

# Guide du Bénéficiaire

## **Fonds social européen**

Deuxième édition - février 2009

« Comment gérer une aide du Fonds social européen »

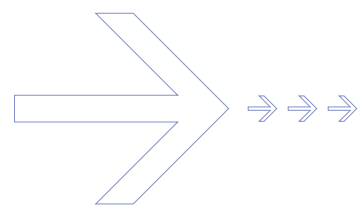


**Programme opérationnel**

« Compétitivité régionale et Emploi »

2007-2013







## S'engager, réaliser, rendre compte,

Le présent guide s'adresse à l'ensemble des organismes recevant une participation du Fonds social européen au titre de l'exécution d'un projet, dans le cadre de la période de programmation 2007-2013.

Il a pour objet d'expliciter les modalités de versement de l'intervention communautaire et d'apporter une aide pratique à l'exécution des obligations incombant à tout bénéficiaire.

Ces informations concourent à une meilleure compréhension des règles de gestion des fonds structurels.

Elles doivent être utilisées pour anticiper les demandes du service instructeur, dans la perspective d'une limitation de la durée de traitement des demandes de remboursement, soit au titre des acomptes, soit au titre des soldes et - en dernier ressort - d'un raccourcissement des délais de paiement des montants attendus.

Il s'agit enfin de prévenir tout risque de reversement des montants octroyés, suite à un audit ou contrôle des autorités nationales et communautaires habilitées.

En outre, la période de programmation 2007-2013 se caractérisera par une intensification des visites sur place, en cours d'exécution des opérations. Ces visites, réalisées à l'initiative du service instructeur, permettront de vérifier *in itinere* la correcte exécution des engagements pris, et d'apporter, en temps utile, toute mesure corrective appropriée.

Elles permettront également d'apprécier au mieux les conditions d'exécution du projet et d'apporter les ajustements éventuellement susceptibles d'améliorer les effets escomptés.

Les mesures adoptées s'inscrivent dans une volonté générale de rapprochement du suivi des opérations conventionnées, qui a pour finalité de sécuriser les porteurs de projet, tout autant que d'assurer une utilisation optimale des fonds disponibles.

Le « guide du bénéficiaire » fait suite à un « Guide du candidat » comprenant les indications et renseignements nécessaires à la préparation et au dépôt d'une demande de subvention.

L'ensemble constitue un vade-mecum facilitant l'accès aux programmes européens, depuis la constitution du projet jusqu'au paiement du solde.

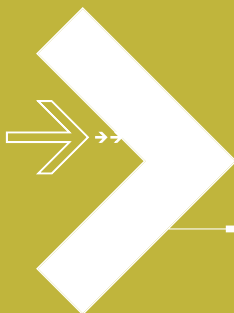
J'invite les acteurs de l'emploi et de l'insertion à saisir les opportunités offertes par cet important instrument financier et à contribuer activement au succès de la politique de cohésion.

**Bertrand Martinot**

Délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle

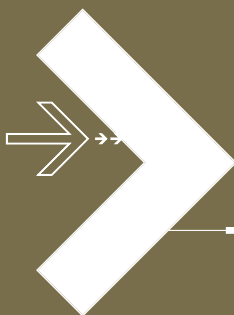


I



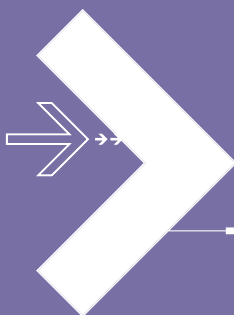
**S'ENGAGER  
PAR  
CONVENTION**

II



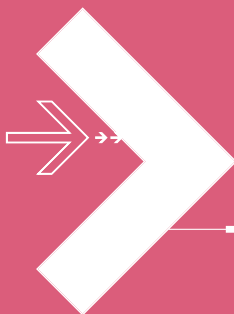
**GÉRER  
L'OPÉRATION**

III



**RENDRE COMPTE  
DE L'OPÉRATION  
RÉALISÉE**

IV

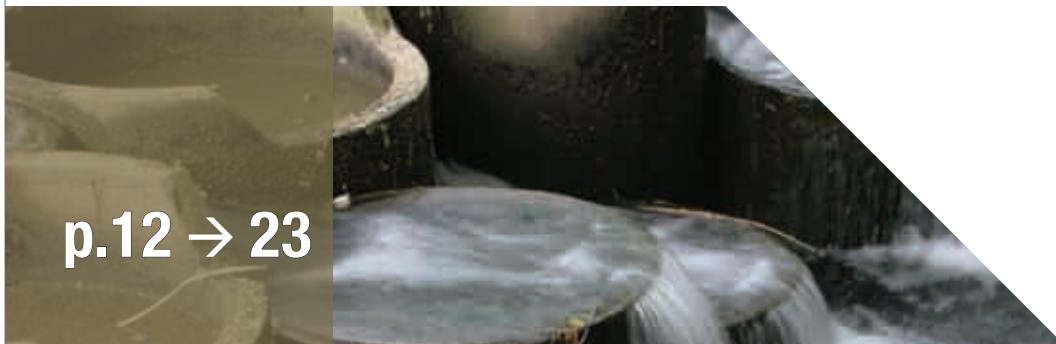


**ARCHIVER**

p.4 → 11



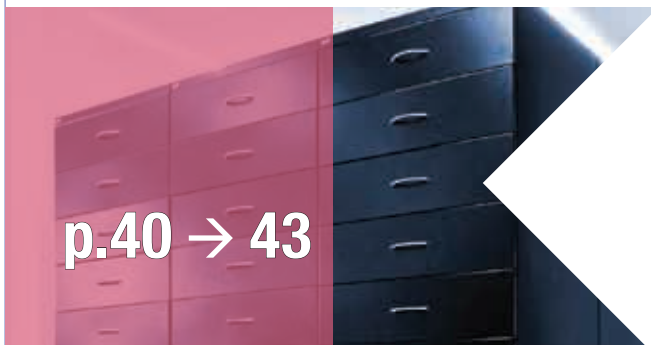
p.12 → 23



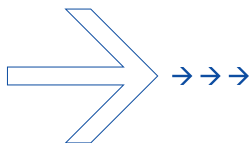
p.24 → 39



p.40 → 43



# INTRODUCTION



## L'acte juridique : droits et obligations

La convention peut être annuelle ou pluriannuelle (maximum 36 mois). Elle constitue la principale référence sur laquelle s'appuient les différents contrôleurs pour juger de la conformité de l'opération réalisée et vérifier la conformité de ces réalisations au regard du programme agréé.

## Le service gestionnaire prépare le projet de convention.

Il saisit les données techniques et financières de l'opération dans le système informatisé de gestion des Fonds structurels (**PRESAGE**), puis adresse le projet de convention au bénéficiaire pour signature.

- > Au retour de la convention signée du bénéficiaire, le représentant de l'Etat signe à son tour.
- > Un exemplaire est alors retourné au bénéficiaire.

## Les annexes techniques et financières.

La convention est accompagnée d'annexes techniques et financières qui précisent le périmètre de l'opération. Elles font partie intégrante de cette convention. Il convient de les examiner attentivement car ce sont elles qui précisent les informations spécifiques de l'opération conventionnée et permettront d'apprécier les écarts entre les réalisations et les descriptions initiales.

# S'ENGAGER PAR CONVENTION



## I

# CHAPITRE


- 1** → La durée de réalisation
- 2** → Les coût et financement de l'opération
- 3** → Les modalités de paiement
- 4** → La détermination de la subvention communautaire
- 5** → Les obligations de publicité

p.5





# S'engager par convention

i

 Ce symbole fait référence aux articles primordiaux de la convention que vous avez reçu et portant octroi de l'aide communautaire.


## 1 → La durée de réalisation


Selon cet  **article 2** de la convention, les dates de début et de fin de l'opération sont des éléments contractuels fixes qui ne peuvent être modifiés sans information préalable du service gestionnaire.

En particulier, s'agissant de la date de fin de l'opération,  **l'article 11** de la convention stipule qu'en cas de dépassement de la période prévisionnelle de réalisation, la passation d'un avenant est obligatoire.

A partir de quelle date les dépenses liées à cette opération sont-elles éligibles, et jusqu'à quand doivent-elles être acquittées ?

 Pour être éligibles, les dépenses doivent être engagées comptablement avant le terme de la période de réalisation agréée.

Dans tous les cas, conformément à  **l'article 19-1-1** de la convention, elles devront avoir été acquittées à la date de production du bilan d'exécution intermédiaire ou final par lequel le bénéficiaire demande le remboursement de la participation FSE.

Selon  **l'article 21-2** de la convention, le bénéficiaire est tenu de remettre un bilan d'exécution, au moins à l'issue de chaque tranche annuelle, et ceci à l'échéance du quatrième mois suivant la date de clôture de la tranche.

## 2 → Les coûts et financement de l'opération

Un des principes de base de l'intervention des aides communautaires est celui du cofinancement. Le FSE intervient en complément de financements nationaux (publics et/ou privés) et le coût total de l'opération est toujours nettement supérieur au montant de l'aide du FSE (de façon exceptionnelle il peut être égal).

Une opération est caractérisée, notamment, par un « périmètre financier » traduit dans la convention par le « coût total ». C'est l'intégralité de ce périmètre qui est soumise aux règles communautaires, notamment aux contrôles.

Le montant du FSE représente un pourcentage du montant total des ressources de l'opération qui se traduit dans la convention par un « taux » prévisionnel.

Les modalités de ce conventionnement en montant et en taux entraînent des conséquences importantes au moment du calcul du FSE dû en fin d'opération (ou en fin de tranche annuelle pour les opérations pluriannuelles) exposées ci-dessous à propos de la détermination de la subvention FSE.

## 3 → Les modalités de paiement

De manière générale, les paiements ne peuvent intervenir qu'après production et vérification de bilans d'exécution.

**On distingue deux types de bilans :**

🕒 Les bilans obligatoirement fournis (bilan final, bilan intermédiaire clôturant une tranche annuelle) ;

🕒 Les bilans produits à l'initiative du bénéficiaire (bilan intermédiaire hors clôture de tranche d'exécution annuelle).

A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut obtenir le paiement d'une avance au démarrage de l'opération.

Ce versement est effectué sur simple production d'une attestation de démarrage des actions.

## Bilan final

La production du bilan de fin d'opération (ou de fin de tranche annuelle pour les opérations pluriannuelles) est soumise à un délai strict : quatre mois après la fin de la période concernée, sous peine d'autoriser le service gestionnaire à mettre en œuvre les procédures de résiliation de la convention.

Le fait que les comptes de l'année d'exécution de l'opération n'aient pas encore été certifiés par le commissaire aux comptes, ce qui rend moins précise l'affectation des dépenses indirectes au moyen d'une clé de répartition, ne constitue pas un motif légitime pour retarder la production du bilan.

De même, le retard souvent observé pour obtenir les attestations de versement des cofinancements mentionnés en ressources dans le bilan de l'opération ne doit pas empêcher la production du bilan dans les délais prévus à la convention. Celle-ci précise expressément : « s'il n'a pu le joindre au bilan final, le bénéficiaire s'engage à communiquer dès que possible un état récapitulatif certifié exact, attestant de l'ensemble des cofinancements nationaux et des recettes directes effectivement perçus au titre de l'opération cofinancée ».

## Bilan intermédiaire clôturant une tranche annuelle

Dans le cas d'opérations pluriannuelles, un bilan intermédiaire par tranche d'exécution doit être impérativement fourni dans les 4 mois qui suivent

la fin de la tranche concernée.

Ce bilan est soumis aux mêmes exigences qu'un bilan final.

Le cas échéant, il permet au bénéficiaire de demander un aménagement des conditions techniques et financières d'exécution de l'opération, et notamment un report de tout ou partie des dépenses non réalisées au titre de la période écoulée.

De même, il doit s'accompagner des certificats de cofinancement prévisionnels afférents à la nouvelle tranche d'exécution, si ceux-ci n'ont pas été initialement produits.

## Bilan intermédiaire (hors clôture de tranche d'exécution annuelle)

Les bilans intermédiaires peuvent être produits à l'initiative du bénéficiaire, dès lors qu'il a pu motiver une demande de remboursement FSE au moins égale à 10 % du montant communautaire conventionné, pour la tranche d'exécution considérée.

Par ailleurs, le total de l'avance et des acomptes demandés au titre d'une tranche d'exécution ne peut excéder 80 % de la participation communautaire maximale attribuée.

