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 Bénéficier 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.

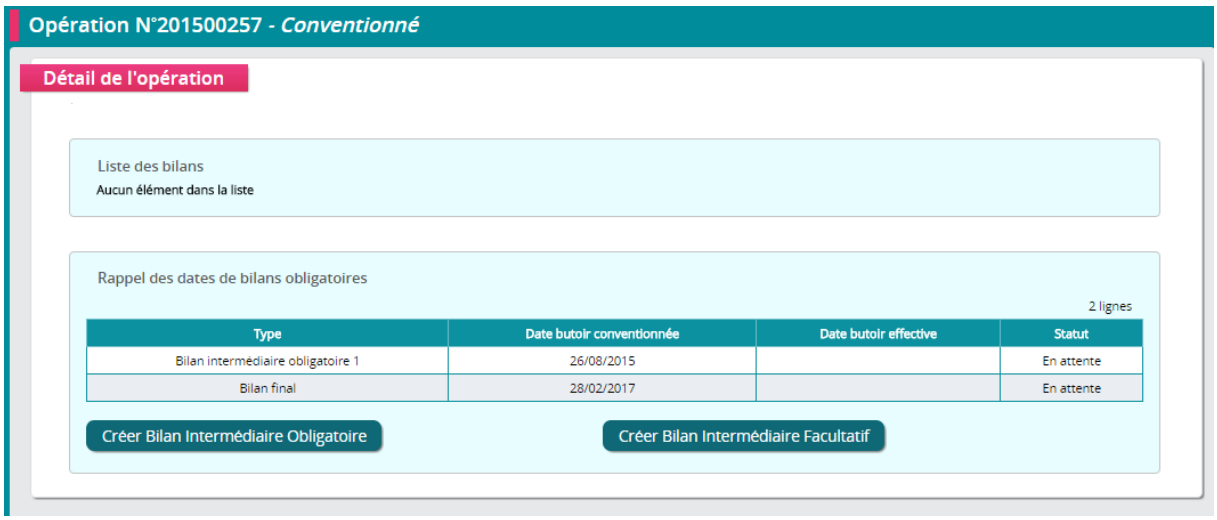
2 Déposer un bilan d'exécution

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.

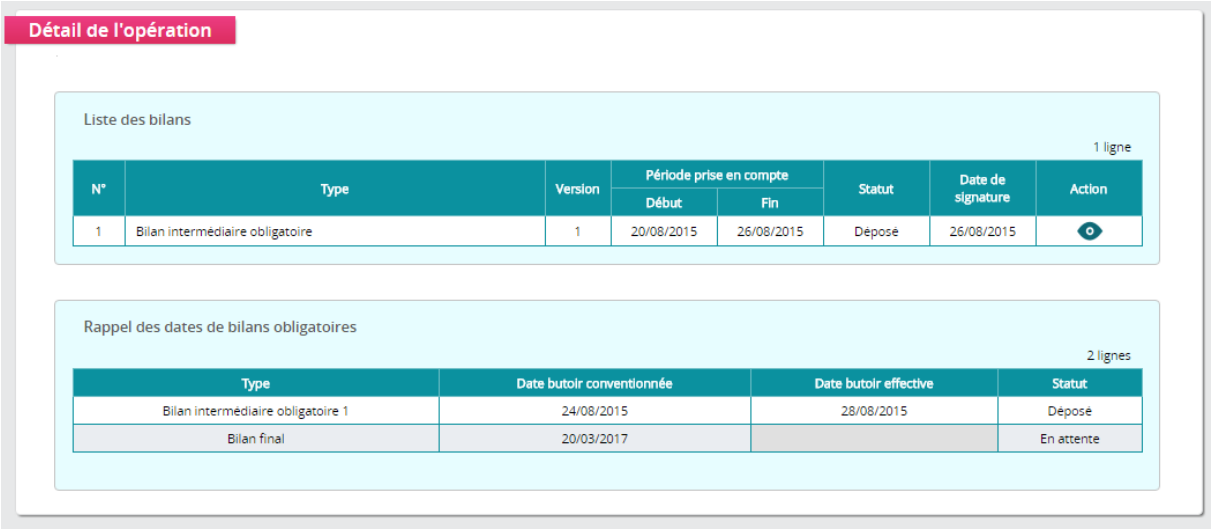
Vous accédez à la liste des bilans et à un rappel des dates des bilans obligatoires. Ces dates sont définies au niveau de la convention.



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



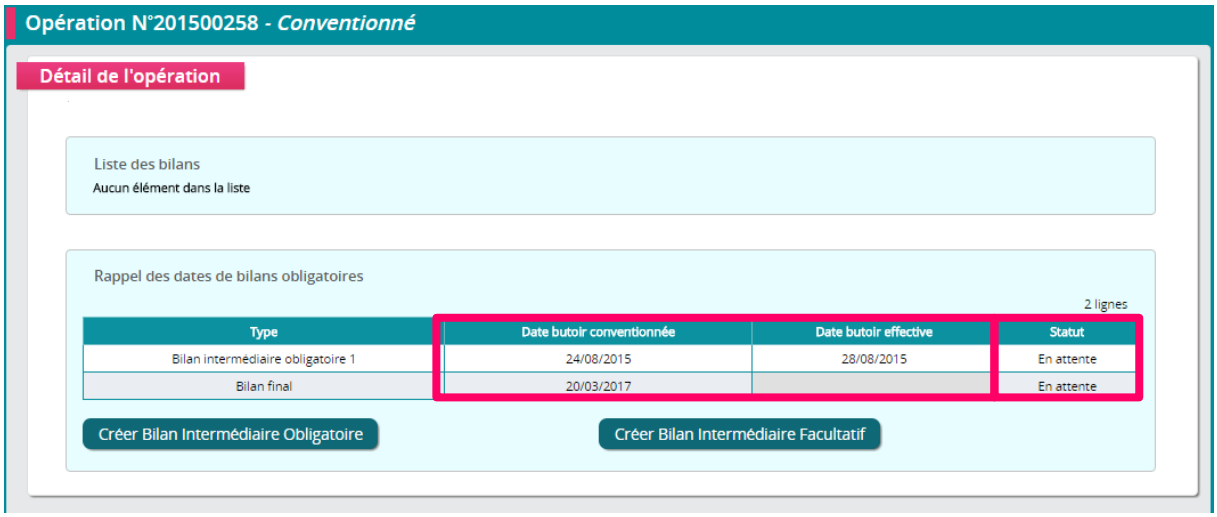
La date de début et de fin du bilan sont renseignées automatiquement.

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 Bénéficier d'un rappel des dates butoirs



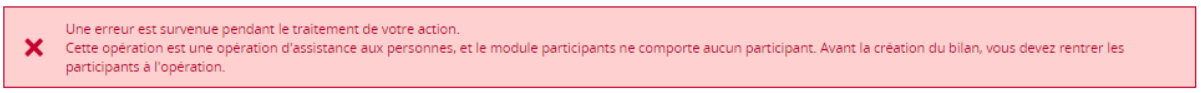
- La date butoir conventionnée correspond à la date définie au niveau de la convention.
- La date butoir effective correspond à la nouvelle date butoir définie suite à une demande de report du bilan.
- Le bilan sera au statut « En attente » s'il n'a pas encore été créé. Il passera au statut « création » 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

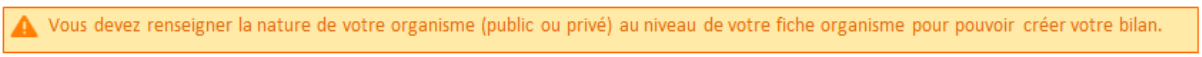
IMPORTANT

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.



- 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 :

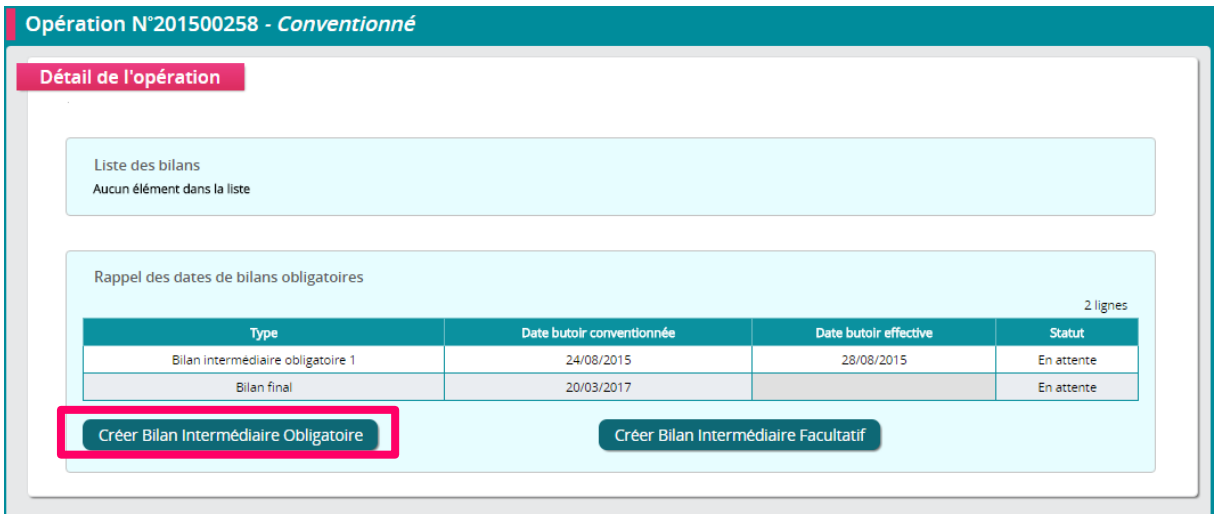


- Aucun avenant n'a été conclu depuis le précédent bilan, lequel contenait des ressources non conventionnées.

