



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,  
DES SOLIDARITÉS  
ET DES FAMILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Délégation générale à l'emploi  
et à la formation professionnelle**

# Bilan

Manuel du porteur de projet  
Ma démarche FSE +

-

Avril 2025



Version	Date	Commentaire
2	Avril 2025	<p>Parties modifiées :</p> <p>Partie 4 Abandonner un bilan au statut « En création » (cf. pages 10-11) : abandon d'un bilan en création</p> <p>Partie 5.2.4 : Participants (cf. pages 16-18) : prise en compte de la nouvelle date de fin de l'opération (bilan de solde) dans la date de sortie</p> <p>Partie 5.3.2 : Renseigner les dépenses (cf. pages 21-23) : ajout d'un champ texte dans les trois blocs des dépenses (fonctionnement, prestations et participants)</p> <p>5.3.3 Renseigner les ressources (cf. pages 23-27) : possibilité d'ajouter des ressources non déclarées dans la convention</p> <p>Partie 5.3.4 Pièces jointes du plan de financement (cf. pages 27-28) : préfixe des pièces jointes des dépenses et ressources</p> <p>Partie 5.4.1 Validation – Pièces jointes (cf. pages 28-30) : mise à jour du caractère obligatoire des pièces jointes</p> <p>Partie 5.4.4 Dépôt du bilan (cf. pages 32-33) : passage du bilan au statut « Validé » lorsque le CSF passe au statut « Validé AG »</p> <p>Partie 6 Répondre à une demande complément (cf. pages 33-35) : répondre à une demande de compléments pour transmettre les informations au service gestionnaire</p> <p>Partie 7 Créer un bilan de solde (cf. pages 35-39) : gestion du bilan de solde</p>

## Table des matières

1.	Introduction.....	4
2.	Liste des bilans.....	4
2.1.	Accéder aux bilans .....	4
2.2.	Créer un bilan.....	6
2.2.1.	Créer un bilan intermédiaire .....	7
2.2.2.	Créer un bilan final .....	8
3.	Demande de report.....	8
4.	Abandonner un bilan au statut « En création » .....	10
5.	Saisir un bilan .....	11
5.1.	Informations générales .....	12
5.2.	Réalisation.....	13
5.2.1.	Généralités .....	13
5.2.2.	Contenu et finalité.....	14
5.2.3.	Capacité de mise en œuvre et publicité.....	15
5.2.4.	Participants.....	16
5.3.	Plan de financement .....	19
5.3.1.	Dépenses et modalités de suivi .....	19
5.3.2.	Renseigner les dépenses .....	21
5.3.3.	Renseigner les ressources .....	23
5.3.4.	Pièces jointes du plan de financement.....	27
5.4.	Validation .....	28
5.4.1.	Pièces jointes .....	28
5.4.2.	Choix du signataire .....	30
5.4.3.	Synthèse des erreurs .....	31
5.4.4.	Dépôt du bilan .....	32
6.	Répondre à une demande de complément .....	33
7.	Créer un bilan de solde.....	35

## 1. Introduction

Ce document a pour objectif de décrire les différentes fonctionnalités offertes par l'application « Ma Démarche FSE+ » pour le dépôt des bilans d'exécution par le porteur de projet.

Le bilan accompagné de sa demande de paiement, est le formulaire qui permet 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+/FTJ correspondante. La convention fixe le nombre de bilans attendus et les dates butoirs de leur dépôt.

Il existe deux types de bilans d'exécution :

- Le bilan intermédiaire
- Le bilan final

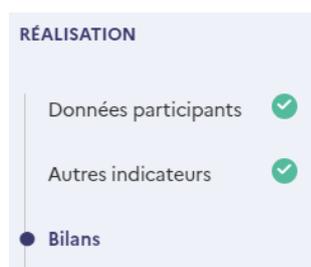
Les bilans sont généralement présentés par année civile (bilan 1 en 2022, bilan 2 en 2023). Toutefois, l'application est souple et vous permet de présenter au titre du bilan 2 des dépenses de la première année si ces dépenses n'ont pas déjà été présentées.

Il est fortement recommandé de présenter des bilans sur des périodes de réalisation distinctes sans chevauchement.

## 2. Liste des bilans

### 2.1. [Accéder aux bilans](#)

Ils sont accessibles depuis l'onglet « Réalisation » et le sous onglet « Bilans ».



