

# Présentation

# Bilans



## Généralités :

**Objectif du bilan :** permettre au porteur de projet de déclarer les actions et les dépenses réalisées, ainsi que les ressources perçues sur une période donnée en vue du remboursement de la part FSE+ correspondante.

L'article 7 de la convention fixe le type de bilans à déposer, la période de production et les conditions de recevabilité desdits bilans.

Les différents types de bilans :

- **Le bilan intermédiaire :** en principe, si un bilan intermédiaire est prévu, le porteur de projet doit commencer par la création de ce bilan. Le bilan intermédiaire doit être déposé avant la date limite fixée par la convention.
- **Le bilan final :** le bilan final est exigible au plus tard 6 mois après la fin de réalisation de l'opération.
- **Le bilan de solde :** ce type de bilan permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération **ou** de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s). Le bilan de solde est assimilé à un bilan final. Toutes les dispositions de la convention relatives au bilan final sont applicables à ce type de bilan.

**Un bilan de solde peut être créé même si un bilan intermédiaire est en création.**

Les bilans doivent être complétés puis transmis via MDFSE+.

Une fois le module bilan édité, la demande de paiement doit être signée et datée, le bilan n'est alors plus modifiable. **Si des modifications s'imposent, toutefois, le gestionnaire pourra redonner la main au bénéficiaire. Le bilan repassera alors au statut « En création » et la demande de paiement sera archivée. Le porteur de projet pourra alors redéposer son bilan ou bien l'abandonner.**

## Demande de report :

Une demande de report doit être faite au service gestionnaire si la date butoir conventionnée est dépassée.

Cette fonction n'est accessible que si le bilan a déjà été créée.

Exemple : si la convention prévoit le dépôt d'un bilan au 28/02, alors la demande de report ne pourra être effectuée qu'à partir du 01/03, uniquement si le bilan est au statut « En création ». Avant d'effectuer une demande de report, le porteur de projet doit se rapprocher du service gestionnaire.

A J-30, J-15 et J-1, le porteur de projet reçoit un courriel automatique rappelant les dates limites de dépôts des bilans.

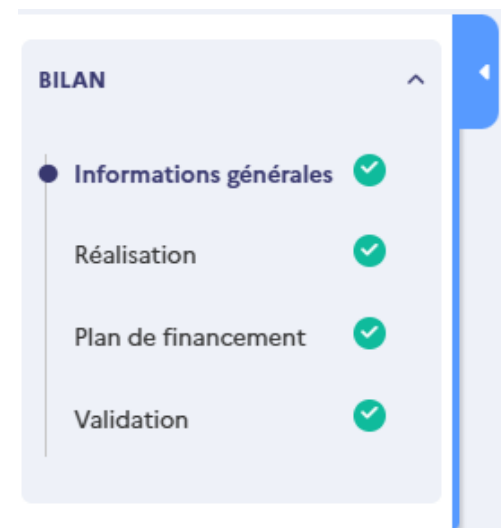
C'est le porteur de projet qui choisit la nouvelle date, mais elle peut être modifiée par le gestionnaire.

**La demande de report n'est pas de droit, elle doit être validée par le service gestionnaire.**

En l'absence de production d'un bilan intermédiaire ou final par le bénéficiaire dans le délai fixé par la convention attributive de l'aide, et à défaut de demande de report de ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention et d'arrêter le montant effectif de l'aide FSE+ / FTJ sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

## Composition du formulaire bilan :

- **Informations générales** : informations sur l'établissement, période prévisionnelle de réalisation du projet.
- **Réalisation** : généralités, contenu et finalité de l'opération, modalité de mise en œuvre et publicité et tableau de suivi des participants si l'opération en comprend.
- **Plan de financement** : dépenses et modalités de suivi, dépenses directes de personnel, de prestation et/ou de fonctionnement, dépenses réalisées, ressources, calcul FSE+ demandé.
- **Validation** : pièces obligatoires à joindre au bilan, signature électronique.



# Pièces attendues :

Les pièces justificatives des dépenses et de ressources doivent être renseignées dans la partie « Plan de financement ».  
Les autres pièces doivent être **nommées** (ex : bulletin de paie de M. PIERRE) et déposées dans l'onglet validation/PJ au bilan :