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

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

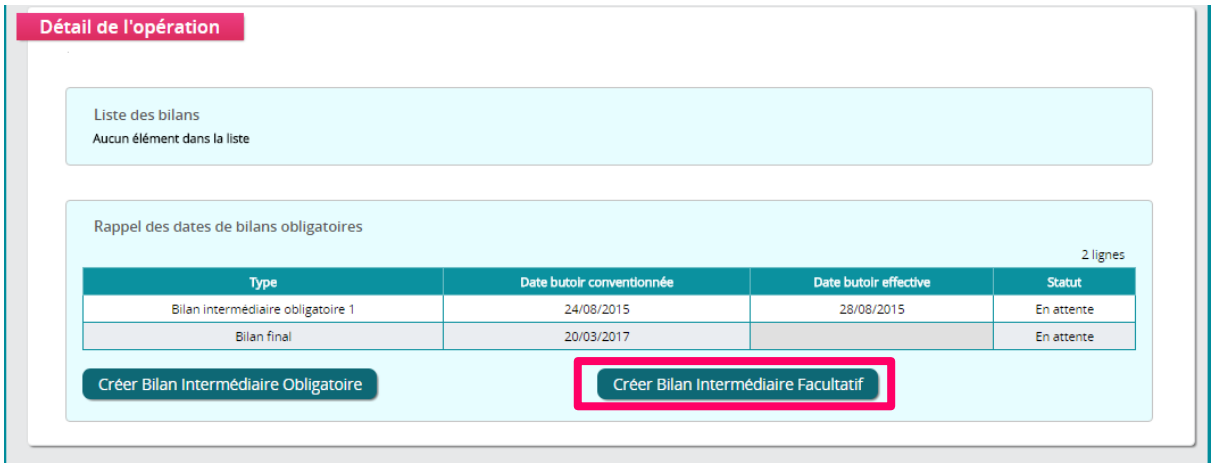
2.1.4.1 Bilan intermédiaire obligatoire



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

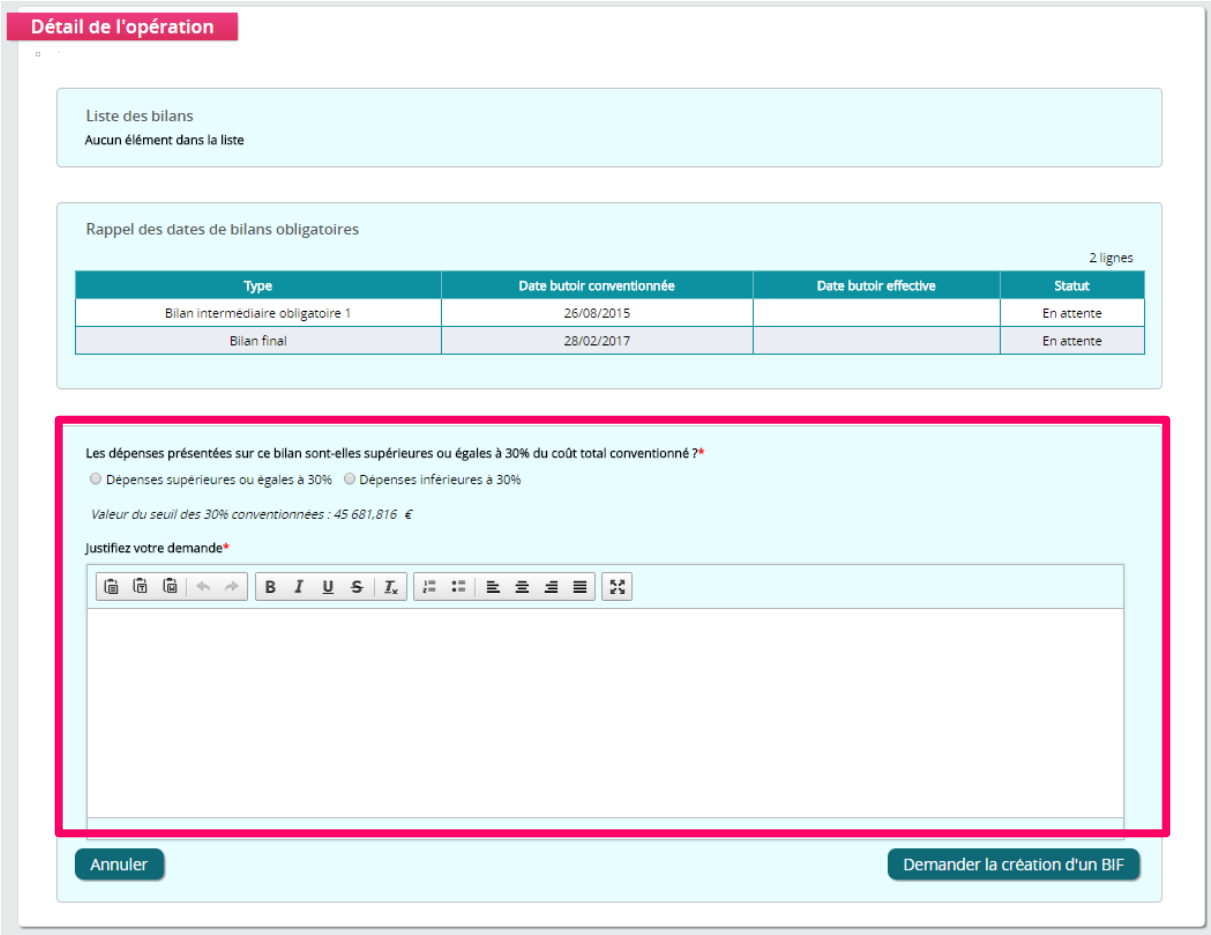
> Veuillez-vous référer au paragraphe « 2.2 Étape 2 : Saisir un bilan » pour connaître en détail la procédure de saisie d'un bilan d'exécution.

2.1.4.2 Bilan intermédiaire facultatif



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 :



La valeur du seuil des 30% est automatiquement calculée.

IMPORTANT

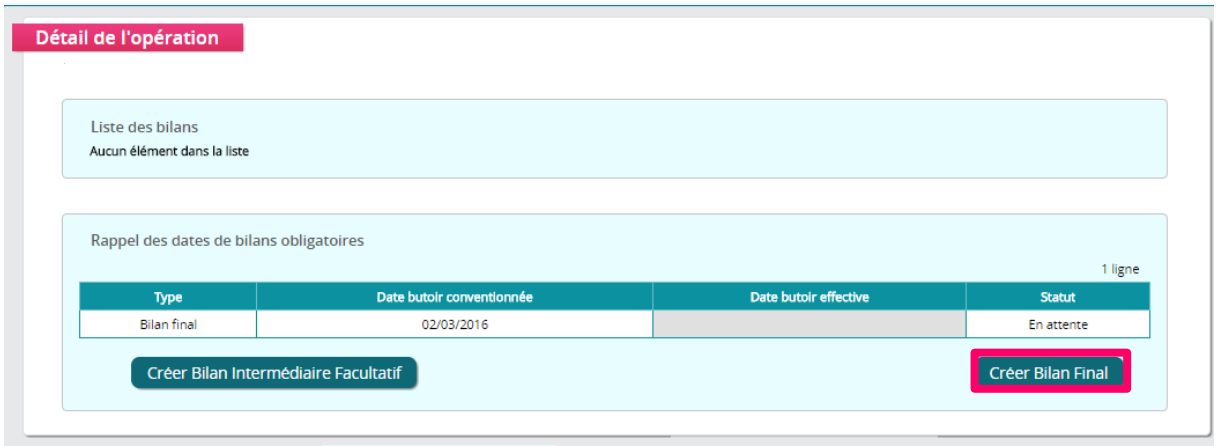
Comme spécifié à l'article 7.1 de la convention, vous pouvez demander au gestionnaire l'autorisation de déposer un bilan intermédiaire facultatif uniquement si le montant des dépenses éligibles qui serait présenté dans ce bilan est supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

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

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.

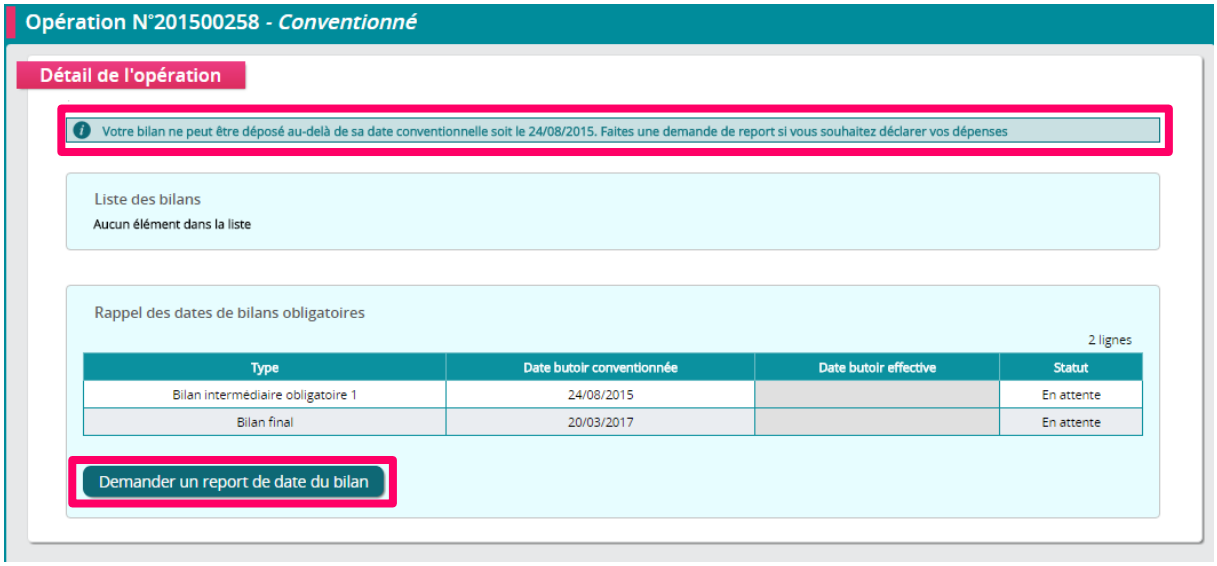
2.1.4.3 *Bilan final*



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

> 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.

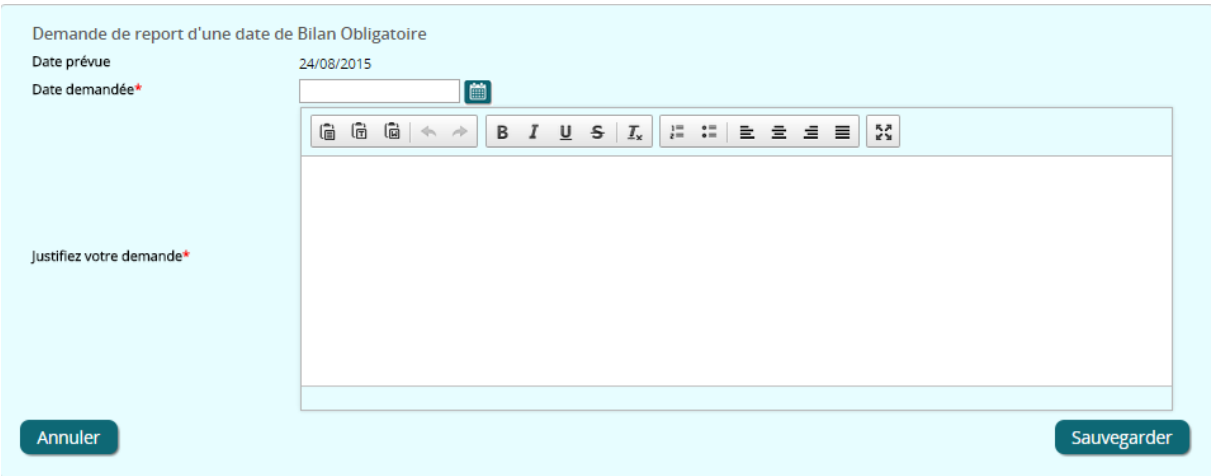
2.1.5 Demander un report de la date de dépôt du bilan



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

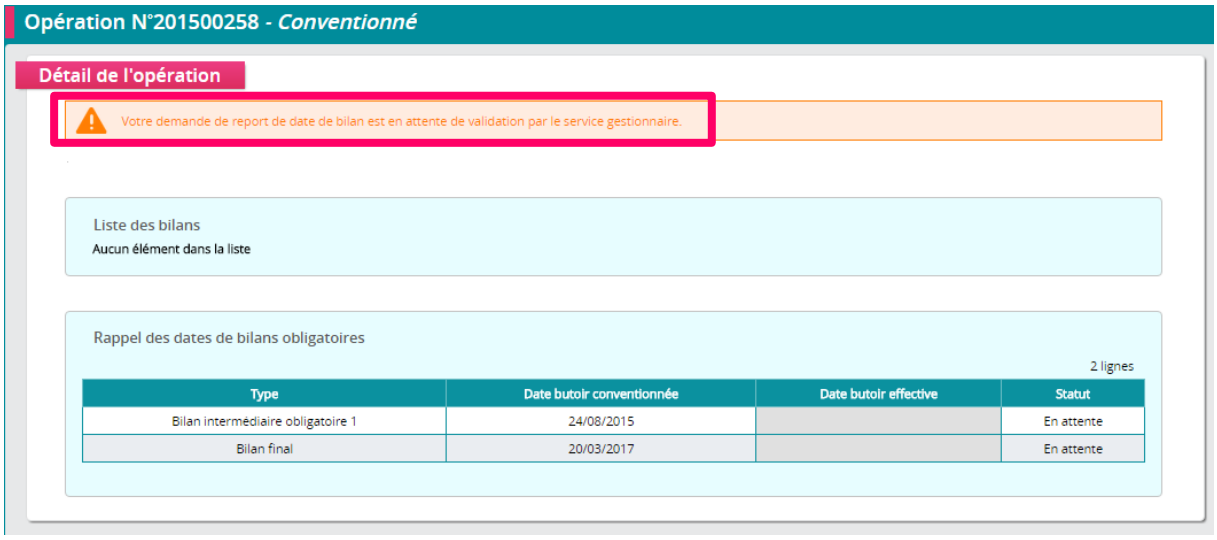
- **Si la date butoir conventionnée du bilan obligatoire est dépassée**. Le bilan ne peut plus être créé, une demande de report de date doit être faite.
- **Si un bilan a été créé avant la date limite mais non déposé**, il est toujours possible de le renseigner mais vous serez bloqué à la validation.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



> 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.