Le bloc « Liste des bilans » est disponible. Le nombre de bilans à afficher pour une opération est défini dans la convention, tout comme leur date butoir.

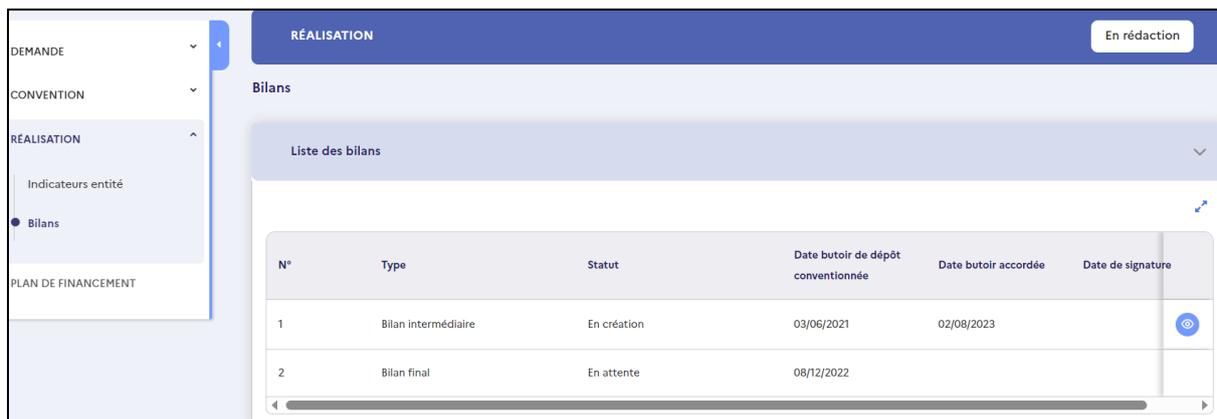
Les bilans ont un numéro. Si un seul bilan final est prévu, celui-ci sera le numéro 1.

N°	Type	Statut	Date butoir de conventionnée	
1	Bilan final	En création	04/04/	

Si un bilan intermédiaire et un bilan final sont prévus, le bilan intermédiaire sera le premier bilan à déposer (bilan numéro 1) et le bilan final sera le second bilan à déposer (bilan numéro 2).

N°	Type	Statut	Date butoir de conventionnée	
1	Bilan intermédiaire	En création	14/02/	
2	Bilan final	En attente	09/04/	

Vous accédez à la liste des bilans et à un rappel des dates butoirs de dépôt des bilans obligatoires.



N°	Type	Statut	Date butoir de dépôt conventionnée	Date butoir accordée	Date de signature	
1	Bilan intermédiaire	En création	03/06/2021	02/08/2023		
2	Bilan final	En attente	08/12/2022			

Depuis l'écran des bilans, vous pouvez :

- Visualiser la liste des bilans créés ;
- Prendre connaissance des dates butoirs pour le dépôt des bilans d'exécution obligatoires ;
- Créer un bilan intermédiaire ou final ;
- Demander un report de la date butoir de bilan d'exécution ;

Pour accéder au détail d'un bilan, cliquez sur l'icône  .

### Remarque :

L'écran « Bilans » d'une opération n'est accessible qu'à partir du statut « Conventionnée – Réalisation de l'opération ».

### 2.2. Créer un bilan

Le bouton « Créer » un bilan est par défaut présent sur la première ligne (le bilan n°1) du tableau relatif à la liste des bilans pour un « Porteur de projet » si :

- Un bilan est au statut « En attente » ;
- Le champ « Nature juridique » de l'établissement du porteur de projet est renseigné.



N°	Type	Statut	Date butoir de dépôt conventionnée	Date de signature	
1	Bilan intermédiaire	En attente	31/05/2025		<a href="#">CRÉER</a>
2	Bilan final	En attente	30/06/2026		

### Remarques :

Il n'est pas possible de créer un bilan lorsque :

- Vous disposez d'un profil « Porteur de projet – Saisie des participants » ;
- Le champ « Nature juridique » est vide, cette information n'est pas renseignée dans la fiche établissement, ce qui empêche le porteur de déposer son bilan. Il en est informé par le message suivant : "Vous devez renseigner la nature juridique de votre établissement (public ou privé) au niveau de votre fiche établissement pour pouvoir créer votre bilan. Si vous souhaitez compléter cette information, merci de vous rendre sur votre fiche établissement". En effet, de la nature juridique de l'établissement dépend la qualification d'un éventuel autofinancement de l'opération.
- Un bilan est déjà en cours (les autres bilans ne pourront être créés qu'après la validation du bilan en cours).
- La date butoir pour déposer votre bilan est dépassée.