## Doivent être joints au bilan :

Des justificatifs de réalisation de l'opération	Il s'agit des justificatifs prévus dans la demande de subvention (compte-rendu d'entretien, feuilles d'émargement, compte-rendu de réunions d'équipe, etc.). Il sera également demandé au porteur de projet de joindre au minimum deux preuves d'effectivité de la tâche sur 5 mois choisis par le service gestionnaire.
Des justificatifs liés au respect des obligations de publicité (Cf. Annexe III de la convention)	Il est attendu que le porteur de projet joigne : <ul style="list-style-type: none"><li>- Une capture d'écran d'une page internet de la structure faisant apparaître une description de l'opération, mettant en avant le soutien financier de l'Union. La finalité et les résultats de l'opération doivent apparaître.</li><li>- Si le porteur de projet dispose de réseaux sociaux, il doit communiquer sur le projet cofinancé par l'UE en y apposant l'emblème de l'Union, la mention « Cofinancé par l'Union européenne », ainsi qu'une description succincte de l'opération.</li><li>- Des documents de suivis propres à l'opération destinés au public et/ou aux participants.</li><li>- Des exemples de signatures de mail des salariés affectés à la mise en œuvre opérationnelle des actions.</li><li>- L'affiche A3 ou l'affichage électronique équivalent présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien de l'UE. Pour les opérations supérieures à 10 millions d'euros : organiser une action/activité de communication.</li></ul>
Des pièces attestant de la prise en compte de chacun des principes horizontaux	Chacun des principes horizontaux (égalité femmes-hommes, absence de discrimination et accessibilité des personnes handicapées) doit être justifié par des pièces. Cf. <a href="#">Guide des principes horizontaux</a> pour des exemples de pièces à joindre.
Attestation du CAC ou du comptable public	Si le porteur a indiqué disposer d'une attestation unique pour l'acquittement de ses dépenses, (ne concerne pas le poste des dépenses directes de personnel car ces dernières sont justifiées par les bulletins de paie), alors elle doit être jointe.
Les justificatifs liés aux participants	Il s'agit des justificatifs prévus dans la demande de subvention. Si l'opération comporte plus de 30 participants, il est demandé au bénéficiaire de ne pas joindre les justificatifs d'éligibilité des participants dès le dépôt de bilan. Le service gestionnaire reviendra vers le porteur de projet une fois l'échantillonnage réalisé.
Le bordereau de la taxe sur les salaires	Le formulaire n°2502-sd portant sur la déclaration annuelle de liquidation de la taxe sur les salaires est à joindre au bilan.
Les comptes de classes 7	



## Dépenses :

Le bilan couvre les dépenses acquittées jusqu'à la date de dépôt dudit bilan prévu dans la convention. Une demande de report ne permet pas d'acquitter après la date prévue dans la convention.

Seules les dépenses acquittées sont à déclarer.

Selon le type de forfait utilisé, certaines dépenses sont à justifier au réel selon « le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027 » :

- les dépenses directes de personnel
- les dépenses de fonctionnement
- les dépenses de prestations
- les dépenses liées aux participants.

Les postes de dépenses à déclarer sont limités aux postes conventionnés (sauf avenant).

## Dépenses de personnel :

Les frais de personnel directs sont éligibles s'ils correspondent à la rémunération habituellement versée pour la catégorie de fonction concernée ou s'ils sont conformes au droit national/conventions collectives/statistiques officielles ou s'ils viennent en exécution d'une disposition du contrat de travail.

Sont éligibles tous les éléments de rémunération **supportés par le bénéficiaire** (rémunération, protection sociale, indemnités de congés payés, avantages en nature, etc.).

Temps d'affectation à l'opération : 100% ou temps partiel mensuellement fixe justifié par contrat de travail ou lettre de mission ou fiche de poste : ces documents précisent les missions, la période d'affectation à l'opération, ainsi que le taux d'affectation à l'opération.

L'acquittement des dépenses de personnel se justifie au moyen de la copie de bulletin de paie ou du journal de paie ou de la déclaration sociale nominative.

La pièce attendue par « ligne » de salarié est un PDF groupant la lettre de mission et les bulletins de paie. Si le contrat de travail n'a pas été joint lors de l'instruction de la demande de subvention, alors il devra également être joint.

Ces pièces sont à joindre dans le tableau « Détaillez vos dépenses de personnel calculées au coût réel », de l'onglet « Plan de financement » du bilan.

Attention à **bien nommer** chaque pièce jointe.

Le bordereau de liquidation de la taxe sur les salaires ainsi que les preuves d'effectivité de la tâche sont à déposer dans l'onglet validation/PJ au bilan.



## Dépenses de fonctionnement et de prestations si prévues au plan de financement /AAP

Leur acquittement est justifié par :

- Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par tout organisme compétent en droit français.
- Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit.
- Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.
- Il est attendu du porteur des justificatifs du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence (cf. p. 20 et 21 du guide des procédures).

**Les pièces non comptables doivent être fournies pour justifier du rattachement des dépenses déclarées à l'opération** (exemple : frais de repas, il faut la facture, le relevé bancaire mais aussi une convocation ou un mail pour justifier du lien avec l'opération).