> Dans le cas où il existe un bilan en cours, c'est la date butoir du bilan en cours qui sera reportée.
>
> 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).

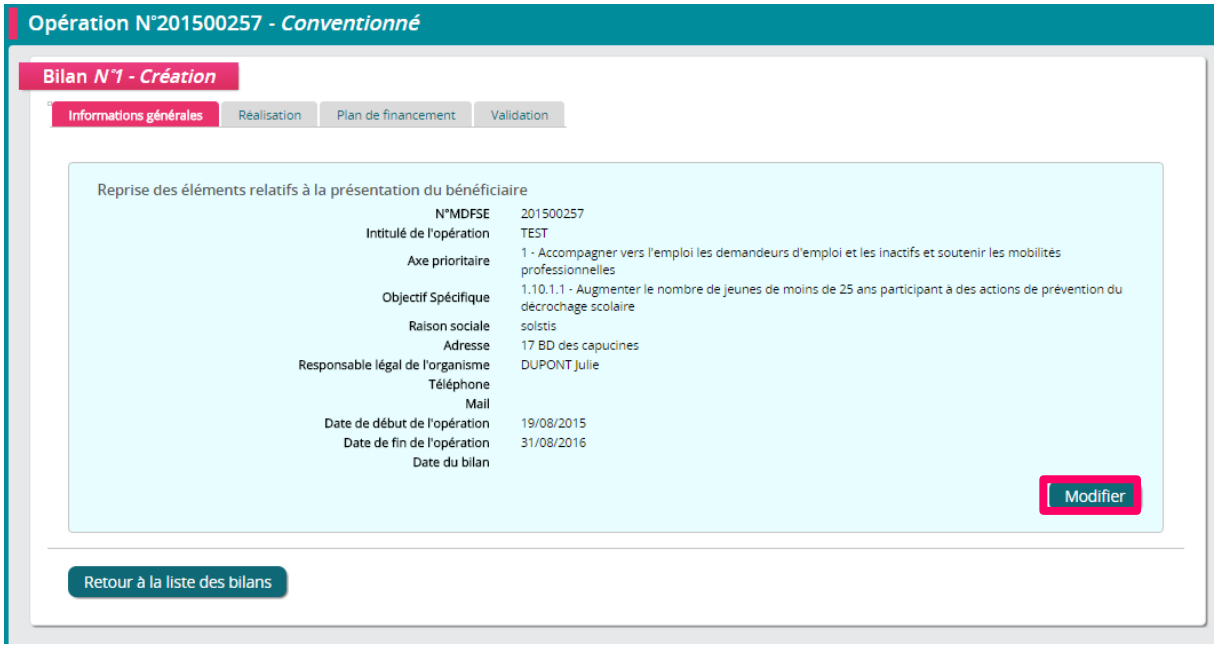
2.2 Étape 2 : Saisir un bilan d'exécution

2.2.1 Présentation du formulaire de saisie

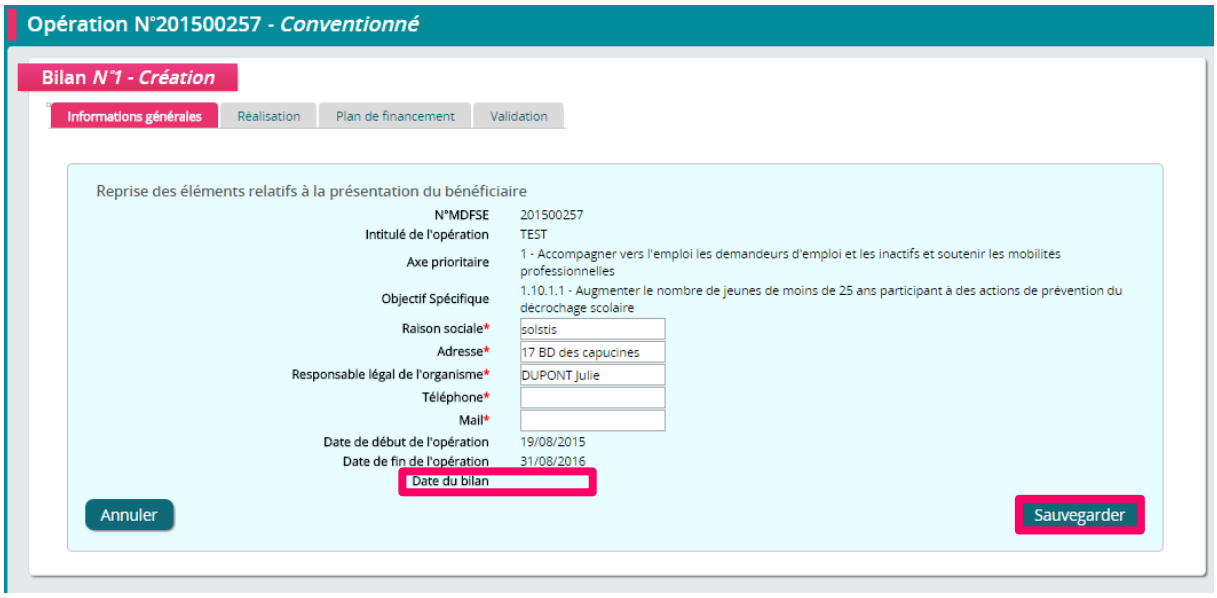
Le formulaire du bilan d'exécution est composé des onglets :

- 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



Les données sont renseignées automatiquement. Vous pouvez modifier les informations relatives à l'organisme en cliquant sur « Modifier ».



> 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.

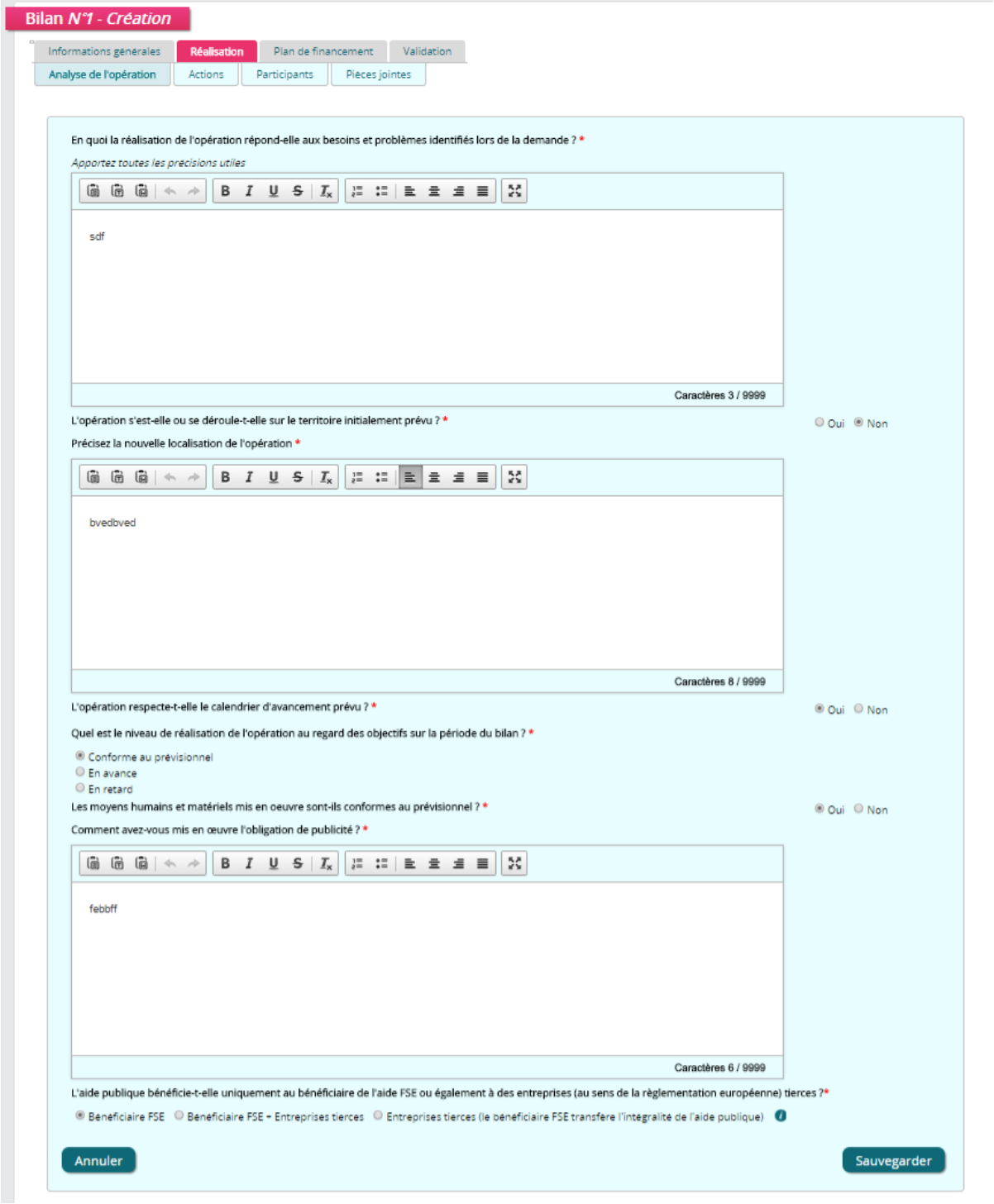
Cliquez sur l'onglet « réalisation » pour poursuivre la saisie de votre bilan.

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*



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 règlementation européenne) tierces ? »** permet de déterminer si d'autres entreprises que le bénéficiaire tirent avantage de l'aide FSE.

- **<u>Exemple</u> :**

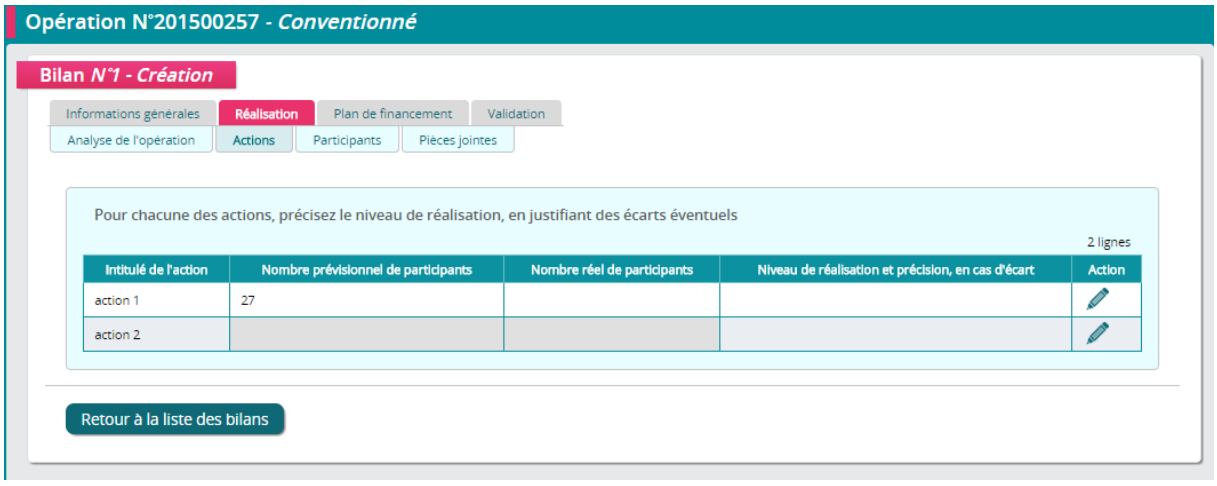
L'OPCA est bénéficiaire de l'aide FSE mais les entreprises qui envoient leurs salariés pour une formation bénéficient également de l'aide européenne. Dans ce cas, le bénéficiaire de l'aide

FSE doit démontrer qu'il a mis en place un système permettant de s'assurer du respect la règlementation 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.