## 2.2.1. Créer un bilan intermédiaire

Si un bilan intermédiaire est prévu, le porteur de projet devra commencer par la création de ce bilan. Il ne sera pas possible de créer le bilan final en l'état, sauf dans le cas d'un bilan de solde<sup>1</sup>.

Au clic sur le bouton « Créer », vous êtes redirigés vers le formulaire du « Bilan » et le bilan passe au statut « En création ».

Intitulé de l'opération : xxxxx

Période prévisionnelle de réalisation de l'opération : Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Bilan intermédiaire obligatoire n°1

Date de signature :

REPORTER VOIR L'HISTORIQUE

En création

BILAN

EXPORTER EN PDF

Réalisation

Analyse de l'opération

Généralités

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

Oui  Non

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

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

Oui  Non

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

Une fois le bilan intermédiaire créé, figurent dans le module « Liste des bilans » :

- Le bilan intermédiaire numéro 1 qui est au statut « En création » et devient éditable.
- Le bilan final numéro 2 qui est au statut « En attente » et n'est pas éditable.

N°	Type	Statut	Date butoir de dépôt conventionnée	Date butoir accordée	Date de signature
1	Bilan intermédiaire	En création	19/11/2022		
2	Bilan final	En attente	22/03/2024		

<sup>1</sup> Un bilan de solde permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération, dans le cas où l'opération s'est achevée avant la date prévue, ou de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s).

### 2.2.2. Créer un bilan final

Le bouton « créer » présent sur le bloc « Liste des bilans » permet de créer le bilan final.

Au clic sur le bouton :

- Le bilan final est au statut « en création ».
- Le bilan devient éditable.
- La réalisation de l'opération passe au statut « En rédaction »

N°	Type	Statut	Date butoir de dépôt conventionnée	Date butoir accordée	Date de signature
1	Bilan final	En création	29/03/2024		

## 3. Demande de report

Vous devez faire une demande de report à votre service gestionnaire **si la date butoir conventionnée du bilan obligatoire est dépassée**. Dans ce cas, le bilan ne peut pas être créé, une demande de report de date doit être faite.

A J-30, J-15 et J-1 de la date butoir de dépôt conventionnée, un courriel est envoyé au porteur de projet de la demande, afin de rappeler les dates limites de dépôt des bilans.

Le bouton  est présent dans l'entête du bilan si :

- Vous êtes connecté avec le profil « Porteur de projet » ;
- Le bilan est statut « En création » ;
- La date butoir de dépôt conventionnée est dépassée (supérieure à la date du jour) ;
- Si une demande de report a déjà été faite et que la date butoir accordée par le gestionnaire est dépassée (supérieure à la date du jour).

Au clic sur le bouton  une pop-in s'ouvre avec la date de dépôt prévue. Vous devez saisir la date de report souhaitée et justifier la demande de report.

### Demander un report ×

Date prévue  
01/06/2023

Date demandée \*

Justification du report demandé \*

Au clic sur le bouton « Valider » :

- Le bilan passe à l'état « Demande de report en attente ».
- Un mail est envoyé au service gestionnaire pour valider votre demande de report.

#### 🗨 Remarques :

- Vous ne pourrez pas faire une deuxième demande de report tant que la date butoir accordée dans le premier report n'est pas dépassée.
- **Si un bilan a été créé avant la date limite mais non déposé**, il est toujours possible de le renseigner mais vous serez bloqué à la validation. Le dépôt sera possible lorsque le report de la date sera accepté par votre service gestionnaire.
- La date demandée comme nouvelle date de dépôt doit être supérieure à la date du jour.

La nouvelle date de dépôt du bilan est préremplie avec la date demandée par le porteur de projet.

Le gestionnaire peut modifier cette date. Celle-ci doit être supérieure à la date du jour.

Lorsque le gestionnaire valide la demande de report, le statut du bilan passe « en création » et vous pouvez continuer la saisie du bilan et le déposer.

