont complètes.

Veillez corriger ces éléments pour pouvoir valider votre bilan. [Imprimer les erreurs](#)

[Retour à la liste des bilans](#)

i Pour que les parties soient validées, toutes les données doivent être complétées. De plus, pour la partie « Réalisation » toutes les pièces justificatives doivent également être déposées.

- La saisie des données est complète.

Un message sur fond vert vous indique que les données de tous les onglets sont validées.

Bilan N°1 - Création

Informations générales | Réalisation | Plan de financement | **Validation**

Validation du formulaire | **Demande de paiement**

Validation du formulaire

✓ L'onglet "Ressources" de votre bilan a été mis à jour à partir du montant FSE retenu.

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.

Le formulaire a été validé le 26/08/2015 à 12:12, vous pouvez maintenant signer et envoyer votre bilan via l'onglet "Demande de paiement".

Dévalider le formulaire

Retour à la liste des bilans

Lorsque tous les onglets sont renseignés, vous pouvez cliquer sur « Valider le formulaire ».

i À la validation du formulaire, l'onglet ressource est complété automatiquement à partir du montant FSE retenu.

Vous avez alors la possibilité de :

- Annuler la validation du formulaire en cliquant sur « Dévalider le formulaire ». Vous pourrez à nouveau modifier votre plan de financement.
- Vous rendre sur le sous-onglet « Demande de paiement » qui s'affiche à côté du sous-onglet « Validation du formulaire ».

IMPORTANT 

Notez qu'une fois le bilan final déposé, la saisie des indicateurs dans le module correspondant n'est plus possible.

2.2.5.2 Demande de paiement

Bilan N°1 - Création

Informations générales
Réalisation
Plan de financement
Validation

Validation du formulaire
Demande de paiement

Demande de paiement

Je soussigné,
Ayant capacité à engager juridiquement l'organisme ci-après dénommé solstis
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 €	17 392,00 €

(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)	85 443,65 €
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 8-4 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 I), soit au titre des dépenses encourues (volet II), soit au titre des ressources mobilisées (volet III).

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

Fait à
Le

Modifier

Cliquez sur « Modifier » pour renseigner les informations. Puis sauvegardez votre saisie.

Vous pouvez alors imprimer cette demande de paiement :

1) Imprimer la demande de paiement
Imprimer

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

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

3) Envoyer le bilan

Une fois datée, signée et cachetée, vous pouvez la charger sur « Ma-Démarche-FSE » en cliquant sur « Télécharger la demande de paiement ».

1) Imprimer la demande de paiement Imprimer

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

La demande de paiement datée, signée et cachetée a bien été téléchargée 📄 ✕ Modifier le fichier

3) Envoyer le bilan Envoyer

Dès que la demande de paiement est chargée, vous pouvez envoyer votre bilan au gestionnaire.

i Une fois le bilan envoyé, une version PDF est générée et disponible au niveau de l'historique.

Ce bilan a déjà été envoyé, vous ne pouvez pas le modifier

La demande de paiement datée, signée et cachetée a été envoyée le 26/08/2015 12:17:57. 📄

Le gestionnaire va alors pouvoir réaliser la recevabilité du bilan.

Pour cela, il vérifiera que la demande de paiement a bien été datée, signée et cachetée.

i Le gestionnaire peut être amené à vous contacter directement sur « Ma-Démarche-FSE » depuis l'onglet « échanges ».