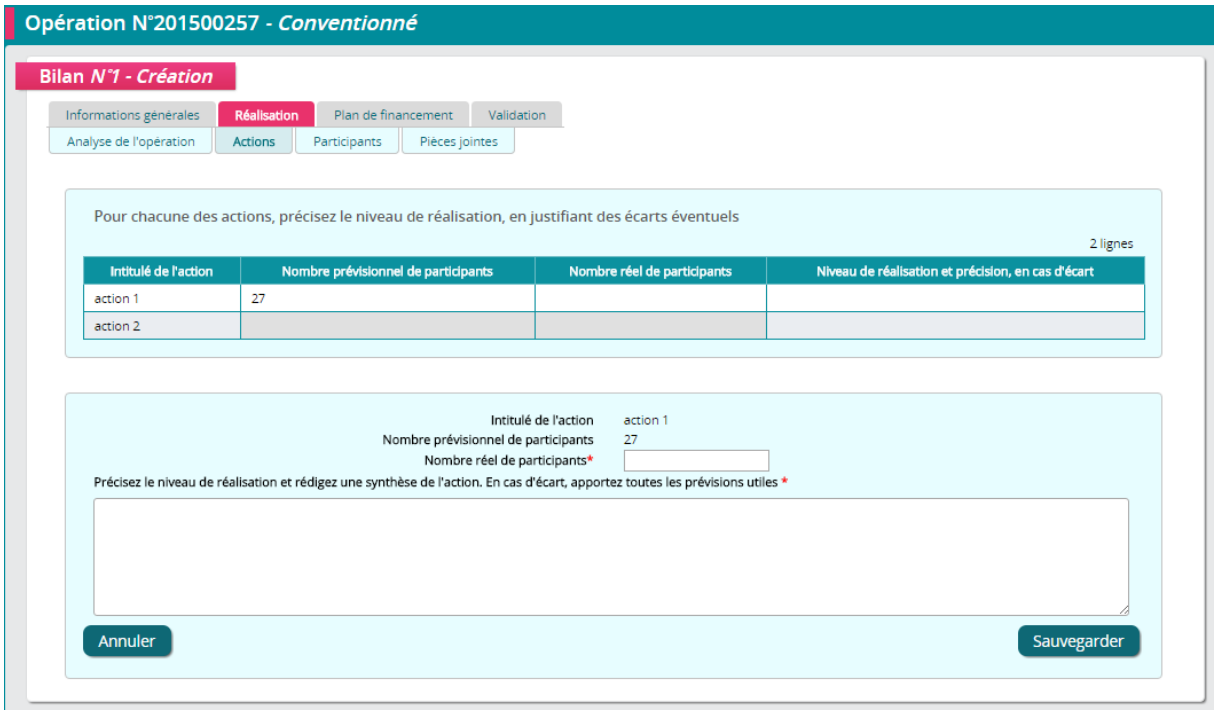
2.2.3.2 Actions



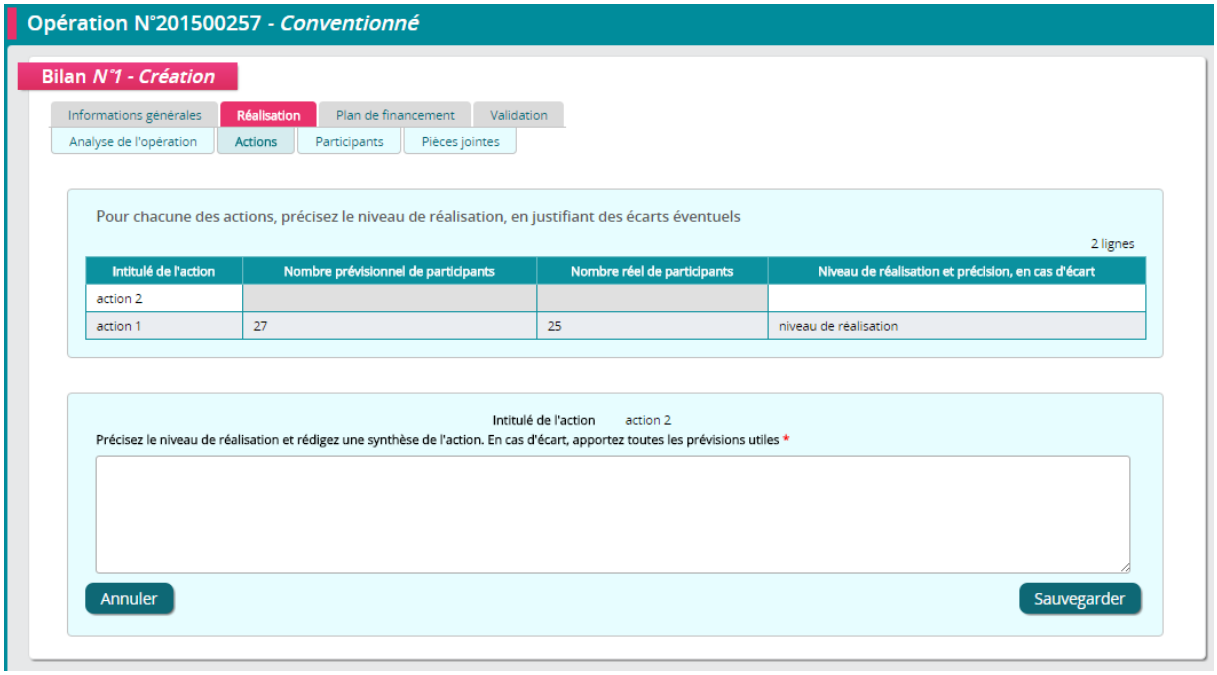
> Les actions sont automatiquement initialisées à la création du bilan, à partir des données présentent dans la convention ou du dernier avenant.

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 :



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

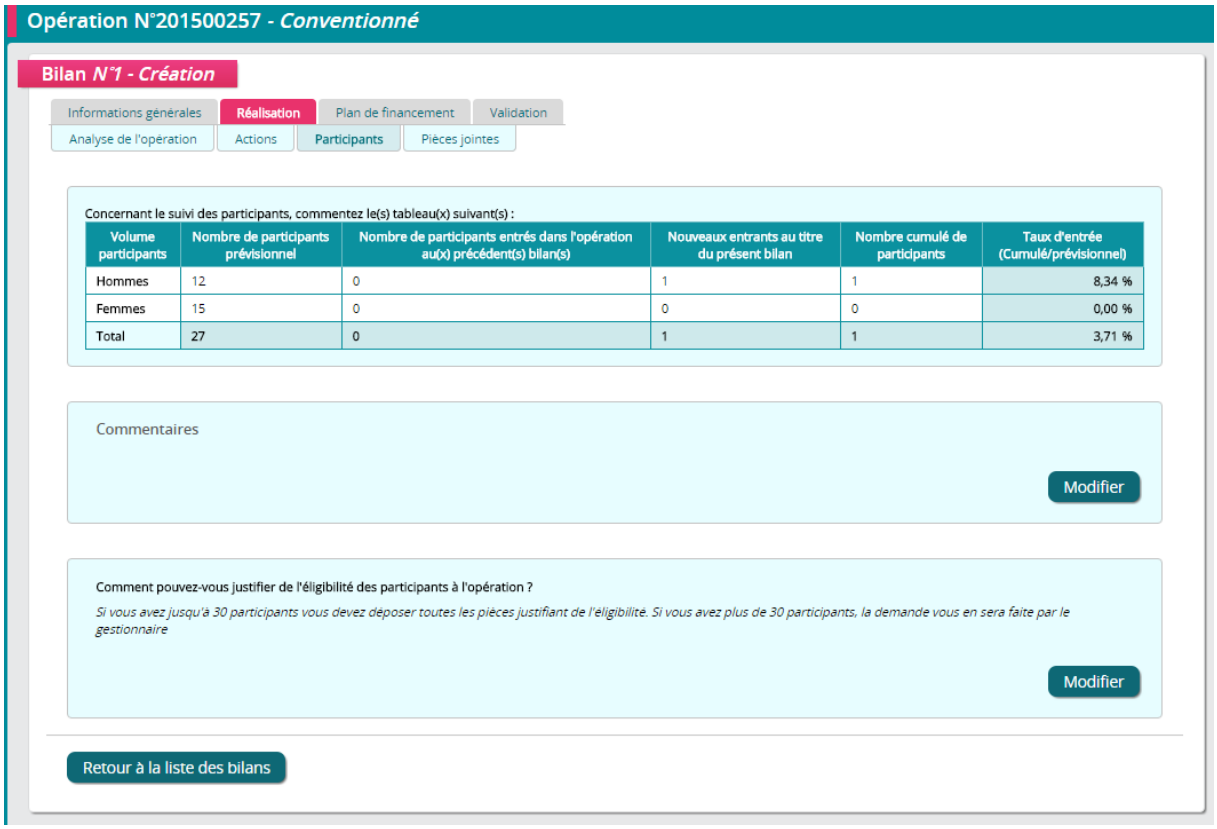


Puis cliquez sur « Sauvegarder », vos modifications sont enregistrées.

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.



Opération N°201500257 - *Conventionné*

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	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)

- 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.

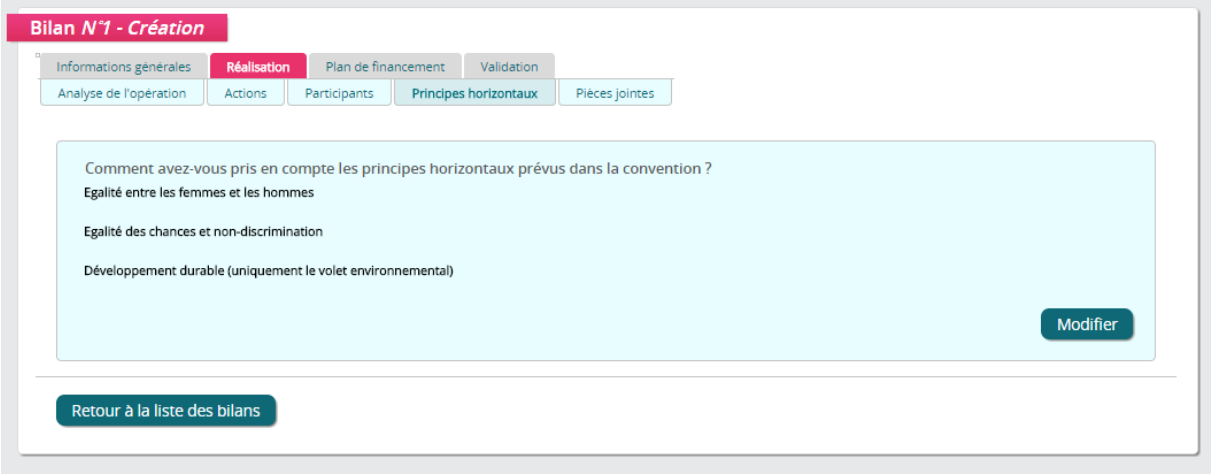
IMPORTANT

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*



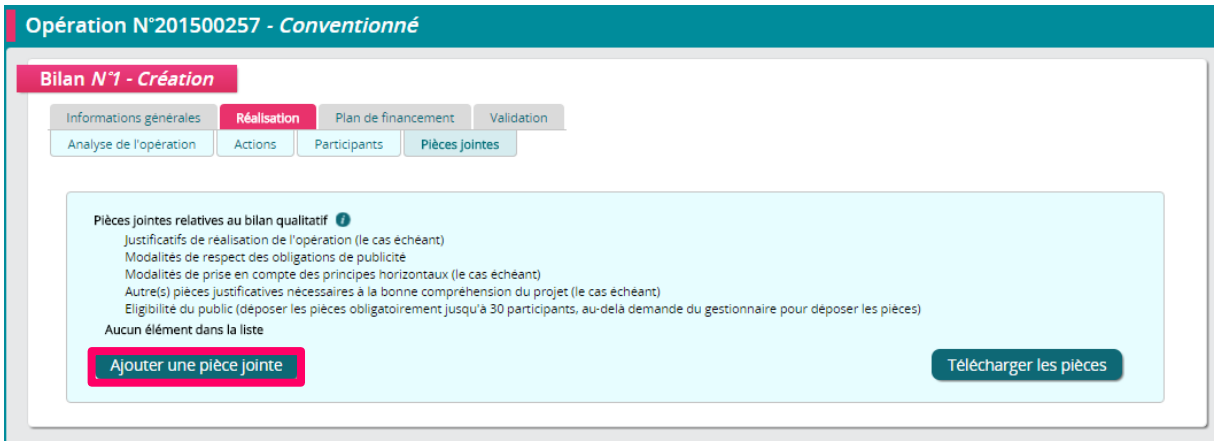
> Ce sous-onglet ne s'affiche que si au moins un des trois principes horizontaux est pris en compte.