## 4. Abandonner un bilan au statut « En création »

Afin d'abandonner un bilan au statut « En création », le porteur doit se rendre sur le formulaire du « Bilan » et cliquer sur le bouton .



Le bouton  est présent dans l'entête du bilan si :

- Vous êtes connecté avec le profil « Porteur de projet »
- Et que le bilan est statut « En création »

Au clic sur le bouton  une pop-in s'ouvre afin de confirmer l'abandon du bilan en cours. A noter qu'en cliquant sur « Oui, confirmer », les données du bilan en cours seront supprimées et vous ne pourrez plus les consulter.



Vous êtes sur le point d'abandonner le bilan en cours. Les données saisies seront supprimées. Si vous souhaitez conserver les données, veuillez exporter le PDF du bilan avant de confirmer l'abandon.

 EXPORTER EN PDF

- Pour un bilan déposé avant son abandon, la demande de paiement signée est disponible dans le module "Pièces jointes" de l'opération.

En vue de l'élaboration d'un avenant, veuillez vous rendre sur la page "Avenants" du module "Convention" après l'abandon.

Souhaitez-vous confirmer ?

OUI, CONFIRMER

ANNULER

Avant de confirmer la suppression du bilan en cours, vous avez la possibilité de l'exporter en PDF.

Une fois l'abandon confirmé, vous êtes redirigé vers la liste des bilans. Le bilan abandonné est à nouveau au statut « En attente ».

#### Remarques :

- Lorsque vous abandonnez un bilan intermédiaire ou final, les données du bilan concerné sont supprimées et au statut « En attente ».
- Lorsque vous abandonnez un bilan de solde au statut « En création », le bilan final est effacé et devient au statut « En attente ».

## 5. Saisir un bilan

Après avoir cliqué sur , vous accédez au détail et à la saisie du bilan.

Le formulaire du bilan d'exécution est composé des pages suivantes :

- Informations générales
- Réalisation
- Plan de financement
- Validation

## ● Informations générales

Réalisation

Plan de financement

Validation

### 5.1. Informations générales

Les informations générales du bilan d'exécution sont rapatriées de votre fiche établissement et de votre demande de subvention rattachées au bilan en création.

Informations générales	
N° de l'opération	202300709
Intitulé de l'opération	SHU-AGD-BILAN
Programme	Programme national FS+ Emploi - Inclusion - Jeunesse - Compétences
Priorité	1 - Favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail et des plus vulnérables/ou des exclus
Objectif spécifique	11 - Promouvoir l'intégration sociale des personnes exposées au risque de pauvreté ou d'exclusion sociale, y compris les personnes les plus démunies et les enfants
Raison sociale	UNKNOWN
Adresse	6 RUE BOUTELLE 69001 LYON 1ER
N° SIRET	12345678912345
Responsable légal de l'organisme	HUCHET SHU
Téléphone	+33 7 00 00 00 00
Adresse mail	SHU@mdfse+.com
Statut juridique	Autre structure privé établissement public local de coopération non spécialisé ou entente
Nature juridique	Région
Type de porteur	Atelier de pédagogie personnalisée
Période prévisionnelle de réalisation du projet	
De :	Au :
01/08/2023	30/06/2023

Pour accéder à la page suivante « Réalisation », il existe 2 options :

- Cliquez sur

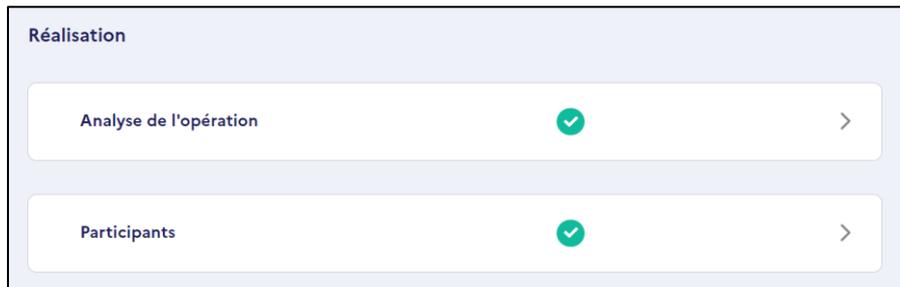


- Cliquer sur la page 

## 5.2. Réalisation

La page « Réalisation » est composée des blocs suivants :

- Analyse de l'opération
- Participants



Vous devez cliquer sur chaque bloc pour accéder aux détails.