Certes la production d'un bilan intermédiaire n'est pas exigée dans le modèle type de convention, mais chaque service gestionnaire peut solliciter le retour de bilan à des échéances qu'il fixera librement. Même en l'absence d'obligation formelle, la production régulière de bilans intermédiaires reste très fortement recommandée pour plusieurs raisons :

🕒 la production d'un bilan intermédiaire est la seule manière de raccourcir les délais de paiements. N'oublions pas que le FSE intervient en remboursement de dépenses réelles et acquittées et que les avances restent exceptionnelles. Attendre le bilan de fin d'opération entraîne une forte augmentation des tensions sur la trésorerie des bénéficiaires,

🕒 les services gestionnaires procèdent à plusieurs déclarations des dépenses par an afin d'obtenir le remboursement des dépenses engagées par l'ensemble des bénéficiaires français auprès de la Commission. La fluidité des circuits financiers et la bonne disponibilité des crédits de paiement supposent une remontée rapide et fréquente des bilans des bénéficiaires,



► le bilan intermédiaire est une bonne occasion de faire un point sur l'état d'avancement des réalisations physiques et financières de l'opération et d'identifier ainsi des évolutions qui nécessitent la passation d'un avenant. Ne pas anticiper l'information des services gestionnaires et une éventuelle demande d'avenant, c'est prendre le risque qu'une partie (voire la totalité) de votre opération ne soit pas retenue au moment du contrôle de fin d'opération, avec les conséquences financières qui en résultent.

## 4 → La détermination de la subvention communautaire

Dans tous les cas, la subvention FSE due correspondra à la différence entre le total des dépenses réalisées au titre de la réalisation des actions sélectionnées et le total des ressources nationales mobilisées (contreparties externes publiques ou privées et, le cas échéant, part d'autofinancement du bénéficiaire).

Le FSE sera toujours plafonné à hauteur du montant et du taux d'intervention conventionné, appliqué au total des dépenses éligibles justifiées.

Le contrôle des bilans finals (ou les bilans intermédiaires

sur tranche annuelle) porte ainsi sur le respect de l'équilibre budgétaire de l'opération et sur la vérification de la conformité de l'opération réalisée par rapport à l'opération conventionnée.

Il a d'abord pour objet de déterminer le montant des dépenses éligibles justifiées, rattachables aux actions agréées ; cette vérification sera notamment réalisée en appui de tout ou partie des pièces justificatives comptables à la disposition du bénéficiaire.

Il comprend également un examen de l'ensemble des ressources mobilisées au titre de l'opération, en dehors de la participation communautaire attendue.

Il convient notamment de comptabiliser l'ensemble des contreparties externes programmées, à hauteur des versements reçus et attestés par pièces probantes.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources externes perçues au titre de l'opération (FSE compris), le bénéficiaire devra équilibrer son budget par des apports en autofinancement.

Une fois cet équilibre assuré et vérifié, le montant du FSE dû est calculé selon les règles  des articles 19 et 20 de la convention que l'on peut résumer ainsi :

► FSE dû = montant des dépenses éligibles retenu après contrôle – montant des ressources nationales retenues après contrôle.

► Vérification que le résultat de cette soustraction n'est pas supérieur au montant FSE prévu dans la convention. Si c'est le cas, le montant du FSE dû sera réduit au montant prévu à la convention.

► Vérification que le résultat de cette soustraction n'est pas supérieur en taux (par rapport aux dépenses retenues après contrôle) au taux d'intervention prévu à la convention. Si c'est le cas, le montant du FSE dû sera réduit au taux d'intervention prévu à la convention.

Pour les opérations pluriannuelles, les règles exposées ci-dessus s'appliquent pour chacune des tranches annuelles. Toutefois, le report de tout ou partie des crédits FSE non consommés sur la ou les tranche(s) annuelle(s) suivante(s) est possible et peut entraîner des modifications des montants et des taux d'intervention de chaque tranche annuelle. A



condition toutefois que ces reports et modifications soient formalisés dans un avenant. La demande de report doit être présentée avant la fin de la tranche annuelle concernée aux services gestionnaires pour examen par les instances de programmation.

## Le traitement des recettes générées par l'opération

Pour le calcul du montant du FSE dû, le montant de ces recettes sera déduit du montant des dépenses justifiées.

La réalisation de l'opération peut générer des recettes : droits d'inscription à l'opération (notamment en matière de formation), vente de produits développés par l'opération,

droits d'entrée à des colloques ou spectacles dont les coûts d'organisation entrent dans le périmètre financier de l'opération liées, etc.

Ces recettes doivent être identifiées, déclarées au bilan **ligne 23 du tableau III** [▶ point 2 > p.35](#) « ressources mobilisées au titre de l'opération) et récapitulées dans un état à produire à l'appui du bilan.

i

### Propriété et utilisation des résultats de l'opération

L'article 9 de la convention est très clair à ce sujet : si le bénéficiaire de l'aide du FSE conserve les droits de propriété sur ses productions, il s'engage à transférer à l'Etat le droit d'utiliser librement et comme il juge bon les résultats de l'opération.

Ainsi, sa seule exigence vis-à-vis de l'Etat est que son nom soit cité en tant que propriétaire des droits industriels et intellectuels. L'exploitation par le bénéficiaire à des fins lucratives des résultats de l'opération revient à générer des recettes qui seraient traitées comme indiqué dans le paragraphe ci-dessus.

La production des bilans nécessite la mise en place d'une organisation administrative et comptable rigoureuse. Des indications à ce sujet sont données dans la partie « gérer l'opération ».



# 5 → Les obligations de publicité



## Article 8 du règlement (CE) N°1828/2006 de la Commission

établissant les modalités d'application des dispositions générales sur les fonds structurels.

Lorsqu'une opération bénéficie d'un financement au titre d'un programme opérationnel cofinancé par le FSE, le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés de ce financement.

Le bénéficiaire indique clairement que l'opération qu'il réalise a été sélectionnée dans le cadre d'un programme opérationnel cofinancé par le FSE.

Toutes les actions d'information et de publicité à destination des bénéficiaires, des bénéficiaires potentiels, des partenaires et du public comportent les éléments suivants :

**a) l'emblème de l'Union européenne**, conformément aux normes graphiques figurant à **l'annexe I du règlement** et la mention de l'Union européenne ;

**b) la mention du Fonds concerné**, soit pour le FSE: « Fonds social européen » ;

**c) une mention**, choisie par l'autorité de gestion, soulignant la valeur ajoutée apportée par l'intervention de la Communauté, et de préférence: « Investit dans votre avenir ».

## Conseil

Pour éviter toute contestation sur le respect de cette obligation de publicité, il est conseillé aux bénéficiaires des aides du FSE les actions suivantes :

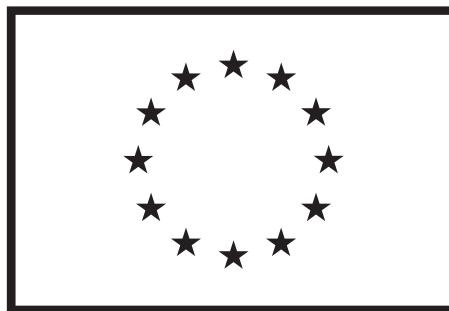
▷ un affichage de l'emblème de l'Union européenne dans les locaux d'accueil,

▷ l'intégration du logo européen tel qu'il ressort de la charte graphique nationale « L'Europe s'engage en France. Fonds social européen » [voir ci-contre](#) sur les feuilles d'émergence, les documents de présentation de l'opération,

les courriers et courriels, et les attestations de participation,

▷ dans la mesure où l'obligation d'information vise au premier chef les participants, à chaque fois que ceux-ci signent un contrat d'engagement dans l'opération, une charte ou tout document retraçant leurs « droits et devoirs », il est conseillé non seulement d'intégrer le logo évoqué ci-dessus sur ce document, mais également de mentionner en toutes lettres « je reconnais avoir été informé que le Fonds social européen participe au financement de cette opération »

## → Logos de la Commission européenne



# → Charte graphique du FSE :

## Caractéristiques techniques

### polices utilisées

La police du logo est le bliss light. Elle est proche de la police Arial, qui peut donc être utilisée dans les textes d'accompagnement ou le cartouche.



# bliss light

### couleurs

Les couleurs utilisées dans ce logo sont celles du drapeau européen. Elles doivent être strictement respectées sauf si vous souhaitez intégrer le visuel dans un document dont la couleur dominante diffère (cf. ci-contre).

#### Pantone



reflex blue

#### Quadrichromie



cyan 100%  
magenta 80%

#### Web



#133078

#### Noir



noir 100%

#### Niveau de gris



noir 60%



process yellow



jaune 100%



#FFF100



blanc




blanc

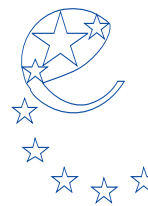
### version noir et blanc

Deux versions en noir et blanc vous sont proposées. En noir plein et en niveaux de gris.



### l'élément graphique

Le  peut être utilisé en tant qu'élément graphique indépendant du logo : il peut être utilisé en couleur ou en *outline* tramé pour une utilisation en fond de page. Les étoiles supplémentaires doivent toujours être disposées de manière à correspondre au placement du drapeau européen.



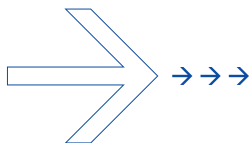
Pour obtenir la charte complète et les déclinaisons FSE, vous pouvez consulter le site de la « DG Régio » :

**WWW.**

<http://www.fse.gouv.fr/Un-emeleme-unique-pour-tous-les.html>



# INTRODUCTION



## Principes fondamentaux :

La gestion d'une opération cofinancée par le FSE répond à certaines règles dont les principales sont mentionnées ci-dessous :

**La règle du remboursement :** le FSE intervient en remboursement de dépenses réelles et acquittées par les bénéficiaires, en tant que maîtres d'ouvrage des opérations agréées.

**La règle de « l'euro utile » :** les dépenses déclarées sont faites sur la base de coûts réels justifiées. Elles doivent être directement liées et utiles à la réalisation de l'opération.

L'ensemble des ressources versées (participation FSE et contreparties nationales) ne doit en aucun cas excéder le montant des dépenses éligibles justifiées.

**La traçabilité des dépenses et des ressources :** chaque euro déclaré et versé doit pouvoir être identifié et retrouvé dans la comptabilité de l'organisme bénéficiaire, au moyen d'une codification adéquate.

**L'information et publicité :** tout bénéficiaire de FSE doit informer les participants à l'opération, ses partenaires du financement communautaire. Ses actions d'information et de communication devront mentionner l'existence de cette aide.

**Formalisation systématique des actions réalisées :** il s'agit d'écrire et d'évaluer précisément les actions conduites avec l'appui des financements européens et de préciser les rôles et fonctions de chacun des intervenants. Cet exercice est d'abord assuré dans le cadre des bilans d'exécution.

**Préparation des contrôles nationaux et communautaires :** ils interviennent dès la notification de l'attribution de l'aide et avant toute demande de remboursement des dépenses.

Réalisés à tous les niveaux du circuit de gestion des fonds, ils poursuivent un double objectif : vérifier que les opérations financées sont conformes et régulières, mais aussi que l'ensemble du système de gestion mis en place présente des garanties de bonne et saine gestion.

**Participation aux actions d'évaluation :** tous les programmes opérationnels font l'objet d'une évaluation pilotée par l'autorité de gestion. Pour les bénéficiaires des aides, cela entraîne l'obligation de renseigner des indicateurs très précis présentés au titre des réalisations dans les bilans d'opérations.



# GÉRER L'OPÉRATION

## CHAPITRE II

- 1** → Avenant à la convention
- 2** → Les obligations de comptabilité
- 3** → L'identification des dépenses
- 4** → De la comptabilité générale au bilan FSE
- 5** → La conformité des pièces justificatives
- 6** → Le recensement des participants

p.13



# Gérer l'opération

## 1 → Avenant à la convention

**ART.** L'article 11 de la convention énonce les situations conduisant à la passation d'un avenant. C'est au bénéficiaire qu'il appartient de prendre l'initiative d'informer le service gestionnaire des écarts qu'il constate entre les prévisions de départ et les conditions réelles de mise en œuvre de l'opération. S'il ne le fait pas, il prend le risque que tout ou partie de ses réalisations soit déclaré non conforme à « la commande initiale » et de se voir refuser le versement de tout ou partie de l'aide communautaire.

Pour rendre possible cette information, il est indispensable de mettre en place des outils de mesure de l'activité, de les renseigner « au fil de l'eau » et de faire un point très régulier (à minima tous les mois) sur l'état d'avancement et la mesure des écarts avec les prévisions de départ.

- tableaux de suivi du temps passé par les salariés et/ou bénévoles sur l'opération en précisant les jours, l'objet du travail, le type d'activité réalisé, etc.,
- tableaux de suivi de la participation effective des participants [ jours, heures, objet, etc. ],
- bases de données concernant les participants : coordonnées, caractéristiques au regard des indicateurs de suivi et de résultats qui seront à produire obligatoirement au moment du bilan final (ou sur tranche annuelle pour les opérations pluriannuelles) et qui sont annoncés dans les [feuilles D1 et D2 - D3, du dossier de demande de subvention](#).
- documents types : feuilles d'émargement, comptes-rendus de réunion, attestations, etc.