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 ».



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 présentées 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.

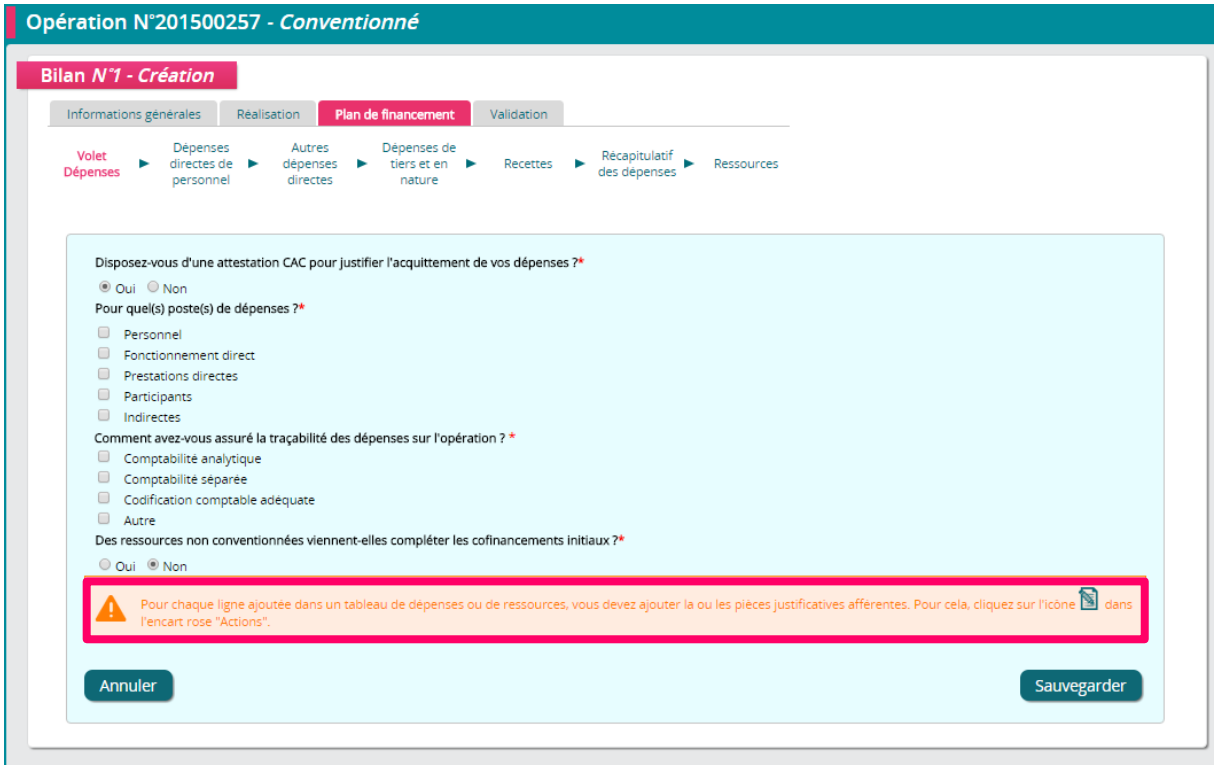
Pour chaque ligne de dépense, une ou plusieurs pièces justificatives doivent être déposées.

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.

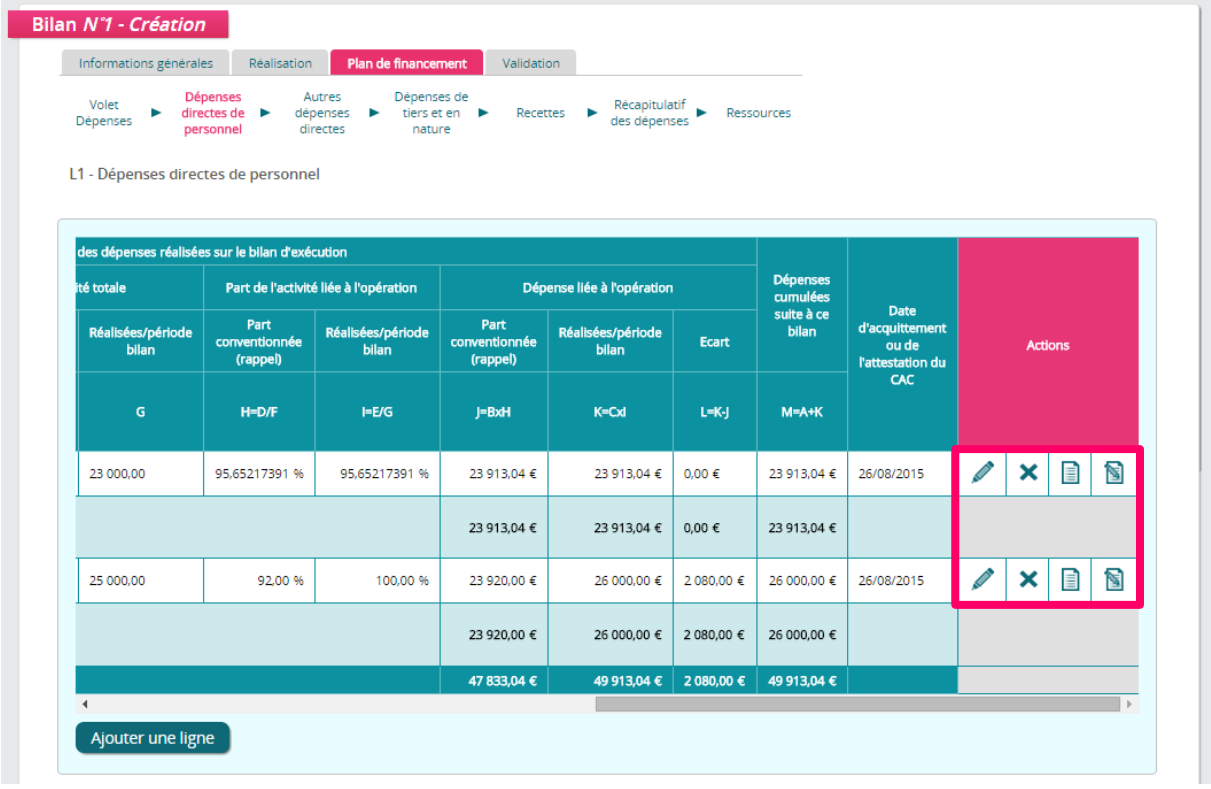
2.2.4.2 Volet des dépenses



- 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

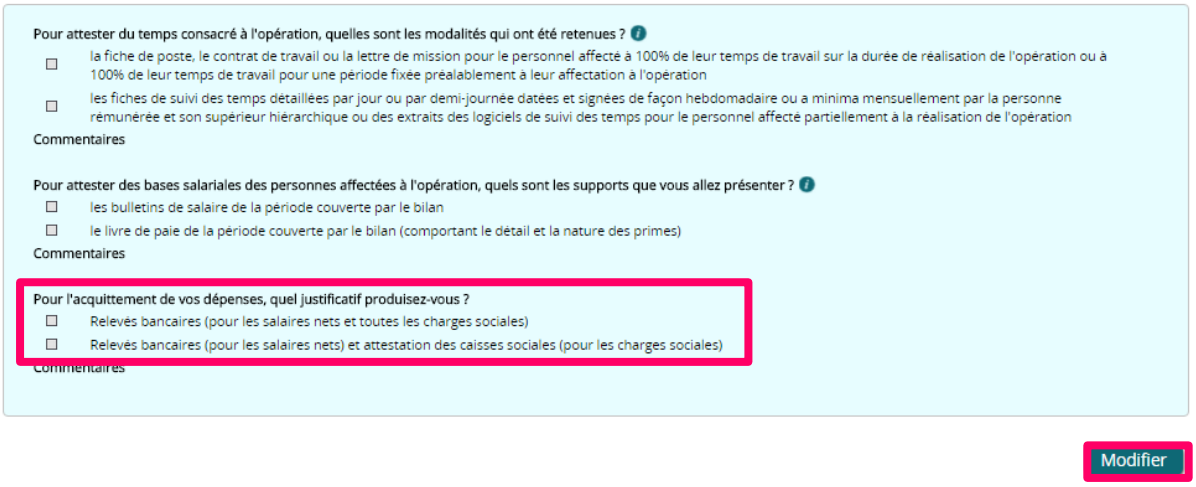


IMPORTANT

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 :



> 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

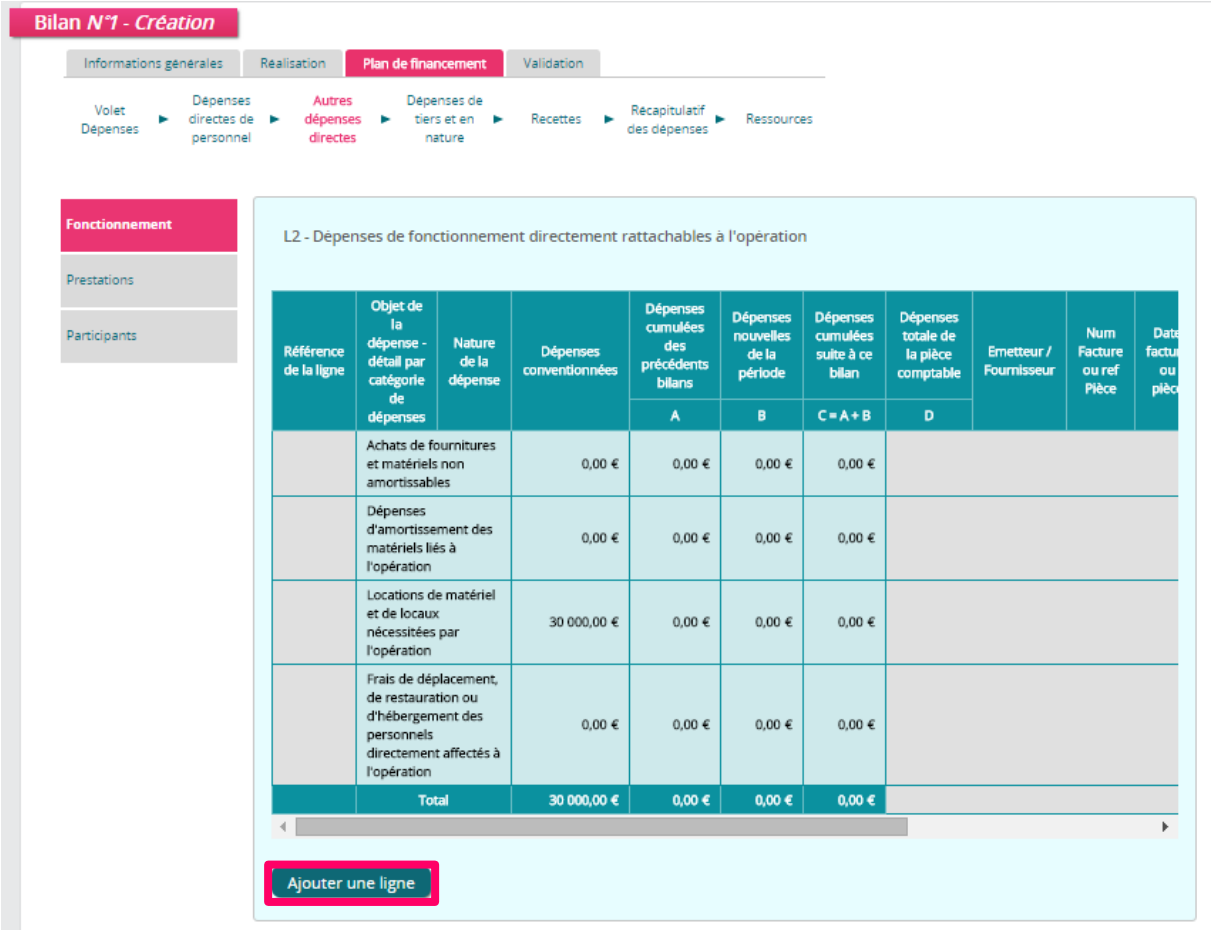
Cette étape est composée de trois sous parties :