Le bloc « Analyse de l'opération » contient plusieurs sous-parties :

- Généralités
- Contenu et finalité
- Capacité de mise en œuvre et publicité

Cliquez sur  pour accéder aux détails.

- > Généralités
- > Contenu et finalité
- > Capacité de mise en œuvre et publicité

### 5.2.1. Généralités

Le bloc « Généralités » contient plusieurs questions :

- Des réponses sous forme de cases à cocher
- Des réponses en saisie libre

Après avoir répondu aux questions, vous pouvez enregistrer votre saisie avec

l'icône .

Analyse de l'opération ▼

▼ Généralités

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

Oui  Non

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

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

Oui  Non

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

### 5.2.2. Contenu et finalité

La réponse à la question « En quoi la réalisation de l'opération répond-elle aux besoins et problèmes identifiés lors de la demande ? » est en saisie libre.

La réponse à la question « Quel est le niveau de réalisation de l'opération et/ou de(s) action(s) principale(s) au regard des objectifs sur la période du bilan ? » est à cocher dans le cas d'un bilan intermédiaire.

En avance  En retard  Conforme au prévisionnel

Les questions suivantes sont également en saisie libre.

Après avoir répondu aux questions, vous pouvez enregistrer votre saisie avec

l'icône .

▼ Contenu et finalité

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

Décrivez la situation de manière synthétique

Quel est le niveau de réalisation de l'opération et/ou de(s) action(s) principale(s) au regard des objectifs sur la période du bilan ? 

- En avance    En retard    Conforme au prévisionnel

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

**B** *I* U ~~X~~        

Renseignez la description ici

0/20000

Quelles sont les actions mises en œuvre dans le cadre du projet pour veiller au respect de l'égalité femmes/hommes ?

Quelles sont les actions mises en œuvre dans le cadre du projet pour veiller à l'absence de discrimination ?

Quelles sont les actions mises en œuvre dans le cadre du projet pour veiller l'accessibilité des personnes handicapées ?

### 5.2.3. Capacité de mise en œuvre et publicité

Vous devez répondre par « Oui » ou « Non » à la question sur la conformité des moyens humains et matériel par rapport au prévisionnel et développer de manière synthétique votre argumentation dans les encarts suivants :

▼ Capacité de mise en œuvre et publicité

Les moyens humains et matériels mis en œuvre sont-ils conformes au prévisionnel ?

Oui  Non

Veillez justifier la réponse apportée de manière synthétique

Comment avez-vous mis en œuvre les obligations de publicité et d'information relatives au financement européen dont vous avez bénéficié (affichage, courriel, site internet...)?

Après avoir répondu aux questions, vous pouvez enregistrer votre saisie avec l'icône .

Lorsque toutes les informations sont saisies dans le bloc « Analyse de l'opération », une coche verte apparaît.

Analyse de l'opération


#### 5.2.4. Participants

Le bloc « Participants » apparaît si l'opération comporte des participants, conformément aux éléments déclarés dans la demande de subvention.

#### Remarques :

- Les fiches « participants » de votre opération doivent être complétées au cours de la réalisation de l'opération. Selon la nature des bilans, des données obligatoires doivent être complétées pour valider le bilan.
  - Dans le cas d'un bilan intermédiaire :
    - Les coordonnées de chaque participant, leur date d'entrée respective dans l'action et les autres données obligatoires doivent être renseignées pour valider le bilan intermédiaire.
  - Dans le cas d'un bilan final :

- Les coordonnées de chaque participant, leurs données d'entrée et de sortie obligatoires doivent être renseignées pour valider ce bilan.
- Dans le cas d'un bilan de solde anticipé<sup>2</sup> :
  - La spécificité d'un bilan de solde anticipé réside dans la modification de la date de fin de l'opération. Cela impacte la date de sortie de chaque participant, qui doit être comprise entre la date d'entrée du participant et cette nouvelle date de fin de l'opération.

Le bloc « Participants » contient deux tableaux, selon la nature des bilans :

- Tableau de suivi des participants (bilan intermédiaire et final)
- Tableau du coût total éligible par participant (uniquement dans le cadre du bilan final)

Le tableau de suivi des participants récapitule les informations des participants saisies dans le module « Participants » de la page « Réalisation » de l'opération, ainsi que les informations issues du/des bilan(s) précédent(s). Aucune saisie n'est à effectuer dans le bilan.