Plusieurs modifications sont susceptibles de générer la passation d'un avenant :

- Les dates de réalisation, et notamment le report de la date prévue de fin d'opération.
- La nature des réalisations physiques : une modification importante du nombre ou des principales caractéristiques des participants est de nature à transformer la nature de l'opération. Les aléas du recrutement des participants rendent ces évolutions fréquentes : elles ne sont pas interdites, mais elles doivent recueillir l'accord du service gestionnaire qui appréciera si leur importance impose ou non la passation d'un avenant.

Les écarts constatés sur le nombre ou les caractéristiques des participants peuvent nécessiter de repenser les actions envisagées. D'autres aléas peuvent l'exiger (départ d'un intervenant, changement du lieu de réalisation des activités, etc.). Là encore ce n'est pas interdit, mais en respectant les conditions d'information préalable et d'accord du service gestionnaire.

- la structure du plan de financement

L'introduction de dépenses non identifiées dans l'annexe financière jointe à la convention doit faire l'objet d'un avenant. Le bénéficiaire peut envisager une modification des montants des postes de dépenses prévisionnels, mais ne peut introduire unilatéralement des postes de dépenses non prévus (dépenses indirectes alors que l'annexe financière ne prévoyait que des dépenses affectées directement, prestations externes lorsqu'il était prévu que seuls des salariés du bénéficiaire devaient intervenir sur l'opération, etc.).

Il en va de même pour l'introduction de ressources non identifiées dans l'annexe financière de la convention.

Là encore, les variations des montants des financements effectivement versés ne sont pas interdites à partir du moment où les cofinancements sont initialement programmés.

Cependant, toute substitution d'un organisme financeur à un autre, ou toute introduction d'un nouvel organisme financeur doit être entérinée par un avenant à la convention initiale.

Les dépenses directes sont prises en compte au moyen d'une clé de répartition. Cette clé est basée sur des critères physiques représentatifs de l'opération. Elle fait partie intégrante des engagements pris lors de la signature de la convention.

Toute modification de la définition de cette clé de répartition exige la passation d'un avenant.

Enfin le montant et le taux de la participation du FSE sont des éléments de base de la convention qui ne peuvent être modifiés que par avenant.

## 2 → les obligations de comptabilité



Le règlement (CE) 1083/2006 portant sur la programmation 2007-2013 précise en son **article 60** que « l'autorité de gestion est chargée de s'assurer que les bénéficiaires et les autres organismes participant à la mise en oeuvre des opérations appliquent soit un système de comptabilité séparée, soit une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'opération, sans préjudice des règles comptables nationales ».

Le modèle type de convention précise dans son **article 19-1-1** : « Les procédures de comptabilité et de contrôle interne du bénéficiaire doivent permettre une réconciliation directe des coûts et recettes déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives correspondantes ».

## 3 → l'identification des dépenses

L'ensemble des acteurs de la programmation FSE doit garantir la traçabilité de la chaîne des dépenses déclarées à la Commission européenne et de celle des paiements jusqu'aux destinataires ultimes de l'aide communautaire. Le système d'information comptable et financière mis en place par le bénéficiaire doit permettre aussi à son niveau de

vérifier cette traçabilité. Ce suivi de l'information financière se fait de deux manières :

- ▶ par une évaluation amont qui consiste à vérifier que le passage du bilan d'exécution à la comptabilité est formalisé et explicite.
- ▶ par une évaluation aval qui a pour objet de vérifier l'existence et la validité des pièces comptables, ainsi que la réalité (réalité des achats, des prestations...) et l'éligibilité des dépenses (lien avec les opérations, éligibilité par nature...) : conformité des pièces.

Ces deux étapes, amont et aval sont synthétisées dans le **tableau 1 p.18**.

## 4 → de la comptabilité générale au bilan FSE

La construction du bilan d'exécution FSE réalisée à partir de données comptables ou d'un enlissement suit obligatoirement un certain nombre d'étapes. La succession et l'enchaînement de ces étapes doivent se faire de manière lisible et ordonnée afin de sécuriser la production du bilan et d'en faciliter le contrôle.

A minima quatre étapes peuvent être identifiées, sachant que, dans une comptabilité plus volumineuse et détaillée, des étapes intermédiaires peuvent être rendues nécessaires :

### Démarche initiale

Le point de départ pour la construction du bilan FSE s'appuie obligatoirement sur une liste de dépenses : le grand livre, ou bien la liste de pièces si le bénéficiaire a retenu la formule d'enlissement pour la tenue de ses dépenses FSE.

- ▶ Pour l'enlissement, la sélection des dépenses a été réalisée en amont puisque les pièces présentées ne concernent que le projet FSE. Ces pièces justifiant les dépenses directes peuvent donc être reportées directement dans les différents



tableaux du bilan d'exécution ► [feuilles II-2, II-3 et II-4](#). La ► [feuille II-1](#) des dépenses de personnel comporte un traitement spécifique que nous verrons au chapitre 3 p.24.

► Pour la comptabilité, c'est lors de cette première étape que peut être réalisée la répartition des dépenses entre les divers projets (FSE, autres projets) et en dépenses non affectées (dépenses de structure ou qui ne peuvent être distinguées par projet).

► Dans le cas d'une comptabilité tenue également sur un plan analytique, le grand livre analytique permettra de suivre automatiquement cette distinction sans avoir à réaliser ce retraitement de façon extra comptable.

Ce grand livre ou cette liste des dépenses sont des documents pivot puisqu'ils servent également de supports de vérifications de la traçabilité aval, c'est-à-dire de la conformité des pièces justificatives. Le ► [tableau 2 p.18](#) illustre les informations détenues dans un grand livre comptable doublé d'un retraitement des dépenses par projets et dépenses non affectées.

## Le regroupement des dépenses.

Les dépenses figurant au grand livre pour la comptabilité (ou la liste de dépenses pour l'enlissement) doivent être regroupées sur un autre document afin de distinguer les dépenses par nature, par poste du bilan et par opérations.

C'est le rôle de la balance générale présentée en ► [tableau 3 p.19](#). Les dépenses issues du grand livre sont regroupées par nature (compte comptable) et par opérations (FSE, autres projets, non affecté). Ces comptes par nature sont ensuite qualifiés selon leur affectation à un poste du Bilan FSE (Personnel, fonctionnement, Prestataires, Dépenses participants).

C'est à partir de la balance que l'on peut d'ores et déjà obtenir les dépenses directes de fonctionnement, de prestataires et de participants.

En revanche, les dépenses de personnel ne sont pas directement affectables à ce niveau. Elles devront subir un traitement ultérieur spécifique qui constitue l'étape suivante. Les dépenses de fonctionnement et de prestataires

comportent également une partie non affectée (dépenses de structure) qui constituera avec le personnel non affecté, la base de calcul des dépenses indirectes de fonctionnement.

## L'affectation des dépenses directes.

Le calcul des dépenses directes de personnel nécessite systématiquement un traitement spécifique.

Le seul cas où ce retraitement pourrait ne pas être indispensable serait lorsqu'une comptabilité analytique affecte mensuellement les charges de personnel de l'opération. A l'expérience, cette solution apparaît très peu adaptée, source d'erreurs, et très consommatrice en temps, notamment dans le cas où des salariés sont multi projets.



Il est donc fortement recommandé de n'utiliser une comptabilité analytique que pour les comptes de classe 60, 61, 62, et de ne pas répartir analytiquement les frais de personnel. Il est en effet préférable de ne répartir ces frais de personnel qu'au terme de l'exercice écoulé, et à partir d'un tableau synthétique des temps de travail réalisés par salarié.

Le ► [tableau 4 p.19](#), permet de présenter et de justifier par salarié, la base annuelle travaillée, la répartition des temps travaillés par projet et non affectés à un projet (issues des fiches temps individuelles), le montant des rémunérations.

Le total des salaires issu des fiches de paie et de la DADS est à rapprocher de la balance générale des comptes de personnel pour sécuriser et justifier les montants retenus ainsi que le montre le ► [tableau 5 p.20](#).

Les montants des salaires affectés à chaque projet sont calculés comme suit :

Montant annuel des salaires chargés x temps travaillés sur le projet / jours travaillés par an.

Les salaires de personnel non affectés aux projets vont ensuite venir gonfler la base qui va servir à déterminer les dépenses indirectes de fonctionnement (étape suivante). La ► [feuille II-1](#) du bilan FSE pourra être complétée à partir de ce tableau intermédiaire de calcul des dépenses de personnel.

## Répartition des dépenses indirectes

Reste à déterminer les montants des dépenses indirectes de fonctionnement.

La base de ces dépenses est déterminée par addition des dépenses non affectées tel que dans l'exemple présenté en ► **tableau 6 p.21**. C'est également à ce niveau que sont exclues les natures de dépenses non éligibles au FSE. Ne sont pas retenus les frais financiers, les achats d'équipements et les amortissements d'équipement ayant fait l'objet de subventions publiques.

Le tableau de détermination des dépenses indirectes de fonctionnement va donc exclure les comptes 66 et les charges qui ne correspondent pas à un décaissement effectif (toutes les provisions). Il va également déduire des amortissements, la partie correspondant à des immobilisations ayant fait l'objet de subventions. Dans le cas d'une tenue correcte de comptabilité, il suffira de soustraire aux amortissements, la quote-part des subventions d'équipement (compte 777000) pour obtenir les amortissements liés aux seuls équipements non subventionnés.

Une fois arrêté le total des dépenses éligibles non affectées, il convient de lui appliquer la clé de répartition définie dans la demande de subvention et validée dans la convention.

La ► **feuille II-5** du bilan d'exécution pourra être complétée à partir des informations de ce tableau de répartition des dépenses non affectées.

La démarche présentée et les différents tableaux qui l'illustrent permettent maintenant de renseigner l'ensemble des postes de dépenses du bilan de l'opération FSE, soit les ► **feuilles II-1 à II-5**. Le formulaire de bilan renseignera alors automatiquement le tableau II synthétisant les dépenses réalisées sous la forme du ► **tableau 7 p.21**.

A noter que la ► **feuille II-6** du bilan d'exécution devra le cas échéant être complétée des dépenses en nature, lesquelles sont des valorisations de prestations ou de dons qui ne font pas l'objet d'un paiement. Les méthodes d'évaluation de ces contributions en nature sont commentées dans le chapitre « Rendre compte ».

## 5 → la conformité des pièces justificatives

C'est la partie aval de la traçabilité des dépenses. Elle consiste à vérifier l'adéquation des pièces justificatives avec le grand livre comptable ou la liste enliassée des dépenses. Ces pièces justificatives doivent être conservées et présentées à tous les contrôleurs habilités.



## ► Tableau 1

### Schéma général du passage de la comptabilité au bilan d'opération FSE

Traçabilité		Étapes	Poste BQQF calculé	Documents supports	
				Comptabilité	Enlissement
Montant 1 Tableaux de passage	1	Dépenses directes FSE isolées et détaillées		Grand livre	Liste pièces
	2	Dépenses directes FSE regroupées par poste FSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépenses directes de fonctionnement</li> <li>Dépenses directes de prestataires</li> <li>Dépense directe participant</li> </ul>	Balance générale	Sous totaux par nature de dépenses ou par postes FSE
	3	Dépenses de personnel affectées (directes et non affectées)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépenses directes de personnel</li> </ul>	Tableau temps + balance	Tableau temps + bulletins
	4	Frais non affectés répartis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépenses indirectes de fonctionnement</li> </ul>	Balance générale et clé de répartition	Bulletins et clé de répartition
Aval 2 Disponibilité des pièces	1	Dépenses directes FSE isolées et détaillées		Grand livre	Liste pièces
	2	Existence, éligibilité, validité... des pièces		Pièces comptables	Pièces justificatives