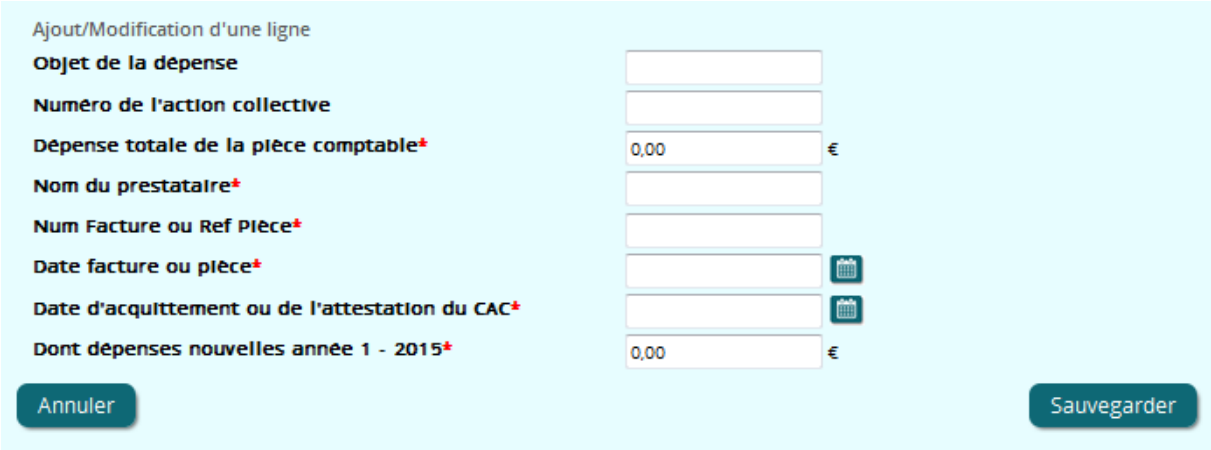
- Fonctionnement
- Prestations
- Participants

- Fonctionnement :

Cliquez sur

pour ajouter une ligne dépense de fonctionnement.





- 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.

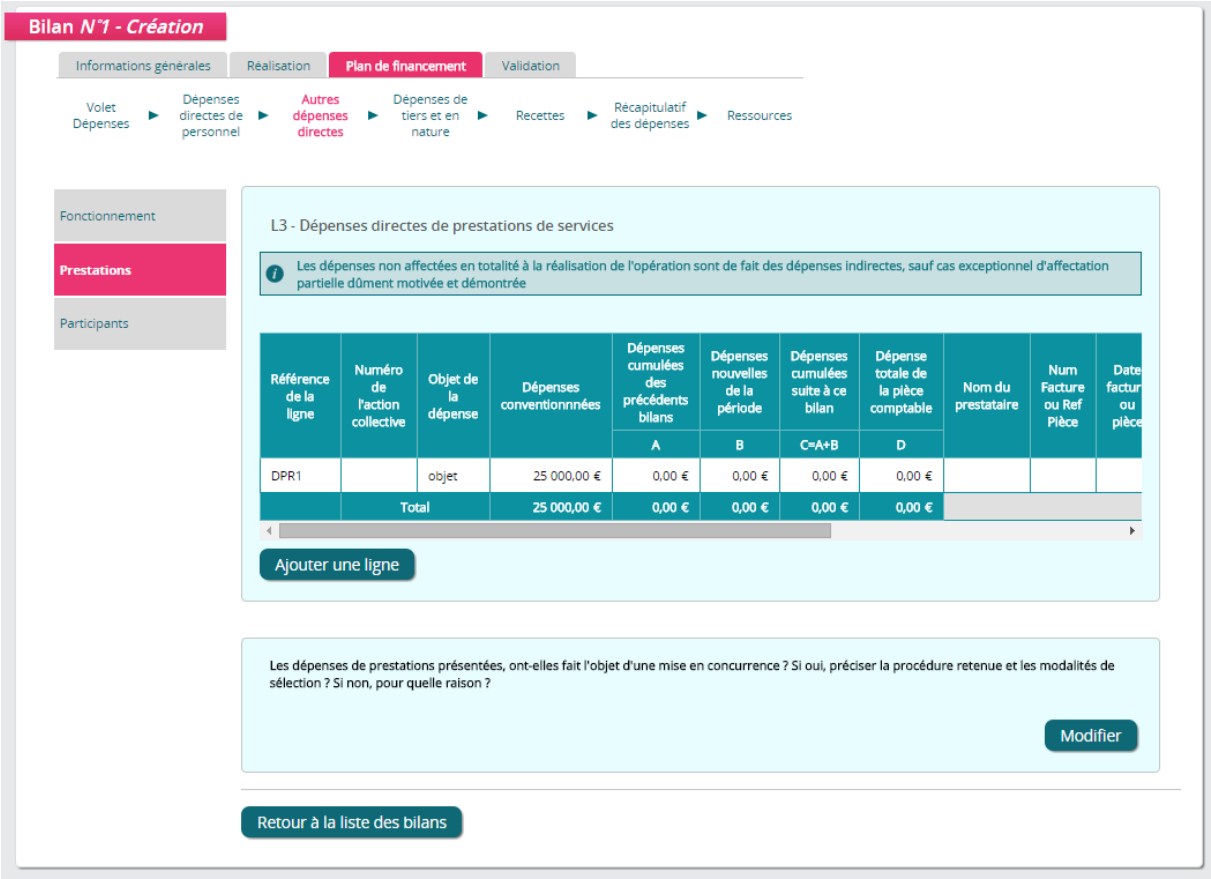
Lorsque le montant déclaré sur l'opération est différent du montant de la pièce comptable, expliquez la méthode d'affectation retenue

Modifier

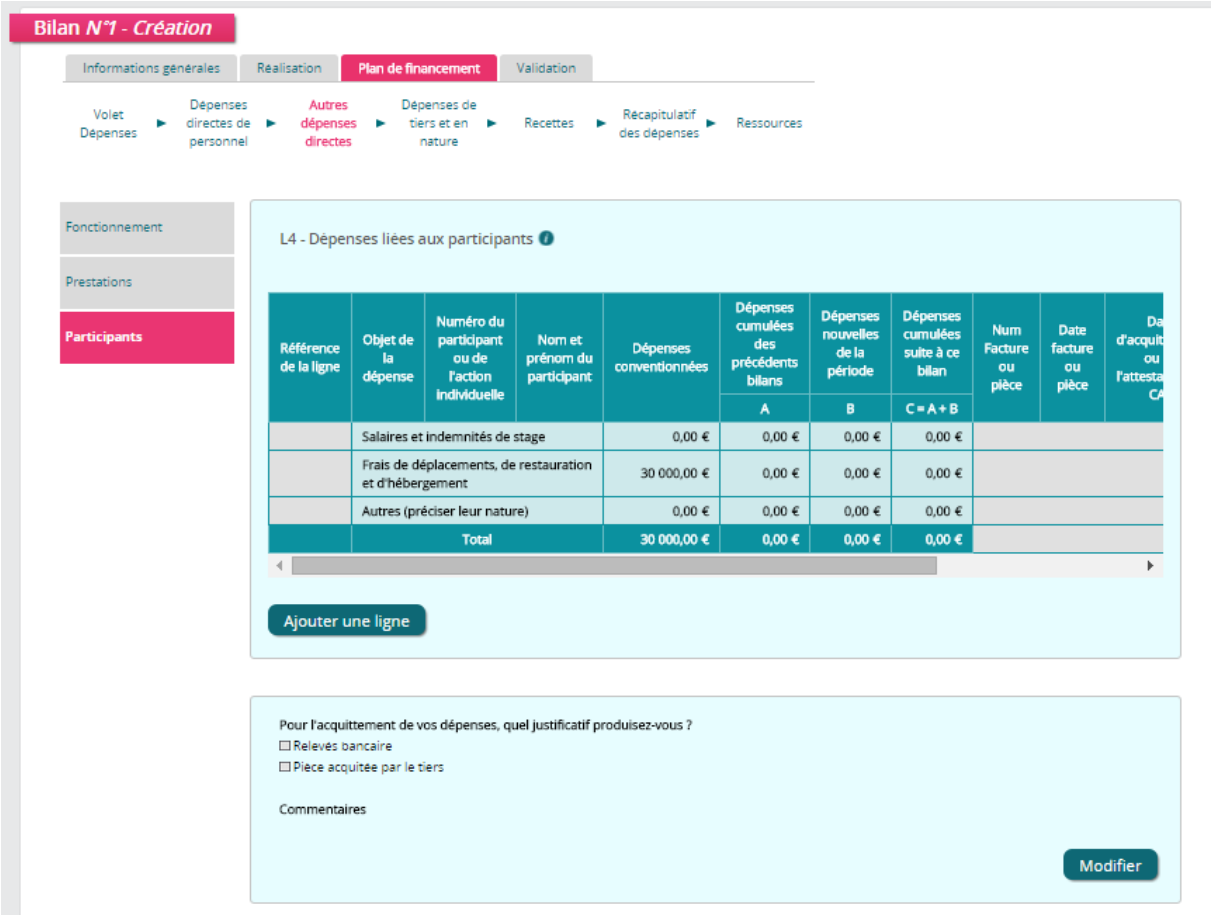
Référence de la ligne	Objet de la dépense - détail par catégorie de dépenses	Nature de la dépense	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Dépenses totale de la pièce comptable	Emet Fourr
				A	B	C = A + B	D	
	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 €	fournis

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).

- Prestations



- Participants

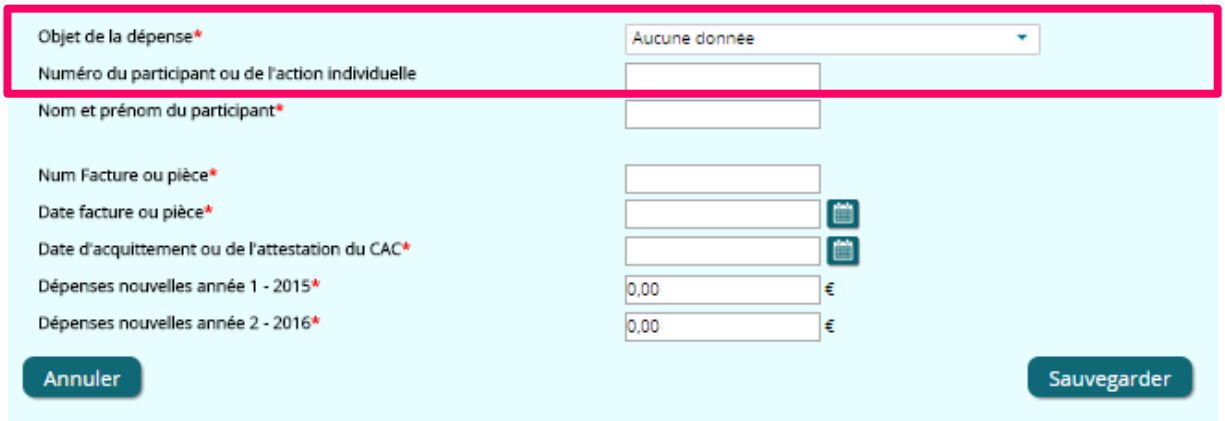


IMPORTANT

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



- 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.