**Une ligne de dépense = une facture sauf pour frais de déplacement et repas (une ligne=un salarié)**

## Dépenses liées aux participants si prévues au plan de financement /AAP :

- Doivent correspondre à des participants saisis.
- Ces dépenses peuvent être : salaire, indemnité de stage, frais déplacement/ restauration/hébergement ; elles seront justifiées comme les autres dépenses.

**Une ligne de dépense = un participant**

**Pas de dépenses indirectes déclarées au réel.**

## Cas particulier des attestations uniques :

Les bénéficiaires ont la possibilité de justifier de l'acquittement des dépenses par une attestation unique rédigée :

-Pour les structures privées, par un commissaire aux comptes dans le cadre d'une procédure spécifique et non pas dans sa mission générale de certification. L'attestation unique doit mentionner la date d'acquittement des dépenses ou, à défaut, la période prise en compte par le commissaire aux comptes pour établir son attestation.

-Pour les structures publiques, par un comptable public.

## Participants :

Ce bloc apparaît si l'opération comporte des participants.

Les fiches « participants » doivent être complétées au cours de la réalisation de l'opération dans le module « Données participants » de l'opération.

En fonction du type de bilan, certaines données doivent obligatoirement être remplies pour procéder à la validation, notamment :

- Dans le cas d'un bilan intermédiaire : les coordonnées de chaque participant, leur date d'entrée respective dans l'opération et les autres données obligatoires doivent être renseignées pour valider le bilan.
- Dans le cas d'un bilan final : les coordonnées de chaque participant, leurs données d'entrée et de sortie doivent obligatoirement être renseignées pour valider ce bilan.

Également, à l'intérieur du bloc, deux types de tableaux peuvent apparaître selon la nature du bilan :

- Dans le cas d'un bilan intermédiaire et final, le **tableau de suivi des participants** récapitule les informations des participants saisies dans le module « Données participants ».
- Dans le cas d'un bilan final, le **tableau du coût total éligible par participant** apparaît. Ce tableau permet de justifier le nombre de participants accompagnés par rapport au prévisionnel au regard du calendrier de l'opération, ainsi que le coût constaté par participants.



**Le dépôt du bilan fige les participants saisis, aucune modification ultérieure ne sera possible.**

L'éligibilité des participants doit également être justifiée. Si moins de 30 participants : les justificatifs de leur éligibilité doivent être transmis pour la totalité des participants ; si plus de 30 participants : **ne pas intégrer de justificatifs**, le gestionnaire transmettra un échantillon de participants pour lesquels les justificatifs devront être fournis.

## Ressources :


Les ressources désignent les financements mobilisés en contrepartie du FSE + sollicité pour la mise en œuvre du projet : subventions, recettes, autofinancement.


Seules les subventions et recettes encaissées à la date du bilan doivent être déclarées.

Le montant de subvention affecté à l'opération doit être justifié par :

- un acte juridique d'engagement (arrêté, convention...),
- une attestation d'engagement, ou à défaut une méthode de calcul détaillée en cas d'affectation partielle,
- des justificatifs d'encaissement de la ressource : relevé bancaire ou attestation du CAC indiquant la date d'encaissement.

Ces pièces sont à joindre dans l'onglet « Ressources » du module « Plan de financement » du bilan.

 Si l'acte d'engagement ne comporte aucune mention d'un cofinancement européen, le co-financeur de la subvention nationale doit transmettre, au plus tard au moment du dépôt du bilan, une attestation d'absence de mobilisation des crédits européens, précisant que cette aide financière ne comporte pas de crédits européens, de quelque fonds ou programme que ce soit et qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide européenne autre que celle relative à l'opération cofinancée.

 Le porteur doit déclarer dans son bilan toute nouvelle ressource de cofinancement encaissée et affectée à la réalisation de l'opération, y compris si elle n'avait pas été conventionnée.

Cf. [Modèles d'attestation d'engagement et d'attestation d'absence de mobilisation des fonds européens.](#)

## Calcul du montant FSE+/FTJ dû :

- Si dépenses réalisées > ressources encaissées → FSE+/FTJ.
- Si ressources encaissées > dépenses réalisées → pas de FSE+/FTJ à ce bilan.
- Le montant FSE+/FTJ demandé au bilan n'est pas le montant dû au bénéficiaire. Le montant de FSE+/FTJ dû est déterminé par le contrôle de service fait. Il correspond à la plus petite des trois valeurs suivantes :
  - Le montant de FSE+/FTJ conventionné et/ou déclaré ;
  - La différence entre les dépenses cumulées et les ressources cumulées du bilan ;
  - Le montant des dépenses cumulées multiplié par le taux FSE+/FTJ conventionné.
- Rappel : en cas de non-respect des obligations de publicité au BI la gestionnaire demande des modifications, si non-respect persiste au BF : correction financière jusqu'à 3% du montant FSE+/FTJ retenu
- En cas d'avance, elle est déduite au plus tard au moment du versement du solde.