## ► Tableau 2 Répartition en affectations directes par projet avec le «reste à affecter» au niveau du grand livre

### GRAND LIVRE DES DEPENSES (répartition direct/indirect) vue partielle

Date	N° de compte	Intitulé du compte	Libellé	Pièce	Débit	Crédit	Solde	Dépenses directes opération FSE	Dépenses directes opération 2	Dépenses directes opération 3	Dépenses non affectées
22.08.07	606100	EDF	Premier semestre	F XX218	3 558,00	-	3 558,00	850,00	485,00	1 290,00	933,00
12.03.07	604000	Sous traitance	Ilrts guide 15-10	F 070013	3 000,00	-	3 000,00	2 500,00	-	-	500,00
31.01.07	606400	Fournitures administratives	NDF 1-07 Andriantavy Biv	NDF	10 587,00	-	10 587,00	1 258,00	3 580,00	846,00	4 903,00
21.09.07	606400	Fournitures administratives	Buro+	F 38837	1 558,00	-	1 558,00	250,00	386,00	650,00	272,00
<b>Somme 60000</b>					<b>18 703,00</b>	<b>-</b>	<b>18 703,00</b>	<b>4 858,00</b>	<b>4 451,00</b>	<b>2 786,00</b>	<b>6 608,00</b>
01.06.07	613200	Locations	Foncia	C31857	15 897,00	-	15 897,00	2 800,00	4 950,00	3 500,00	4 647,00
31.05.07	613200	Locations	Foncia	C48958	15 897,00	-	15 897,00	2 800,00	4 950,00	3 500,00	4 647,00
30.11.07	614000	Charges locatives	Trop perçu	Extourné	-	4457,64	-4 457,64	-	-	-	-4 457,64
<b>Somme 61000</b>					<b>31 794,00</b>	<b>-</b>	<b>27 336,36</b>	<b>5 600,00</b>	<b>9 900,00</b>	<b>7 000,00</b>	<b>4 836,36</b>
02.02.07	613200	Honoraires	CAC	F 30010767	3 540,00	-	3 540,00	825,00	580,00	1 250,00	885,00
30.10.07	625100	Déplacement	Thomas COOK	F2007011952	1 865,00	-	1 865,00	1 865,00	-	-	-
<b>Somme 62000</b>					<b>5 405,00</b>	<b>-</b>	<b>5 405,00</b>	<b>2 690,00</b>	<b>580,00</b>	<b>1 250,00</b>	<b>885,00</b>
<b>TOTAL &gt;</b>					<b>55 902,00</b>	<b>4 457,64</b>	<b>51 444,36</b>	<b>13 148,00</b>	<b>14 931,00</b>	<b>11 036,00</b>	<b>12 329,36</b>

### ► Tableau 3

## Balance générale des dépenses (répartition direct/indirect)

N° de compte	Poste BQQF	Libellé	Dépenses directes opération FSE	Dépenses directes opération 2	Dépenses directes opération 3	Dépenses non affectées	TOTAL
606100	Fonctionnement	Fournitures non stockable	850,00	485,00	1 290,00	933,00	3 558,00
604000	Prestations	Achat d'études	2 500,00	-	-	500,00	3 000,00
606400	Fonctionnement	Fournitures administratives	1 508,00	3 966,00	1 496,00	5 175,00	12 145,00
613200	Fonctionnement	Locations immobilières	5 600	9 900,00	7 000,00	9 294,00	31 794,00
614000	Prestations	Charges locatives (extourné)	-	-	-	- 4 457,64	- 4 457,64
622600	Prestations	Honoraires CAC	825,00	580,00	1 250,00	885,00	3 540,00
625100	Fonctionnement	Déplacement	1 865,00	-	-	-	1 865
<b>TOTAL</b>			<b>13 148,00</b>	<b>14 931,00</b>	<b>11 036,00</b>	<b>12 329,36</b>	<b>51 444,36</b>
Regroupement des soldes des comptes de la balance dans le budget dépenses du bilan d'opération	Personnel		-	-	-	-	-
	Fonctionnement		9 823,00	14 351,00	9 786,00	10 944,36	44 904,36
	Prestataire		3 325,00	580,00	1 250,00	1 385,00	6 540,00
	Dépenses participants		-	-	-	-	-
	Dépenses indirectes		5 167,23	-	-	-	-
	<b>TOTAL</b>		<b>18 315,23</b>	<b>14 931,00</b>	<b>11 036,00</b>	<b>12 329,36</b>	<b>56 611,59</b>

Total dépenses à répartir (12 329,36) multiplié par la clé de répartition de 41,91%  
 $41,92\% = 2149 \text{ heures opération FSE divisé par } 5128 \text{ heures totales (voir tableau 4)}$

= solde du grand livre

### ► Tableau 4

## Répartition des dépenses de personnel

Fonction	Mois / an	Temps travail	Heures travaillées / an	Salaires brut	Charge patronales	Total salaire	Heures opération FSE	Heures opération 2	Heures opérat. 3	Heures non affectées	Total heures
Assistant	2,5	100%	317	7 031,25	2 460,94	9 492,19	-	-	-	317	317
Secrétaire	6	100%	760	16 875,00	5 906,25	22 781,25	280	210	140	130	760
Chef mission	12	100%	1 519	42 672,00	15 788,64	58 460,64	1 519	-	-	-	1 519
Chef secteur	12	100%	1 519	49 896,00	18 711,00	68 607,00	350	840	210	119	1 519
DAF	8	100%	1 013	36 096,00	13 536,00	49 632,00	-	-	-	1 013	1 013
<b>TOTAL</b>			<b>5128</b>	<b>152570,25</b>	<b>56 402,83</b>	<b>208 973,08</b>	<b>2 149</b>	<b>1 050</b>	<b>350</b>	<b>1 579</b>	<b>5 128</b>

### Dépenses de personnel affectables au projet FSE

Dépenses directes de personnel	Assistant	Secrétaire	Chef mission	Chef secteur	DAF	TOTAL	
	-	8 393,09	58 460,64	15 808,06	-	82 661,80	
Dépenses de personnel à répartir	9 492,19	3 896,79	-	5 374,74	49 632	68 395,72	A x par la clé de répartition



## ► Tableau 5 Rapprochement des données de salaires avec la balance des comptes de personnel

Balance générale		TOTAL	Personnel direct FSE	Personnel direct opération 1	Personnel direct opération 2	Personnel non affecté	TOTAL
641000	Salaires bruts	292 328,40					
645100	Cotisations URSSAF	78 323,00					
645200	Cotisations Prévoyance Prevunion	5 175,00					
645300	Cotisation Retraite CRIS	9 294,00					
645400	Cotisation GARP	885,00					
<b>Total salaires chargés</b>		<b>405 885,94</b>	<b>103 032,00</b>	<b>76 950,00</b>	<b>32 670,00</b>	<b>193 234,00</b>	<b>405 886,00</b>
633300	FPC & Taxe CDD 1%	1 995,25					
641200	Provision congés payer	- 5 747,34					
641490	Indemnités de licenciement	645,00					
645820	Charges sociales / Provision CP	- 3 270,05					
647500	Médecine du travail & pharmacie	692,72					
<b>TOTAL des autres charges de salaires à répartir</b>		<b>-5 684,42</b>	<b>-1 443,00</b>	<b>-1 078,00</b>	<b>-458,00</b>	<b>-2 706,00</b>	<b>-5 684,00</b>
<b>TOTAL des autres charges de salaires à répartir</b>		<b>400 201,52</b>	<b>101 589,00</b>	<b>75 872,00</b>	<b>32 212,00</b>	<b>190 528,00</b>	<b>400 202,00</b>

= balance générale

= dépenses directes de personnel

= personnel non affecté à répartir

p.20



► **tableau 2** : Ce tableau présente un exemple d'enregistrement dans un grand livre comptable. C'est au niveau de chaque enregistrement que doit s'effectuer la répartition entre les différentes opérations gérées par le bénéficiaire. Le montant des dépenses non affectées est égal au montant du solde diminué des dépenses affectées directement aux trois projets identifiés. A faire uniquement pour les dépenses de fonctionnement et de prestations. Les dépenses de personnel ne sont pas affectées au niveau du grand livre

► **tableau 3** : Ce tableau est le résultat du regroupement par nature de comptes et par codification analytique des dépenses qui ont été individuellement affectées à des opérations au moment de la saisie comptable. Le total des dépenses est égal au solde du grand livre et les données des deux tableaux grand livres et balance sont imbriquées.

► **tableau 4** : Les données de ce tableau sont autonomes vis à vis des deux tableaux précédents.

Les dépenses directes de personnel sont le résultat de l'opération suivante : total salaire divisé par le total travaillé par an multiplié par le total des heures affectées à l'opération FSE. Les dépenses de personnel à répartir sont le résultat du calcul suivant : total salaires divisé par le total travaillé par an multiplié par le total des heures à répartir.

► **tableau 5** : Ce tableau n'est pas un passage obligé, mais recommandé afin de procéder à une vérification de la cohérence des données issues du tableau 4 de répartition des dépenses de personnel et les charges de personnel issues de la comptabilité générale du bénéficiaire.

► **tableau 6** : Les données de ce tableau servent d'exemple de liste de dépenses sur tous les comptes éligibles. Elles ne sont pas corrélées avec les données des tableaux précédents.

► **tableau 7** : Les données de ce tableau servent d'exemple de renseignement du budget des dépenses d'un bilan d'opération FSE. Elles ne sont pas corrélées avec les données des tableaux précédents.

## ► Tableau 6

### Dépenses non affectées

N° de compte	Poste BQQF	Libellé	Dépenses non affectées	Non éligibles au FSE	Éligibles au FSE
606100	Fonctionnement	Fournitures non stockable	933,00	-	933,00
604000	Prestations	Achat d'études	500,00	-	500,00
606400	Fonctionnement	Fournitures administratives	5 175,00	-	5 175,00
613200	Fonctionnement	Locations immobilières	9 294,00	-	9 294,00
622600	Prestations	Honoraires CAC	885,00	-	885,00
625100	Fonctionnement	Déplacements	-	-	-
640000	Personnel	Charges de personnel	68 395,00	-	68 395,00
661000	Fonctionnement	Charges d'intérêt	1 254,00	1 254,00	-
681000	Fonctionnement	Amortissement	8 500,00	-	8 500,00
777000	Fonctionnement	Quote-part des sub invest		2 500,00	-2 500,00
<b>TOTAL</b>			<b>94 936,72</b>	<b>3 754,00</b>	<b>91 182,72</b>

Montant servant de base à l'application de la clé de répartition à déclarer en dépenses indirectes.

## ► Tableau 7 Présentation des postes de dépenses du bilan d'opération cofinancée par le FSE

### Dépenses réalisées

N° de compte	Poste Bilan d'exécution	Montants	Support de traçabilité
1	Dépenses directes de personnel	101 589,04	Tableau répartition personnel
2	Dépenses directes de fonctionnement	2 870,03	Balance générale répartie
3	Prestation directes	38 845,80	Balance générale répartie
4	Dépenses directes participants	1 148,87	Balance générale répartie
5	Dépenses indirectes de fonctionnement	68 001,71	Dépenses non affectées
6	Dépenses en nature	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>212 455,45</b>	



## 6 → le recensement des participants

Pour se préparer à « rendre compte » de l'opération, les intervenants et les participants doivent faire l'objet de méthodes de suivi spécifiques, à l'aide de tableaux de bord adaptés et renseignés au fur et à mesure du déroulement de l'opération.

### Les fiches individuelles de temps des intervenants

L'étape 3 a permis le passage de la comptabilité au bilan de l'opération FSE.


Pour renseigner le tableau de répartition des dépenses de personnel, il convient de s'appuyer sur des fiches de temps renseignées par les intervenants eux-mêmes.

Les dépenses de personnel représentent la majeure partie des dépenses des opérations FSE. Une grande attention doit être portée à l'enregistrement des temps consacrés à l'opération.

Les temps de travail ainsi enregistrés doivent pouvoir être rapprochés de tout élément de nature à les confirmer : agendas, comptes-rendus de réunions, planning de l'opération, frais de déplacement, etc.

### L'enregistrement des présences des participants

La présence effective des participants doit être justifiée. Elle est au cœur du contrôle des réalisations physiques de l'opération ; il appartient au bénéficiaire de la justifier par tout moyen approprié.

Pour les actions collectives, une feuille d'émargement  voir ci-contre doit être signée, à minima par demi-journée.

Pour les actions qui impliquent un suivi individuel, il convient soit de faire signer les participants en bas du rapport

d'entretien, soit de prendre une copie de la convocation qui prévoit une mention « je reconnais avoir été présent à cet entretien » qu'il signera à son issue, ou toute autre formule adaptée à l'opération.

### Le suivi des caractéristiques des participants

Le bénéficiaire de l'aide est astreint à une double obligation :

☉ Renseigner correctement les indicateurs de suivi et de résultats obligatoires à chaque bilan de fin d'opération ou à chaque bilan sur tranche annuelle pour les opérations pluriannuelles. Les services gestionnaires renseigneront dans le système informatisé de gestion des fonds structurels (PRESAGE) les données ainsi fournies qui, par ailleurs, seront utilisées lors du contrôle des réalisations physiques et de leur conformité avec la convention.


Il est très difficile, sinon impossible, de renseigner les indicateurs obligatoires dans les bilans s'ils n'ont pas été enregistrés au moment de l'entrée des participants dans l'opération et fait l'objet d'un tableau de suivi mis à jour en cours d'opération. Un exemple de ce type de tableau de suivi des caractéristiques des participants est donné ci-contre.

☉ Répondre à tous les questionnaires, quantitatifs et/ou qualitatifs, adressés par les évaluateurs et se rendre disponible pour tout entretien qu'ils solliciteraient.