- Veuillez-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

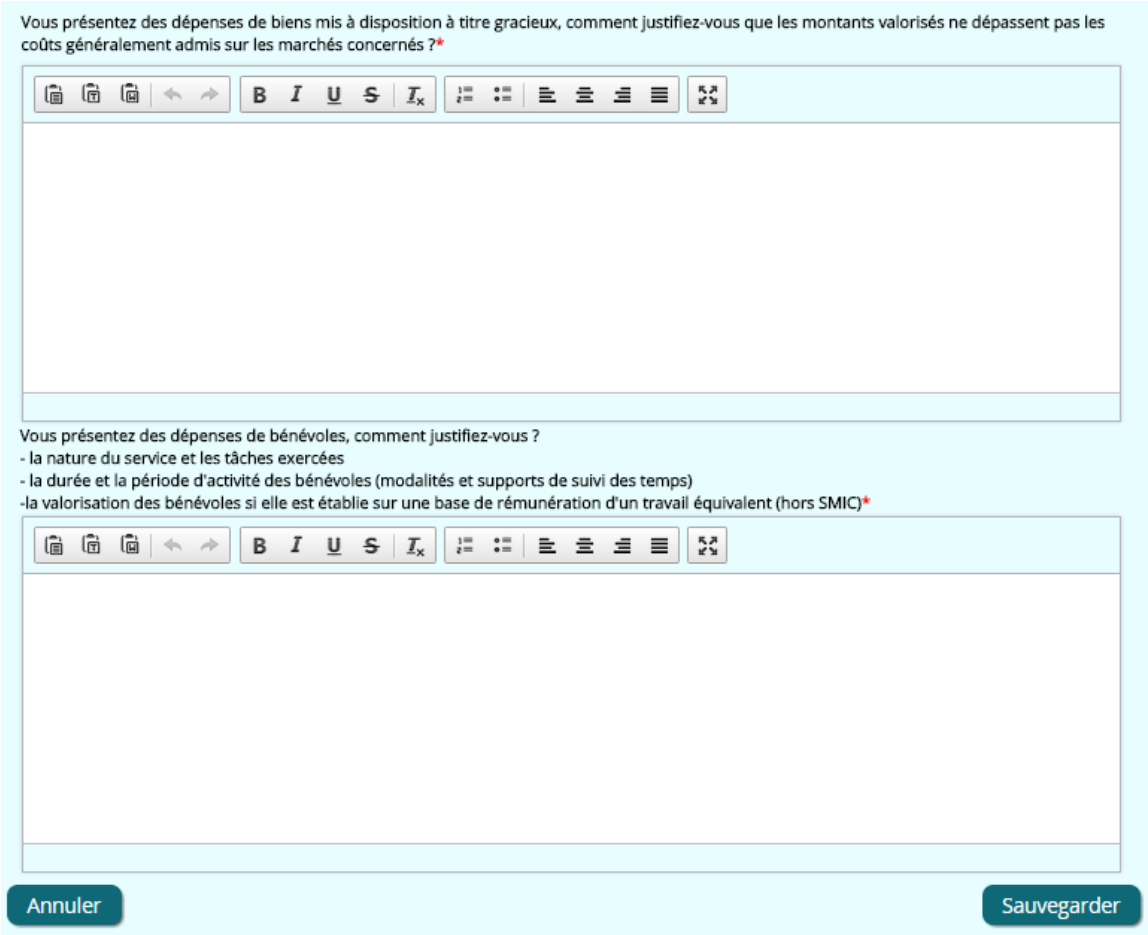
- Dépenses en nature :

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

t de isme	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 €	

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

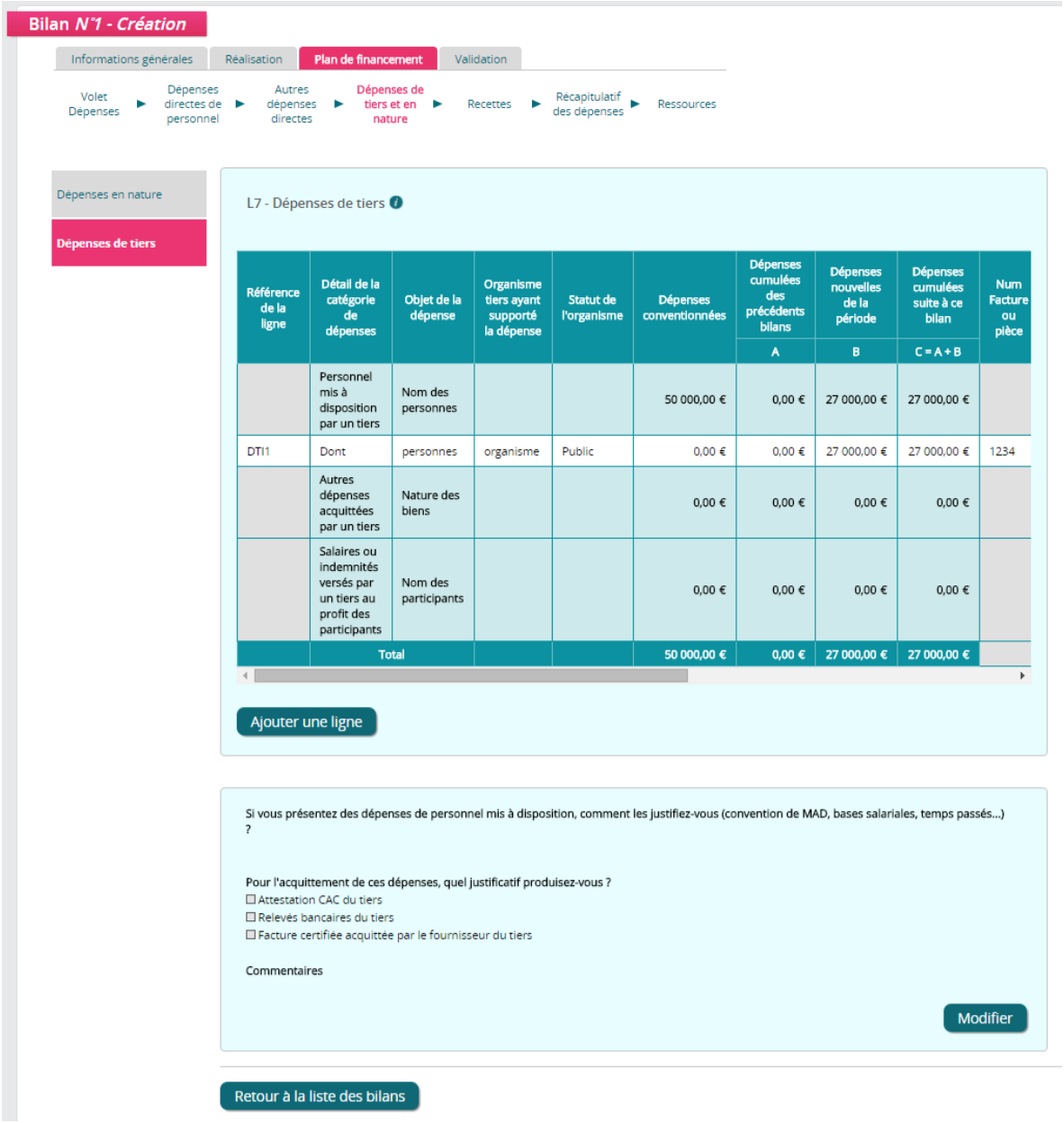
Puis cliquez sur « Modifier » pour renseigner les questions.



> L'affichage des questions varie si les lignes 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.



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

Informations générales | Réalisation | Plan de financement | Validation

Volet dépenses ► Dépenses directes de personnel ► Autres dépenses directes ► Dépenses de tiers et en nature ► Dépenses indirectes de fonctionnement ► Recettes ► Récapitulatif des dépenses ► Ressources

L5 - Dépenses indirectes de fonctionnement

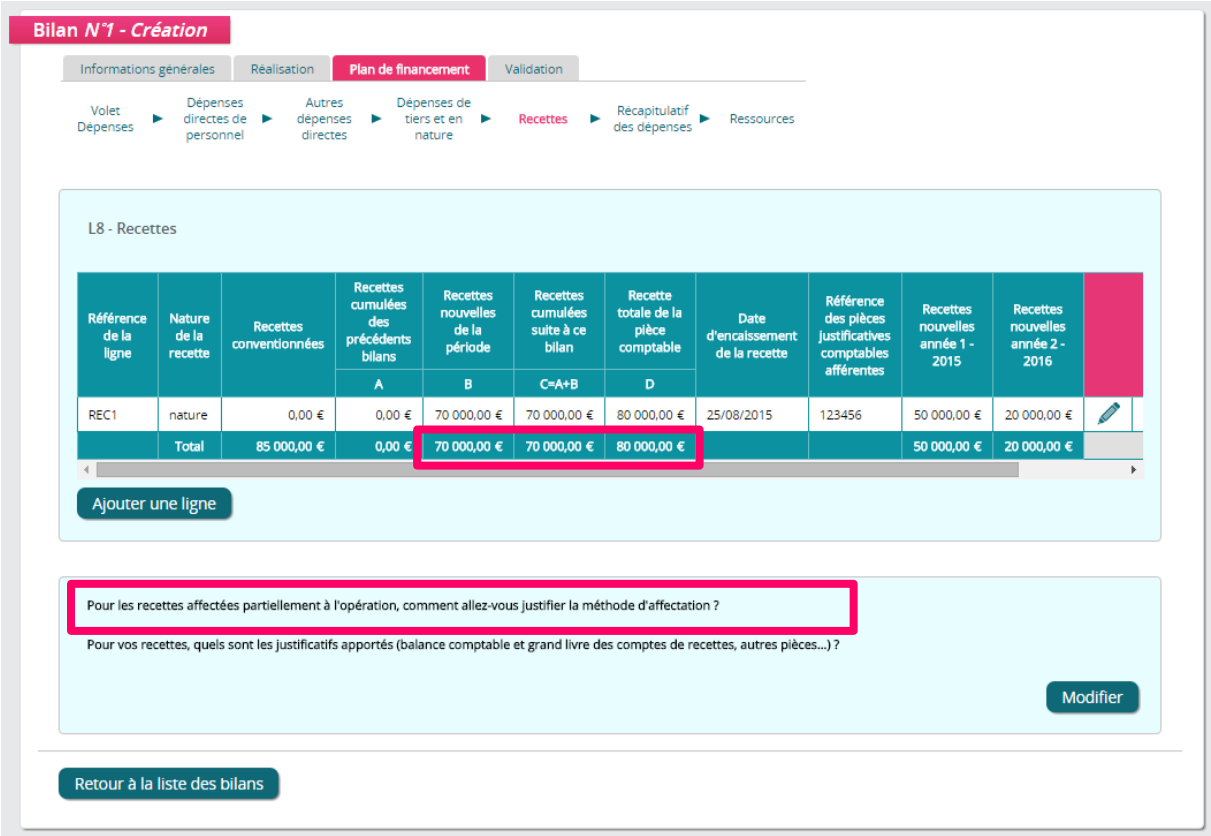
Référence de la ligne	Catégories de dépenses	Dépenses conventionnées	Dépenses cumulées des précédents bilans	Dépenses nouvelles de la période	Dépenses cumulées suite à ce bilan	Dépenses annuelles, en référence au compte de résultat	Quantité liée à l'opération (numérateur de la clé)	Quantité totale (dénominateur 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										

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

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 ».



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

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.

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

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

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

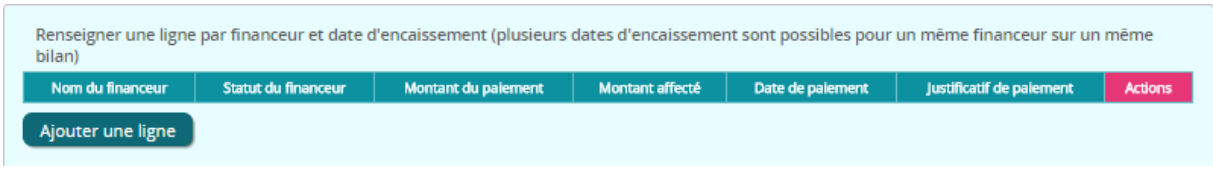
Annuler Sauvegarder

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 ».

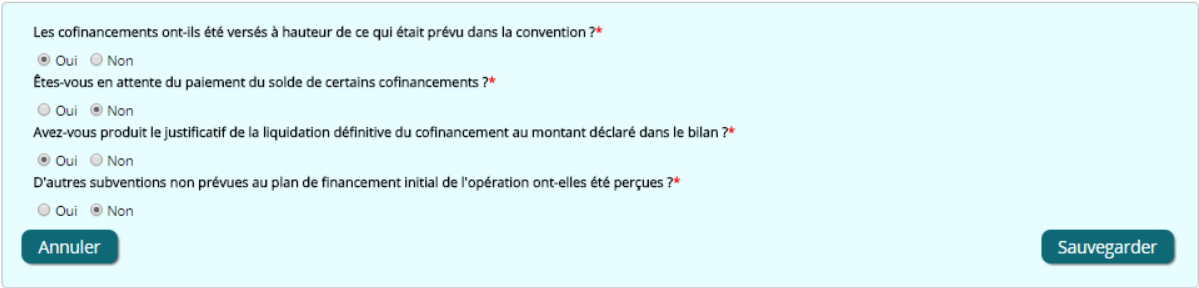
Puis cliquez sur « Sauvegarder ». La ligne est créée.