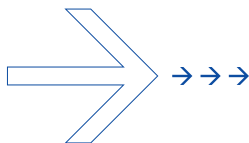
## Exemple de feuille d'émargement groupe

Association X		Atelier à définir				
Date	Durée de la session du matin :					
	Durée de la session de l'après midi :					
Nom	Prénom	Matin	Après midi	Emargement		
Formateur			Signature			

## Exemple de feuille d'émargement individuelle

Association X		Suivi individuel				
Nom	Date d'entrée :			Type de sortie :		
Prénom	Date de sortie :					
Date	Objet	Durée	Accompagnant			
Signature accompagné			Signature accompagnant			





## Le bilan du Fonds social européen

Il peut être utilisé :

- pour une demande de paiement d'acompte en tant que bilan intermédiaire.

- pour une demande de paiement de solde annuel ou de solde final, en tant que bilan intermédiaire annuel ou bilan final.

Il s'accompagne dans tous les cas de la liste précise des dépenses réalisées et acquittées avec les références des pièces justificatives afférentes.

### Où se procurer le dossier ?

> Si votre opération relève d'une mesure gérée par un organisme intermédiaire (ex. les collectivités territoriales, PLIE, OPCA...), il convient de vous adresser directement à lui afin qu'il vous envoie son propre modèle de bilan,

> Si votre opération relève d'une mesure gérée par les services de l'Etat, contacter le service concerné (DRTEFP ou DDTEFP) ou consulter le site de votre préfecture de région afin d'obtenir par téléchargement le document national utilisé par tous les services de l'Etat.

> Ou sur le site internet : [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr)

### Comment le remplir ?

Le bilan est un document qui conditionne le paiement du FSE. En effet, le service instructeur de l'organisme gestionnaire contrôlera les données déclarées et justifiées avant tout paiement que ce soit un acompte ou un solde.

Le premier volet du bilan porte sur l'exécution de l'opération. Il s'agit d'en établir une synthèse qualitative faisant état des actions réalisées en référence à la convention et ses annexes.

Une présentation de l'opération réalisée et des résultats obtenus doit permettre au service gestionnaire de s'assurer que l'opération correspond, tant dans sa mise en oeuvre que dans ses résultats, à celle conventionnée.

# RENDRE COMPTE DE L'OPÉRATION RÉALISÉE

## CHAPITRE III

### → Formaliser votre compte rendu d'exécution

La partie « rendre compte » permet de comprendre comment remplir le bilan.

Il s'agit d'un document standardisé reprenant l'ensemble des informations attendues du bénéficiaire au titre du paiement d'un acompte ou d'un solde, conformément aux dispositions de l'article 21 du modèle de convention portant octroi de la subvention FSE

Le service gestionnaire sera amené à analyser le document et le comparer au programme conventionné, tel que figurant dans les annexes techniques et financières de la convention.

Cet exercice s'accompagne de la vérification de tout ou partie des pièces justificatives à la disposition du bénéficiaire, ainsi que de tout ou partie des pièces attestant les modalités de réalisation des actions.

L'analyse du bilan par le service gestionnaire ou tout organisme mandaté par lui est une étape obligatoire et systématique préalable au versement de l'aide communautaire.

p.25



# > PARTIE B

**Tableau D1 Indicateurs de réalisation – Caractéristiques des participants** > Les informations renseignées dans ce bloc permettent une identification immédiate de l'opération présentée. Ce document fera l'objet d'une analyse de recevabilité avant tout traitement (phase d'instruction). La page suivante est le sommaire, détaillant le contenu de document Word et Excel de la demande.

## B - Indicateurs de réalisation et de résultats associés à la mise en œuvre de l'opération

Tableau D1 - Indicateurs de réalisation : caractéristiques des participants

	nombre de participants prévisionnel pour la période d'exécution considérée (tranche annuelle)		rapport des participants de l'année précédente, le cas échéant		entrées nouvelles enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée		sorties enregistrées, au titre de la période d'exécution considérée		nombre de participants à l'action au moment de la production du bilan		
	total	total	dont femmes	total	dont femmes	total	dont femmes	total	dont femmes	total	dont femmes
<b>Ligne 1 - Total participants</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont hommes											
dont femmes											
<b>Ligne 2 - Statut sur le marché de l'emploi</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont Actifs non indépendants (salariés)											
dont Actifs indépendants (artisans, commerçants, artisans, artistes, journalistes, etc.)											
dont Chômeurs (hors longue durée)											
dont Chômeurs de longue durée (inscrits depuis plus de 12 mois)											
dont Inactifs (hors "en formation") (retraités, etc.)											
dont Inactifs en formation											
<b>Ligne 3 - Tranche d'âge</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont Participants de moins de 15 ans											
dont Participants de 15 à 24 ans											
dont Participants de 25 à 34 ans											
dont Participants de 35 à 44 ans											
dont Participants de 45 à 54 ans											
dont Participants de 55 à 64 ans											
dont Participants de 65 ans et plus											
<b>Ligne 4 - Groupes vulnérables</b>	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont Migrants (nés de nationalité non-française à l'étranger)											
dont Minorités											
dont Personnes handicapées											
dont Autres personnes défavorisées											
<b>Ligne 5 - Niveau d'instruction</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont Niveau VI (6e à 4e ou formation préprofessionnelle)											
dont Niveau V (5e ou 4e ou de techn. ou 1 <sup>er</sup> trimestre de 2 <sup>nd</sup> cycles courts professionnels)											
dont Niveau V (abandon avant terminale, terminale de 2 <sup>nd</sup> cycles courts pro)											
dont Niveau IV (classe terminale, abandon post bac)											
dont Niveau III (diplôme bac + 2)											
dont Niveau II et I (diplôme supérieur au bac + 2)											
<b>Ligne 6 - Professions et catégories socioprofessionnelles</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont Agriculteurs exploitants											
dont Artisans - Commerçants - Chefs d'entreprises											
dont Cadres et prof. intellectuelles supérieures											
dont Professions intermédiaires											
dont Employés											
dont Ouvriers											
dont Retraités											
dont Autres personnes sans activité professionnelle											
<b>Ligne 7 - Autres caractéristiques</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dont Bénéficiaires minima sociaux											
dont Participants bénéficiant d'un contrat aidé											
dont Jeunes de 16 à 25 ans révolus - total											
dont Jeunes de 16 à 25 ans révolus - résidant en ZUS											
dont Jeunes de 16 à 25 ans révolus - handicapés											
dont Autre caractéristique											
dont Autre caractéristique, à préciser :											

Pour rappel, la colonne A "Prévisionnel" est limitée aux données concernant le nombre total de participants et la répartition par genre (ligne 1), ainsi que les caractéristiques correspondant au public cible de l'action. Par exemple, pour une formation de demandeurs d'emploi seniors, il est nécessaire de remplir la rubrique "Statut sur le marché de l'emploi" (à côté) et la rubrique "Tranche d'âge" (à côté participants de 45 ans et +).  
Pour chaque colonne, vérifier que total ligne 1 = total ligne 2 = total ligne 3 = total ligne 5 = total ligne 6.

p.26

Introduction

Volet I

Volet II

## 1 Nombre de participants à l'action au moment de la production du bilan

Ce tableau, en partie automatisé, permet de rendre compte d'un total de participants au moment de la production du bilan intermédiaire ou final, au terme de la période d'exécution, indiquée en page de garde.

Pour un bilan intermédiaire ou pour un bilan final d'une opération sur année civile inférieur à douze mois, les informations seront celles de la date de fin de la période dont vous rendez compte. Pour un bilan intermédiaire clôturant une tranche annuelle ou pour un bilan final d'une opération sur année civile, les données seront celles au 31/12/N.

Le tableau permet de rendre compte précisément du nombre de participant d'une cohorte précédente, des entrées et des sorties en cours d'opération, et de définir le nombre de participants au terme de la période d'exécution du bilan.

Lors du contrôle, les services gestionnaires pourront être amenés à demander tout document justifiant de ce qui sera inscrit dans ce tableau. Vous pourrez alors produire un listing des participants avec dates d'entrées et sorties, les heures de formations suivies avec feuilles d'émergence à l'appui, des contrats d'objectif signés avec les participants, les comptes-rendus de suivi, les justificatifs des sorties positives justifiant les informations inscrites au tableau D2 ou D3...

## 2 Caractéristiques des participants : les groupes vulnérables

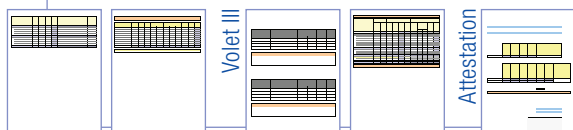
Les personnes handicapées sont listées à l'article [L 5212 - 13](#) du code du travail recodifié. Concernant les autres personnes défavorisées, le bénéficiaire qui organise l'opération renseigne cette donnée en tenant compte du public prioritaire auquel il s'adresse

**Ex :** *prisonniers, demandeurs d'asile, personnes confrontées aux situations d'illettrisme ou ne maîtrisant pas les savoirs de base en situation d'abandon scolaire, chefs de famille monoparentale dont les problèmes d'articulation des temps de vie fragilisent l'activité professionnelle.*

La catégorie des minorités peut se superposer avec celle de « migrant ». On retiendra alors les enfants de migrants ou immigrants deuxième génération (critère nationalité des parents) ou des minorités exposées au risque d'exclusion sociale ou de pratiques discriminatoires.



Toute déclaration doit pouvoir être justifiée sur document probant. Ainsi, pourront être demandés lors du contrôle des listing nominatifs des participants permettant de reconstituer les valeurs déclarées, les actions menées avec chacun, les dates d'entrée/sortie. En cas de suivi individuels, vous pourrez être amenés à produire des contrats d'objectifs signés, des feuilles d'émergence, des justificatifs de sorties positives.



# > VOLET II DEPENSES RÉALISÉES

Tableau II Récapitulatif des dépenses réalisées au titre de l'opération > En lien avec le chapitre 2 « gérer une opération », tous les éléments de dépenses seront retranscrits ici. Le tableau II est automatisé. Il se remplira quand vous renseignerez les tableaux II-1, II-2, II-3, II-4, II-5 et II-6.

► **VOLET II - DEPENSES REALISEES**

Tableau II - Récapitulatif des dépenses réalisées au titre de l'opération

Poste de dépenses	1	Montant réalisé au titre du précédent bilan, le cas échéant	Montant réalisé cumulé à la date du présent bilan	Dépenses nouvelles réalisées C = B - A	Modes de comptabilisation
	Montant agréé	2	B	C	
L1 Dépenses directes de personnel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	voir détail ci-après (tableau II-1)
L2 Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	voir détail ci-après (tableau II-2)
L3 Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	voir détail ci-après (tableau II-3)
L4 Dépenses directes liées aux participants à l'opération	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	voir détail ci-après (tableau II-4)
L5 Dépenses indirectes de fonctionnement ("fais généraux")	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	voir détail ci-après (tableau II-5)
L6 Dépenses en nature	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	voir détail ci-après (tableau II-6)
<b>Total</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Sous-total dépenses directes (L1 à L4)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
L7 Taux de réalisation des dépenses directes (réalisé cumulé L1 à L 4 / montant agréé L1 à L4)					
L8 Taux de réalisation des dépenses totales hors dépenses en nature (réalisé cumulé L1 à L5 / montant agréé L1 à L5)					

3

Liste des pièces justificatives afférentes à la valorisation des dépenses de nature, fournies en accompagnement du bilan d'exécution

→ Les pièces ci-après sont fournies en accompagnement du dossier.

Type de dépense, en référence au tableau II-6	Descriptif des pièces fournies	Référence
	4	

## 1 Montant conventionné

Les données indiquées vont montrer les écarts entre l'exécution financière de l'opération et le budget prévisionnel. Tout écart important, toute apparition de poste de dépenses non-conventionné aura des conséquences sur le paiement du FSE.

En effet, un poste de dépense non prévu à la convention ne pourra être acceptée au bilan sans avenant. Il est de la responsabilité du bénéficiaire de se rapprocher de son service gestionnaire en cas d'écart qui apparaîtrait en cours d'exécution. S'il ne s'agit que d'une variation à la hausse ou à la baisse d'un poste conventionné, une information motivée suffit. En revanche, toute modification de la structure du budget doit être validée et donner lieu à un avenant.

## 2 Montant réalisé au titre du précédent bilan, le cas échéant (A)

Le montant du FSE est déterminé par tranche annuelle conformément à l'article 2 de la convention. Ainsi, si pour le bilan final ou intermédiaire clôturant une tranche annuelle que vous remplissez vous avez précédemment produit et transmis un bilan intermédiaire ayant donné lieu au paiement d'un acompte, les données inscrites à ce précédent bilan seront reprises ici.

Le périmètre du contrôle s'en trouvera réduit, les dépenses inscrites au bilan intermédiaire ayant déjà été contrôlées, seules les dépenses nouvelles (colonne C) seront vérifiées par le service gestionnaire.