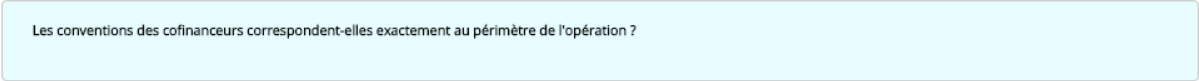
Veuillez-vous référer au paragraphe «2.2.4.1 Remarques générales » pour connaître en détails le fonctionnement de ce tableau.

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



Enfin, renseignez les informations aux questions :



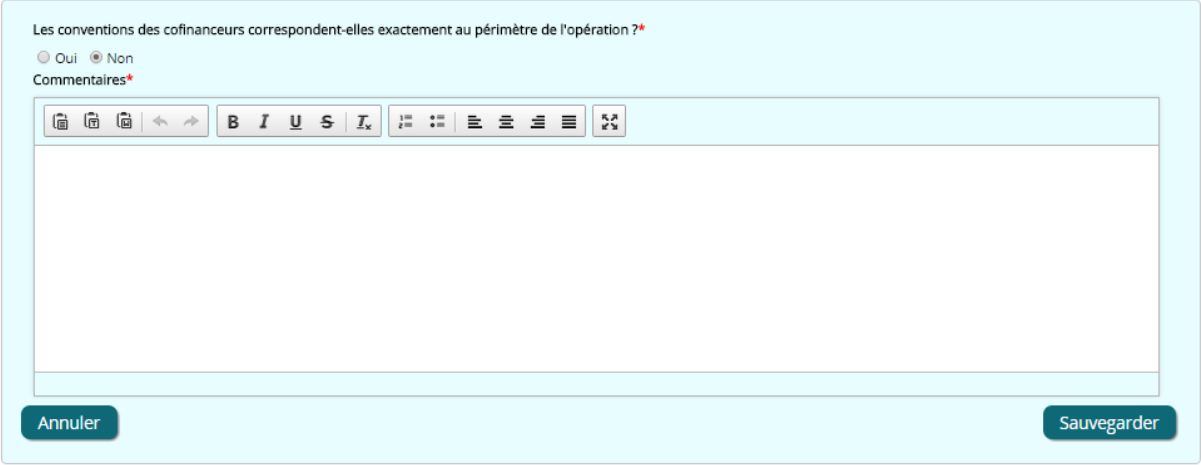


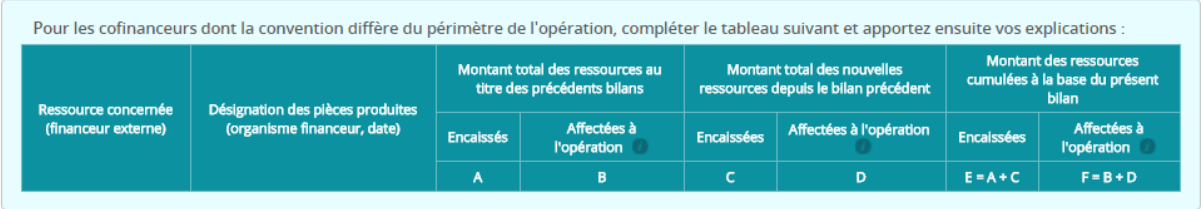
À la question « *Êtes-vous en attente du paiement du solde de certains cofinancements ?* », s'il est répondu « Non », le champ *« Avez-vous produit le justificatif de la liquidation définitive du cofinancement au montant déclaré dans le bilan ?* » s'affiche.

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.





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.

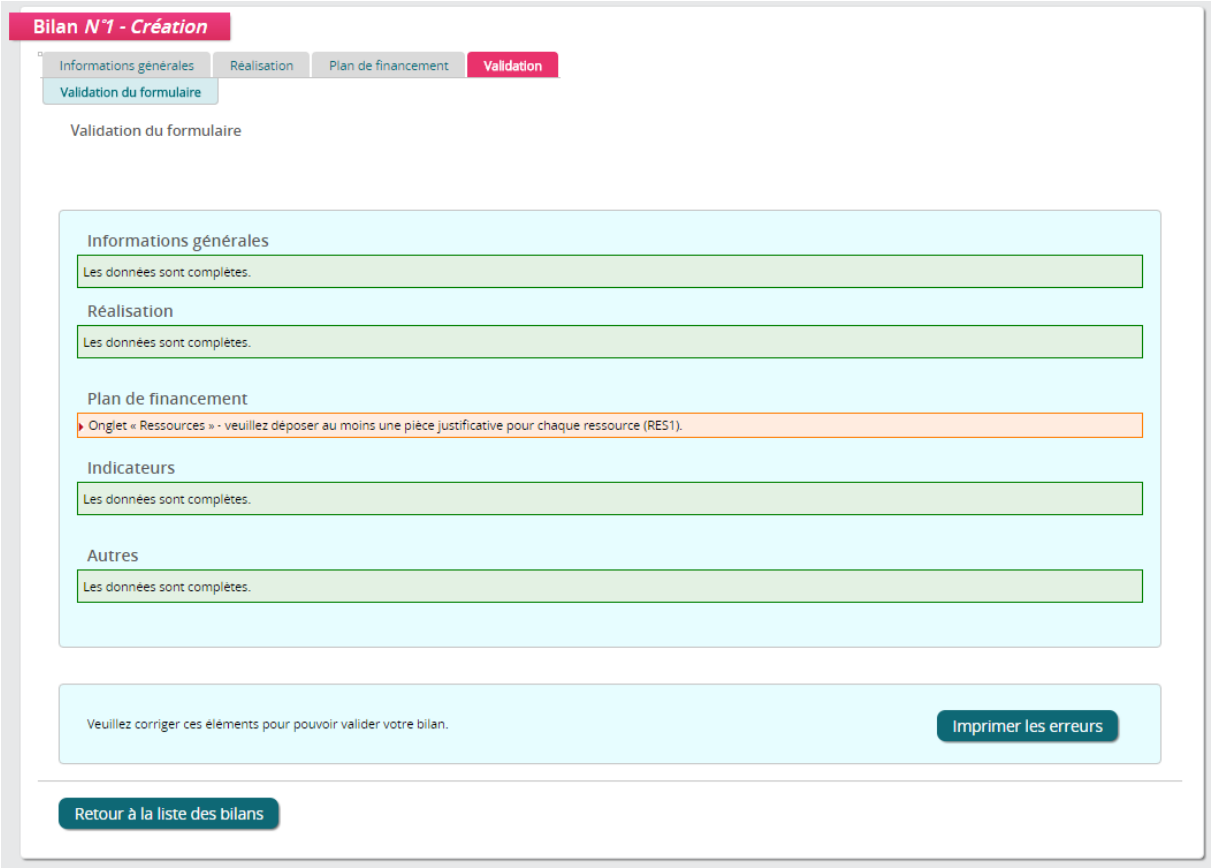
L'étape de validation permet d'effectuer de manière automatique divers contrôles de cohérence et de complétude.

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.

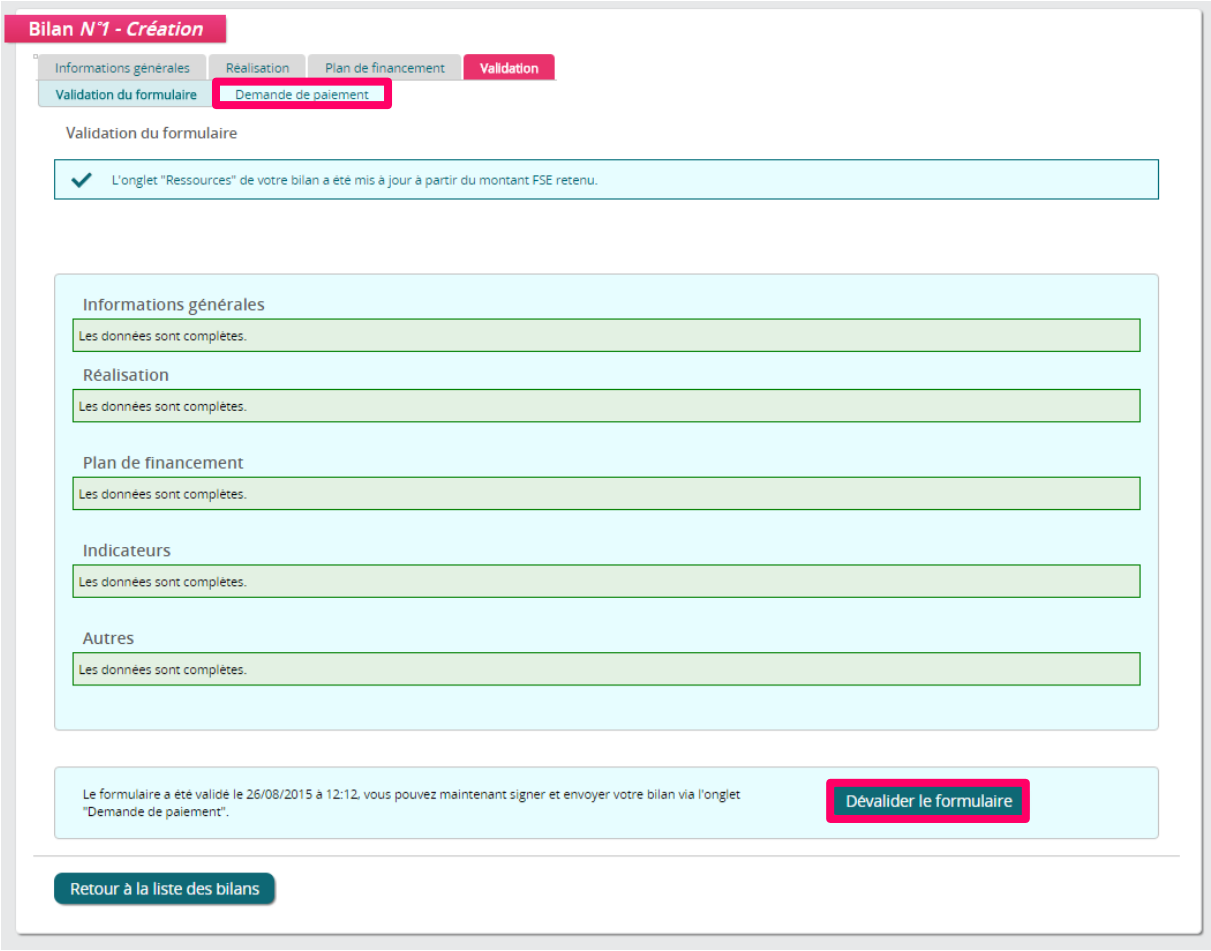
Vous devez ensuite retourner sur les écrans du formulaire concernés pour corriger votre saisie ou compléter par les pièces jointes nécessaires le cas échéant.



> 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.



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

> 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 :

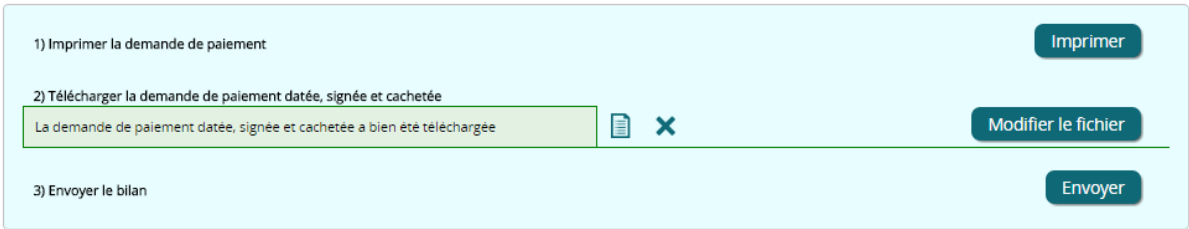
1) Imprimer la demande de paiement — Imprimer

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

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

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 ».



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

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

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.

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