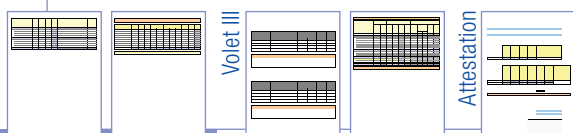
## 3 Dépenses en nature

Il peut s'agir de mise à disposition de biens et services non onéreux (la mise à disposition du travail bénévole de personnes non salariées, la mise à disposition de locaux relevant de biens patrimoniaux publics ou privés).

Ces biens et services devront être valorisés sur la base de leur coût dans le secteur marchand, selon une méthode juste et équitable. Le décret 2007-1303 du 3 septembre 2007 précise : « En cas d'apport de terrains ou de biens immeubles, la valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé ; en cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée compte tenu du temps consacré et du taux horaire ou journalier de rémunération normal pour le travail accompli ».

Toute valorisation de dépenses en nature devant être justifiée par des pièces comptables de valeur probante et être inscrite dans les comptes spéciaux de classe 8 (86 pour les emplois et 87 pour les ressources).

A défaut de comptabilisation en classe 8, des dépenses engagées par un tiers peuvent être inscrites en dépenses et équilibrées en ressources, à condition de fournir l'engagement de l'organisme tiers précisant les biens et les services concernés et l'ensemble des pièces justificatives comptables relatives aux dépenses déclarées. L'opérateur doit s'abstenir de toute facturation ou de tout reversement de crédits communautaires au profit de l'organisme tiers.





## 1 Activité liée à l'opération et activité totale (E, F, G H)

Les dépenses directes sont dédiées à l'opération, et sont pour tout ou partie affectées à l'opération. Il convient d'appliquer **des taux d'affectation**, en accord avec ce qui a été conventionné. Le personnel affecté devra être justifié sur la base de clés quantifiant son implication sur l'opération justifiée par des documents type feuilles d'émargement, outils de suivi temps ou d'intervention.

Dans le compte-rendu d'exécution accompagnant les données chiffrées, vous aurez soin de rappeler les bases conventionnées (nature des actions, types d'intervenants ...) et de mentionner tout écart avec les conditions de réalisation effectives de l'opération ; tout écart doit être justifié au regard des finalités poursuivies et des contraintes subies.

## 3 Date d'acquittement de la dépense

Vous devez vous assurer que les dépenses déclarées sont bien rattachées à la tranche annuelle comptable de la période de réalisation de ce bilan et ont été acquittées à la date de production du bilan.

## 4 Mode de justification

Lors du contrôle, vous serez à même de produire les pièces comptables, type fiches de paie, DADS ou journal de paie liées à ces dépenses. Les dépenses directes, peuvent être des salaires de personnel en contact direct avec les participants (formateurs, encadrants techniques, personnel d'accueil...), du personnel indirectement en contact avec les participants (secrétaires d'accompagnement administratif des dossiers des participants).

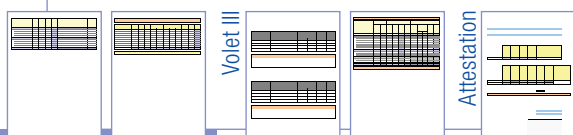
Le bénéficiaire devra également être en mesure de produire les justificatifs de temps passé.



## Renvoi sur les tableaux II-2, II-3

L'ensemble des dépenses directes sont justifiées sur document probant type facture. Lors du contrôle, le service gestionnaire doit s'assurer que ces dépenses ont bien été acquittées. La preuve d'acquittement des dépenses est fondée soit sur :

- ▶ Le relevé bancaire faisant apparaître le mouvement financier
- ▶ la production d'une facture acquittée par le fournisseur
- ▶ La liste des pièces de dépenses visée par le comptable public pour les organismes publics, le commissaire aux comptes ou un expert comptable externe pour les organismes privés.



# > VOLET II DEPENSES

## Tableau II-5 Dépenses indirectes de fonctionnement (frais généraux) >

Il s'agit de répartir l'ensemble des dépenses de la structure qui ne sont pas liées directement à une action. Le travail va consister à identifier le solde à répartir qui correspond aux charges de structure, et appliquer une clé de répartition pertinente comme prévue à la convention.

Tableau II-5 - Dépenses indirectes de fonctionnement ("frais généraux")

Postes de dépenses	Montant prévisionnel A	Montant réalisé au titre du précédent bilan, le cas échéant B	Montant réalisé courant à la date du présent bilan C	Dépenses nouvelles réalisées D = C - B D	Modes de comptabilisation des dépenses nouvelles réalisées				Dépenses liées à l'opération E + H I
					Cas d'un bilan intermédiaire clôturant une tranche annuelle ou bilan final				
					Dépenses annuelles, en référence au compte de résultat E	Clé de répartition			
						Quantité d'activité liée à l'opération F	Quantité d'activité totale G	Pourcentage affecté à l'opération H = F / G H	
Charges de personnel								0,00 €	
Achats								0,00 €	
Prestations de services, honoraires								0,00 €	
Matériels, équipements, travaux								0,00 €	
Publications, communication								0,00 €	
Locaux : locations, entretien								0,00 €	
Déplacements, missions								0,00 €	
Frais postaux et de télécom.								0,00 €	
Impôts et taxes								0,00 €	
Dotations aux amortissements								0,00 €	
<b>Total</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €	

Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité liée à l'opération (colonne F), en référence au plan de financement agréé; si différentes clés de répartition sont utilisées, détailler par poste de dépenses.

Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité totale de l'organisme (colonne G), en référence au plan de financement agréé

Dans le cas d'un bilan final ou d'un bilan intermédiaire clôturant une tranche annuelle, la clé de répartition est calculée en fonction des valeurs obtenues au titre de la quantité d'activité liée à l'opération (colonne F) et de la quantité d'activité totale (colonne G). Ces données sont renseignées conformément au plan de financement agréé. Elles sont appliquées aux charges annuelles de l'organisme, telles que figurant dans son compte de résultats (colonne E)



## 1 Dépenses indirectes de fonctionnement

Ces dépenses qui sont à la charge de la structure ne peuvent être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée. Ces dépenses ne peuvent être justifiées ou mesurées de façon individuelle.

Comme vu dans le chapitre 2 « Gérer une opération », les justificatifs comptables seront alors plutôt le compte de résultat, la balance comptable permettant l'analyse par masse. Ainsi, au niveau du personnel, nous y trouverons le personnel administratif ne jouant pas de rôle dans le parcours des participants (secrétariat, direction, comptabilité, agents de services...), les prestations externes habituelles (honoraires comptables, interventions techniques...), les dépenses de fonctionnement de structure (fluides, loyers, amortissement...).

Le cadre « dépenses indirectes » vise des dépenses couramment appelées frais généraux ou frais de structures, qui sont difficiles à individualiser mais qui sont néanmoins nécessaires à la réalisation de l'opération FSE. Elles vont être incluses dans le budget de l'opération au moyen **d'une clé de répartition** que vous avez déterminée dans son mode de calcul lors de votre demande de subvention en fonction de critères physiques représentatifs de l'opération.

La clé utilisée pour ce bilan sera la même que celle conventionnée au niveau de son mode de calcul. Il est possible que la valeur des bases de calcul ait changé entre le prévisionnel et le réalisé, mais la méthode de calcul sera conservée.

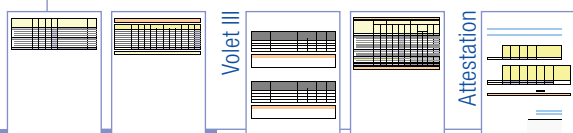
## 2 Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité totale de l'organisme

Les documents qui pourront être demandés lors du contrôle selon la méthode de répartition des dépenses indirectes conventionnée seront le bail ou le plan des locaux si la clé de répartition initiale est une clé de surface pour l'opération, le bilan social de la structure pour justifier des ETP si la répartition est le rapport entre ETP justifiés à l'opération rapporté aux ETP de la structure, le bilan pédagogique et financier pour les organismes de formation (Cerfa 10-443) pour une répartition au vu des heures globales réalisées de l'organisme de formation.

La clé conventionnée sera analysée et étudiée au niveau de la réalisation dans ses modalités de calcul plutôt que dans sa valeur. En effet, une clé peut tout à fait varier en valeur. Par contre, les modalités de calculs ne pourront changer.



L'application des coûts forfaitaires indirects sera mise en œuvre ultérieurement au regard de futures instructions nationales.



# > VOLET III EN RESSOURCES

**Tableau III Ressources mobilisées au titre de l'opération >**  
Ce tableau renseigne l'ensemble des financements réalisés au terme de l'exécution de la tranche annuelle de l'opération, qui couvrent la même période et la même assiette éligible des dépenses.

**Tableau III - Ressources mobilisées au titre de l'opération**

**Le total des ressources mobilisées est égal au total des dépenses réalisées (total tableau II)**

Organismes financeurs	Plan de financement prévisionnel		Plan de financement réalisé				Modes de comptabilisation des ressources mobilisées (colonne G = G1 + H)					
	Ressources agréées	Taux d'intervention	Ressources mobilisées - Montant total au titre du précédent table, le cas échéant	Ressources mobilisées - Montant à la date du précédent bilan	Ressources mobilisées	Taux d'intervention, sur la base de la colonne D (normal à la date du précédent bilan)	Montant total versé	Période de réalisation des dépenses prise en compte au titre du financement mobilisé		Part des ressources affectées à l'opération	Ressources liées à l'opération	
			C	D	E	F		G	H			G1 + H
<b>1. Fonds social européen (FSE)</b>					0,00 €							
<b>2. Autres financements publics</b>	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €							0,00 €
dont :					0,00 €							0,00 €
.....					0,00 €							0,00 €
.....					0,00 €							0,00 €
.....					0,00 €							0,00 €
<b>3. Financements externes privés</b>	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €							0,00 €
dont :					0,00 €							0,00 €
.....					0,00 €							0,00 €
<b>4. Autofinancement</b>	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €							0,00 €
dont :					0,00 €							0,00 €
.....					0,00 €							0,00 €
<b>5. Apports en nature</b>					0,00 €							0,00 €
<b>Total des ressources (1+2+3+4+5)</b>	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €							0,00 €

Dans le cas d'un bilan intermédiaire, les contreparties mobilisées (ensemble des ressources, hors participation UE, recettes et dépenses en nature) sont calculées proportionnellement au taux de réalisation des dépenses (hors dépenses en nature). Ce ratio est déterminé plus haut, à la suite du tableau II (voir L8).



## 1 Ressources externes

Toutes les sommes indiquées devront être justifiées par les certificats (ou de versement des cofinancements) de cofinancement de réalisation attestant l'engagement du financeur et précisant l'identification de l'opération, sa période de réalisation et le montant de la subvention versée.

A défaut, le versement des contreparties externes pourra être justifié au moyen d'un mandat ou d'un relevé bancaire explicite (faisant état de la source et de l'objet du paiement).

## 2 Recettes de l'opération

La comptabilisation des recettes liées à l'opération est en référence à [l'article 6 du décret n°1303/2007](#) du 3 septembre 2007. Ce montant est déduit du coût total éligible, sur lequel est appliqué le taux d'intervention du FSE.

Les recettes résultant directement, au cours de la période d'exécution d'une opération cofinancée ou d'une période plus longue fixée par le service gestionnaire tel que défini par le règlement 1083/2006/CE du 11 juillet 2006 susvisé, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes figurent dans le plan de financement de l'acte attributif de l'aide comme ressources rattachables, dans leur intégralité ou au prorata, selon qu'elles sont générées entièrement ou partiellement par l'opération.

## 3 Autofinancement

S'agissant d'une structure de droit privé, la part d'autofinancement se comprend en montant différentiel entre le coût total éligible réalisé et le total des financements externes (FSE demandé et contreparties externes publiques et privées justifiées). Dans ce cas, la demande de subvention et le bilan valent engagement.

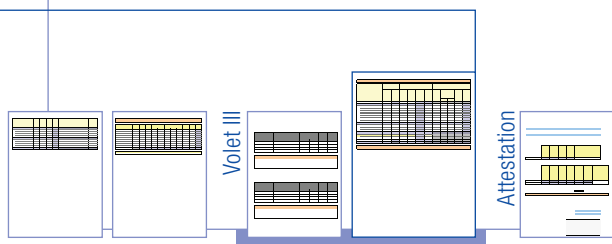
S'agissant d'une structure de droit public, la part d'autofinancement représente une part du coût total éligible (en prévisionnel et en réalisé) ; elle est donc déterminée par un montant et un taux, et donne lieu à un engagement spécifique.

## 4 Apports en nature

Les apports en nature correspondent à l'identique aux montants indiqués au tableau II-6 Dépenses en nature. Ils sont nécessairement équilibrés en dépenses et en ressources.

Il peut s'agir de mise à disposition de biens et services non onéreux. Cette valorisation de dépenses en nature devant être justifié par des pièces comptables de valeur probante, elle devra être inscrite dans les comptes spéciaux de classe 8.

Il peut aussi s'agir de comptabilisation de dépenses exposées par un tiers. L'opérateur doit s'abstenir de toute facturation ou de tout reversement de crédits communautaires au profit de l'organisme tiers.



# > VOLET III ATTESTATION

## Attestation au titre de l'exécution de l'opération cofinancée >

Ce document est la demande formelle par laquelle vous certifiez conforme le plan de financement de l'opération et demandez remboursement de la participation FSE correspondante. Ce document en partie automatisé au niveau des montants sera votre demande de paiement d'un acompte pour un bilan intermédiaire, de solde pour un bilan final.

### ATTESTATION

au titre de l'exécution de l'opération cofinancée

Je soussigné  
 [nom et prénom du signataire]

Ayant capacité à engager juridiquement l'organisme ci-après dénommé  
 [nom de l'organisme]

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

**(i) total des dépenses réalisées**

Montant prévisionnel	Montant réalisé au titre du précédent bilan, le cas échéant	Montant réalisé cumulé à la date du présent bilan	Dépenses nouvelles réalisées	Mode de comptabilisation
	A	B	C = B - A C	
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

**(ii) total des ressources mobilisées**

montant prévisionnel	taux d'intervention conventionné	Ressources mobilisées - Montant des ressources déclarées au titre du précédent bilan, le cas échéant	Ressources mobilisées - cumulé à la date du présent bilan	Ressources nouvelles mobilisées	Taux d'intervention, sur la base de la colonne D (cumulé à la date du présent bilan)	Modes de comptabilisation
		A	B	C = B - A C	D	
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	
dont participation FSE	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00%	Voir ci-avant tableau III

Eu égard à ces éléments, conformément aux articles 20 et 21 de la convention portant attribution des crédits du Fonds social européen, je demande remboursement de la part communautaire due, à hauteur de : **0,00 €**

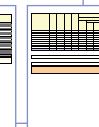
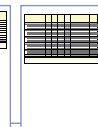
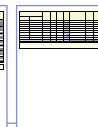
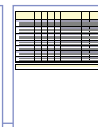
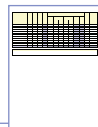
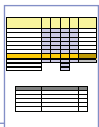
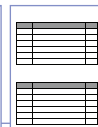
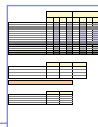
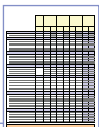
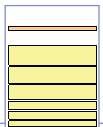
**Le total des dépenses réalisées est égal au total des ressources mobilisées**

Conformément aux dispositions de l'article 23 de la convention, je tiens à la disposition du service instructeur tout ou partie des pièces justificatives afférentes à l'opération cofinancée, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due. Ces pièces sont référencées dans le bilan d'exécution joint, 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 cofinancée.

Fait à \_\_\_\_\_  
 Le \_\_\_\_\_

[Signature et cachet de l'organisme]



## 1 Remboursement de la part communautaire

Le montant qui est indiqué correspond à la subvention communautaire demandée suite au renseignement du bilan. Il est plafonné au taux d'intervention et au montant maximal figurant dans la convention, pour la tranche d'exécution considérée [▶ article 3](#).

Il permet ainsi d'équilibrer le budget de l'opération sans dépasser le montant maximum agréé pour la tranche annuelle et sans dépasser le taux d'intervention agréé.

Si le budget n'est pas équilibré au terme de la demande, des fonds propres couvrant le reliquat de dépenses seront apportés, à hauteur de la différence constatée, comme indiqué dans l'attestation (« le total des dépenses réalisées est égal au total des ressources mobilisées »).

## 2 Article 23 de la convention

Les différentes informations contenues dans le bilan donneront lieu à un contrôle de service fait, à la charge du service gestionnaire.

Ce contrôle a pour objectif de confronter le projet conventionné et l'opération réalisée.

Dans ce cadre, le service gestionnaire sera amené à demander la production toute pièce probante permettant de justifier les éléments déclarés :

- ▶ Le montant des dépenses déclarées (bases de calcul) sera certifié après analyse de tout ou partie des pièces comptables à la disposition du bénéficiaire; telles que les fiches de paie des intervenants, des factures, les comptes de résultat et balance comptable ;
- ▶ Les taux d'affectation des dépenses directes pourront être vérifiées au regard de déclarations d'heures de suivi, de formation, des documents justificatifs types feuilles d'émargement, des outils de suivi de temps.
- ▶ Les contreparties mobilisées doivent être étayées par des pièces justificatives permettant d'identifier sans ambiguïté l'objet et l'origine de la ressource.

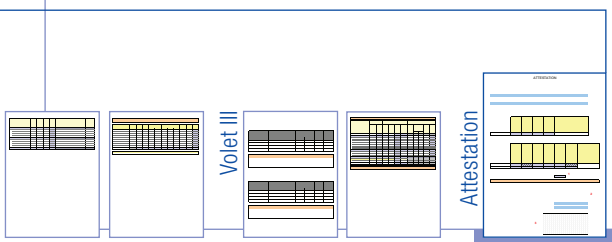
Le service gestionnaire retirera du plan de financement toute dépense et/ou toute ressource ne pouvant être ainsi corroborée ; la participation FSE payée sera réduite à due proportion.

## 3 Signature et date

Tout bilan ne peut être reçu et traité que s'il porte la signature d'un responsable de l'organisme, ayant capacité à l'engager juridiquement.

Cette signature doit être accompagnée d'un cachet de l'organisme. La date à laquelle a été établi le bilan figure obligatoirement ; elle marque le dernier délai dont dispose le bénéficiaire pour acquitter les dépenses engagées durant la période de réalisation et présentées au titre de la demande de remboursement de la participation communautaire.

Pour rappel, [▶ l'article 21-2](#) de la convention précise que le bilan intermédiaire clôturant une tranche d'exécution et le bilan final doivent être transmis à l'échéance du quatrième mois suivant la date de fin de réalisation de la tranche annuelle ou de l'opération, telle que définie à article 2.



## Correspondance entre les postes du bilan d'opération avec les comptes de résultats

Charges de personnel	<b>621, 631, 633, 64 sauf 6413 et 6414 non obligatoires</b>	Pour les dépenses de personnel, il convient : 1 - d'intégrer le compte 621 (personnel extérieur à l'entreprise), 2 - d'identifier dans les comptes 63 (impôts et taxes) les taxes assises sur les salaires 3 - d'intégrer tous les comptes 64 (charges de personnel). Par compte, pour les comptes 6413 et 6414 (primes, gratifications, indemnités et avantages divers), seuls les éléments prévus au contrat de travail, à la convention collective ou dans le code du travail sont éligibles.
Achats	<b>60</b>	Tous les comptes 60 sont éligibles, à l'exception des comptes 603 (variation des stocks). 1. Les comptes 604 sont éligibles mais relèvent du poste prestations de services du bilan d'opération 2. les comptes 605 sont éligibles mais relèvent du poste matériel, équipements travaux du bilan d'opération.
Prestations de services, honoraires	<b>604, 611, 617, 622, 628</b>	1 > 604 : achat d'études et prestations de services 2 > 611, sous-traitance générale 3 > 617 : études et recherche 4 > 622 : rémunérations d'intermédiaires et honoraires 5 > 628 : divers : cotisations, frais de recrutement de personnel
Matériels, équipements, travaux	<b>605</b>	
Publications, communication	<b>618, 623</b>	1 > 618 : divers : documentation générale, documentation technique, frais de colloques, séminaires, conférences. 2 > 623 : publicité, publications, relations publiques
Locaux : locations, entretien	<b>612, 613, 614, 615, 616</b>	1 > 612 : redevances de crédit bail 2 > 613 : locations mobilières et immobilières 3 > 614 : charges locatives et de copropriété 4 > 615 : entretiens et réparations mobilières et immobilières 5 > 616 : primes d'assurances
Déplacements, missions	<b>624, 625</b>	1 > 624 : transports de biens et transports collectifs de personnel 2 > 625 : déplacement, missions et réceptions
Frais postaux et de télécom	<b>626</b>	
Impôts et taxes	<b>63</b>	sauf 631 et 633 qui relèvent du poste de dépenses de personnel
Dotations aux amortissements	<b>6811</b>	Les charges d'amortissement des biens mobiliers ou immobiliers, au prorata de leur durée d'utilisation pour la réalisation de l'opération, sont éligibles dans la mesure où elles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant (tableau des amortissements, facture d'achat, etc.). Spécifiquement pour les organismes privés, aucune aide publique ne doit avoir déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Toutes les autres dotations relevant des comptes 68 sont inéligibles : elles ne correspondent pas à des dépenses réelles faisant l'objet d'un acquittement.
Contributions en nature	<b>861, 864</b>	1. 861 : mise à disposition gratuite biens (locaux, matériel, etc.) 2. 864 : personnel bénévole L'utilisation des comptes spéciaux de la classe 8 n'est pas obligatoire. La valorisation des contributions en nature doit néanmoins être inscrite dans ces comptes pour être recevable dans un bilan d'opération FSE

<b>Tableau II-1</b> dépenses directes de personnel	<b>Tableau II-2</b> dépenses directes de fonctionnement	<b>Tableau II-3</b> dépenses directes de prestations	<b>Tableau II-4</b> dépenses directes liées aux participants
621, 631, 633, 64	<b>Achats :</b> 601, 602, 606, 607, 608, 609	604, 611, 617, 622, 628	<b>Rémunérations :</b> 621, 631, 633, 64 mais identifiés sur les participants (contrats aidés en SIAE )
	<b>Matériels, équipements, travaux :</b> 605		<b>Transports :</b> 624 pour les seuls participants
	<b>Publications :</b> 618, 623		<b>Restauration :</b> 6414 pour les seuls participants
	<b>Locaux :</b> 612, 613, 614, 615, 616		<b>Hébergement :</b> 6414 pour les seuls participants
	<b>Déplacements, missions :</b> 624, 625		
	<b>Poste et télécom :</b> 626		
	<b>Impôts et taxes :</b> 635, 637		
	<b>Amortissement :</b> 6811		

Rendre compte de l'opération réalisée

p.39

### **tableau II-5** dépenses indirectes de fonctionnement

Toutes les dépenses éligibles qui n'ont pas été affectées directement dans les colonnes précédentes ou qui ne relèvent pas de dépenses affectées directement à d'autres opérations.

Toutes les charges directes sont à déduire des soldes des comptes de résultats avant application de la clé de répartition.

Par ailleurs, les dépenses relevant des comptes 65 (autres charges) et 67 (charges exceptionnelles) ne peuvent pas être affectées indirectement et leur lien avec l'opération doit se manifester par une affectation directe.

### **tableau II-6** dépenses en nature

Pour les associations, les comptes de la classe 8 servent à valoriser les contributions en nature. Les dépenses (comptes 86) et les ressources (comptes 87) des contributions doivent s'annuler afin d'équilibrer les emplois et les ressources des contributions en nature.

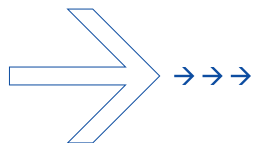
L'utilisation de ces comptes n'est pas obligatoire. Elle est néanmoins conseillée pour présenter une image plus fidèle de l'activité de l'association.

Pour être retenues dans le bilan d'opération les contributions en nature doivent être inscrites en dépenses et en ressources pour un même montant.

CHAPITRE III



# INTRODUCTION



**Le bénéficiaire est tenu de conserver l'ensemble des pièces justificatives afférentes à l'opération cofinancée.**

Cette obligation concerne :

- > Toutes les pièces attestant les modalités de réalisation de l'opération, relatives à son contenu (programmes pédagogiques, outils et supports créés, rapports d'activité ...) et aux participants (feuilles d'émargements, tableaux de suivi, bases de données nominatives incluant coordonnées et caractéristiques) ;
- > Toutes les pièces justificatives comptables relatives aux dépenses réalisées ainsi qu'aux paiements effectués ;
- > Toutes les preuves de versement des contreparties externes publiques et privées.

p.40

Il convient en outre de garder les différentes méthodes de valorisation des dépenses et des ressources déclarées, en référence aux actions mises en œuvre ; plus particulièrement les modes d'affectation, de type tableaux de passage comptable (voir chapitre II).

Ces éléments devront être communiqués, sur simple demande, à tout corps de contrôle national ou communautaire habilité, jusqu'au 31 décembre 2021, soit la date limite prévisionnelle de conservation des pièces, en référence à l'article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du 11 juillet 2006.

Tout défaut de présentation des pièces demandées entraînera une annulation des dépenses et/ou des ressources correspondantes, ainsi qu'une réduction à due proportion de la participation FSE.

Le bénéficiaire sera alors tenu de rembourser les sommes indûment perçues.



# ARCHIVER

## PARTIE IV

- 1** → L'archivage du dossier
- 2** → Les contrôles possibles sur dossiers archivés

p.41



# Les obligations d'archivage et la feuille d'archivage

## 1 → L'archivage du dossier

L'archivage consiste à stocker, dans un endroit prévu à cet effet, un dossier unique regroupant tous les documents justificatifs, relevant de votre structure ou issus du service gestionnaire, pour la période d'effet de la convention.

Il s'agit notamment des documents suivants :

- ▷ la demande de subvention et ses annexes ;
- ▷ l'attestation de dépôt et, le cas échéant, les courriers de demandes de pièces complémentaires ; l'attestation de recevabilité délivrée par l'organisme gestionnaire de la subvention,
- ▷ l'avis de l'instance de sélection et le courrier de notification de l'attribution de l'aide,
- ▷ la convention et ses annexes techniques et financières ;
- ▷ l'avis de paiement de l'avance (si versée à titre exceptionnel),
- ▷ les bilans intermédiaires et final et de leurs annexes, notamment les listes des pièces justificatives des dépenses comportant les désignations et les références des pièces comptables justificatives et les attestations de versement des contreparties externes,
- ▷ les avis de paiement des acomptes et du solde,
- ▷ les documents de suivi des réalisations physiques de l'opération : listes des participants, feuilles d'émargement, planning des intervenants, rapports qualitatifs des conditions de mise en œuvre de l'opération, résultats observés (en fin d'opération mais aussi sur le devenir à terme des participants), études et travaux de capitalisation, etc.
- ▷ les documents de justification des dépenses : toutes les pièces justificatives communiquées aux services gestionnaires à l'occasion des contrôles de service fait, les documents (papier ou électroniques) de suivi des temps des personnels affectés à l'opération,
- ▷ tous les documents relatifs à l'obligation de publicité et autres documents produits en rapport direct avec l'opération.



les modalités de l'archivage doivent permettre à tous les auditeurs ou contrôleurs qui seraient amenés à intervenir après la fin de l'opération de comprendre l'économie générale de l'opération, d'appréhender aisément le dossier, et d'en vérifier la complétude, même en cas de remplacement du gestionnaire.

Il est donc essentiel de soigner la forme et la qualité de l'archivage.

## 2 → Les contrôles possibles sur dossiers archivés

Suite aux contrôles effectués systématiquement avant versement de l'aide communautaire, dits contrôles de service fait, l'opération pourra faire l'objet de vérifications et d'audits complémentaires, jusqu'à la date limite de conservation des pièces.

**Les corps de contrôle et d'audit nationaux sont en particulier :**

- ▷ les services de l'Etat chargés des contrôles d'opérations, ou tout organisme mandaté à cet effet par l'autorité de gestion ;
- ▷ la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC Fonds structurels), chargée de l'audit général des programmes.

A l'échelon communautaire, des contrôles pourront être conduits à l'initiative de la Commission européenne (DG Emploi) et de la Cour des comptes européenne.

# Grille d'archivage pour les bénéficiaires

Intitulé de l'opération :

Dates de l'opération :

Numéro de la convention :

Présente	Absente	Sans objet	
			Présente : cocher si la pièce est présente Absente : cocher si la pièce obligatoire est absente Sans objet : cocher si la pièce absente n'est pas nécessaire

## Dossier contractuel et relations avec le service gestionnaire

			Demande de subvention :
			Demande de subvention
			Certificat de dépôt et/ou attestation de recevabilité
			Courrier de demande de pièce complémentaire
			Modifications éventuelles de la demande de subvention
			Programmation/ Sélection :
			Notification de la décision de l'instance de sélection
			Convention, avenants
			Bilans :
			Bilan(s) intermédiaire(s)
			Bilan final
			Paievements :
			Avis de versement de l'avance et acompte(s)
			Certificat de versement du solde
			Titre de reversement (le cas échéant) et preuve du paiement de l'indu.

## Dossier de suivi des réalisations physiques

			Liste des participants
			Feuilles d'émergence
			Contrats signés avec les participants
			Planning des intervenants
			Rapports qualitatifs
			Synthèse des résultats observés
			Rapports d'études et de capitalisation
			Publicité
			Autres (précisez)

## Dossier de suivi des réalisations financières

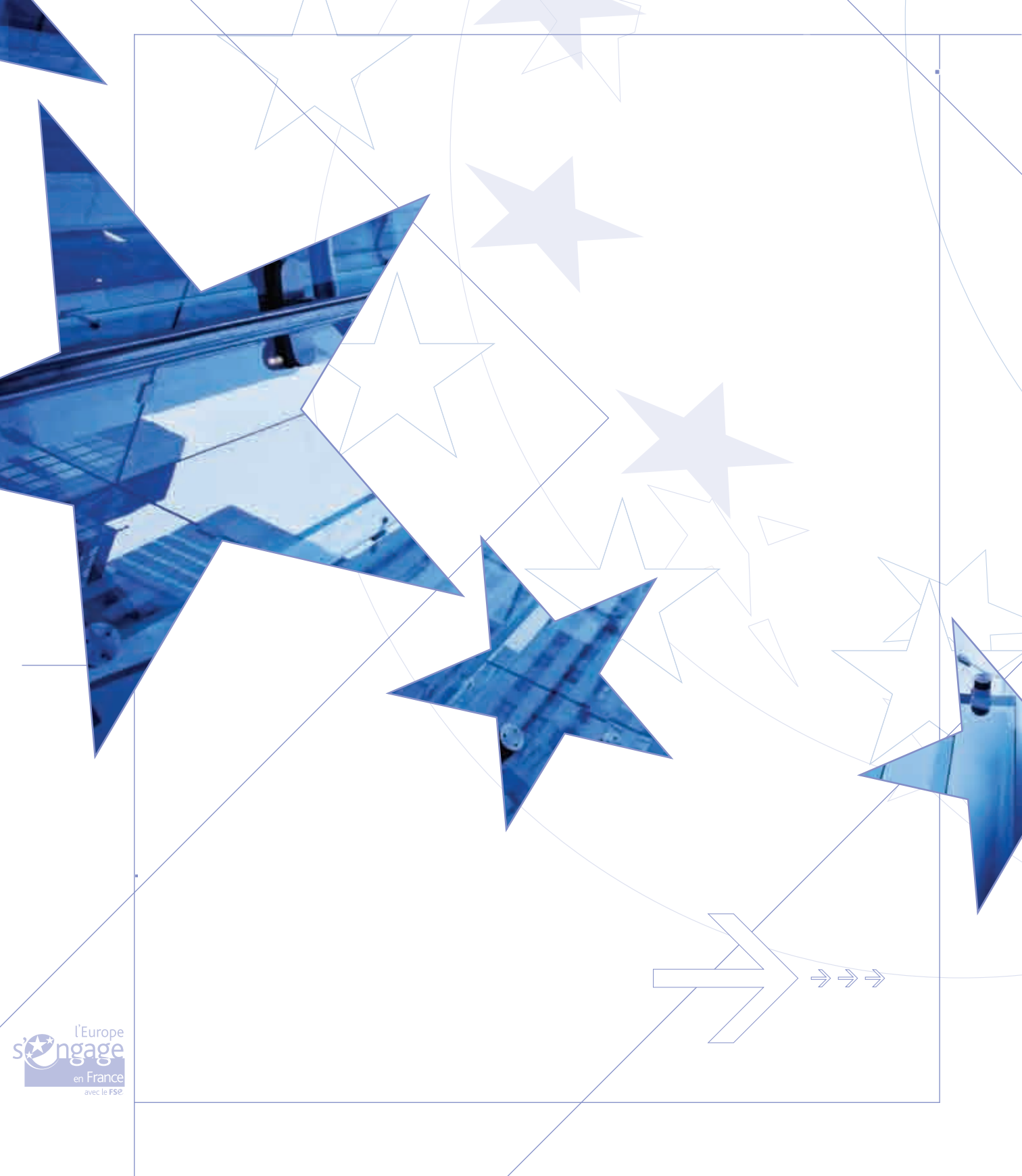
			Document de suivi des temps des personnels affectés à l'opération
			Copie des justificatifs comptables transmis aux services gestionnaires
			Définition et base de calcul de la clé de répartition
			Balance comptable de(s) l'année(s) de déroulement de l'opération
			Fiches de paye, et DADS de(s) l'année(s) de déroulement de l'opération
			Factures correspondant à des dépenses affectées à l'opération
			Autres (précisez)

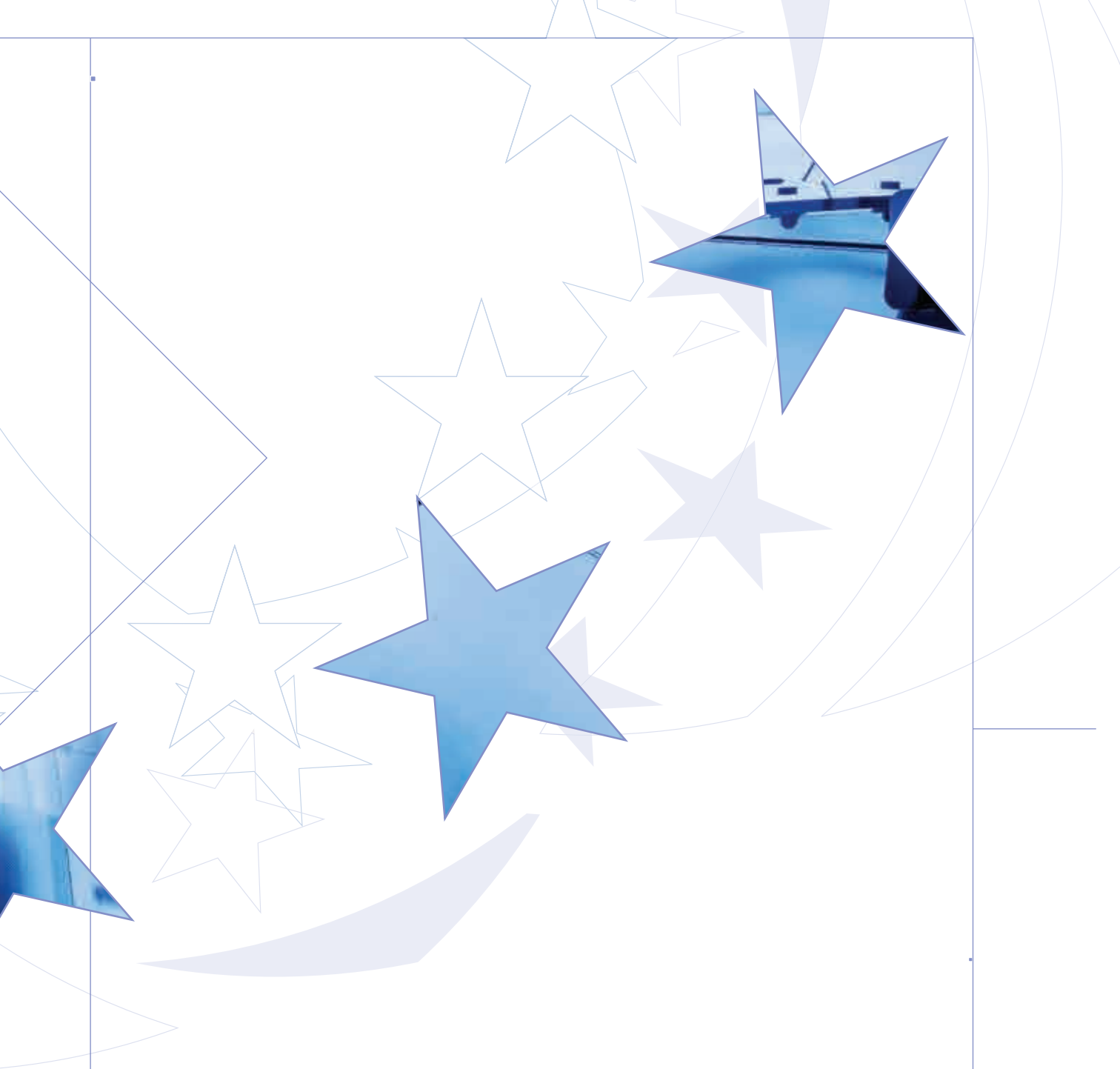
Archiver


p.43

PARTIE IV







Publication : Ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi - Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle. Appui rédactionnel : FAR Conseil. Conception graphique :  Communication  
Photos : Istockphotos.com : Henk Badenhorst – Pawel Gaul -Emrah Turudu - Nikada  
Fotolia.com : Sébastien Delaunay - Piki Rui Vale de Sousa - Ce guide est réalisé avec le soutien du Fonds Social Européen.



# Guide du Bénéficiaire

## **Fonds social européen**

Deuxième édition - février 2009

2007-2013