Dans le tableau du coût total éligible par participant, il est nécessaire 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 champ « Commentaires » permet une saisie libre. Il est également possible d'ajouter une pièce justificative dans le bloc « Validation » en fin de bilan.

---

<sup>2</sup> Un bilan de solde anticipé permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération, dans le cas où l'opération s'est achevée avant la date prévue.

Commentaires (justifiez le nombre de participants accompagnés par-rapport au prévisionnel au regard du calendrier de l'opération, ainsi que du coût constaté par participants)

B I U  $\int_x$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$  A

Renseignez la description ici

0/10000

Vous devez également justifier de l'éligibilité des participants à l'opération dans un deuxième champ de saisie libre.

Comment pouvez-vous justifier de l'éligibilité des participants à l'opération ?

B I U  $\int_x$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$   $\equiv$  A

Renseignez la description ici

0/10000

Après avoir répondu aux questions, vous pouvez enregistrer votre saisie avec

l'icône .

Pour sauvegarder la saisie du bloc « Participants » et passer à la suite, cliquez

sur 

Lorsque toutes les informations sont saisies dans le bloc, une coche verte apparaît.

Participants 

### 5.3. Plan de financement

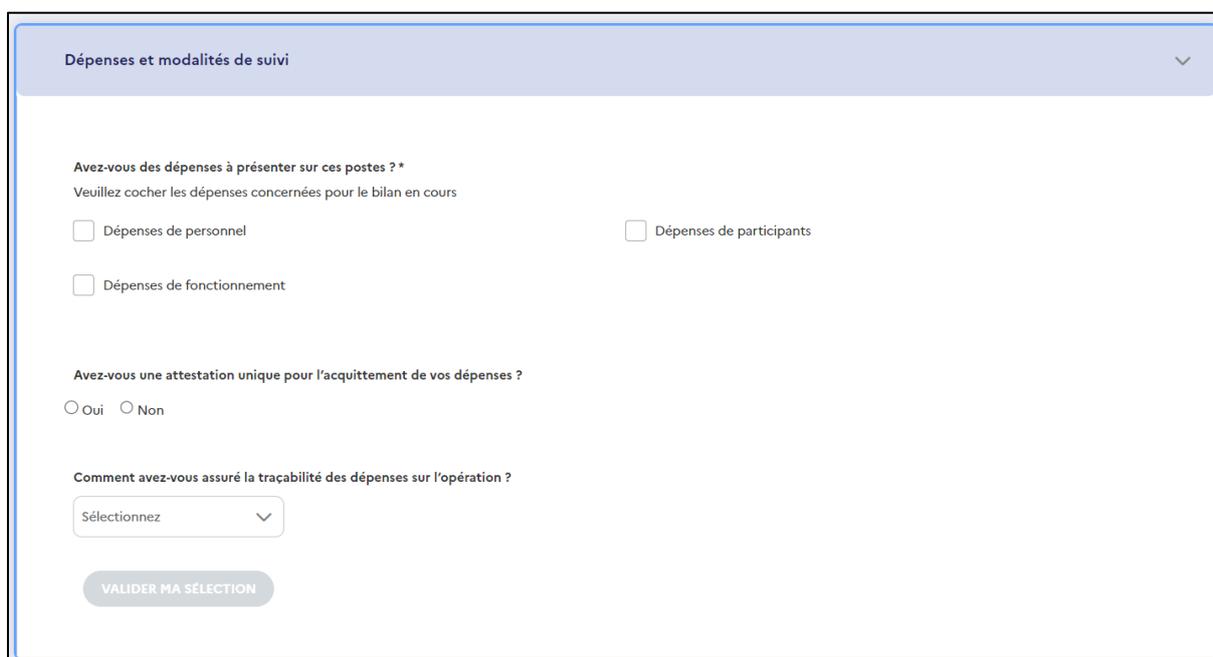
La page « Plan de financement » contient plusieurs blocs :

- Dépenses et modalités de suivi
- Les blocs de dépenses en fonction des postes de dépenses sélectionnés dans l'opération
- Dépenses réalisées
- Ressources

#### 5.3.1. Dépenses et modalités de suivi

Le bloc « Dépenses et modalités de suivi » permet d'afficher uniquement les postes de dépenses pour lesquelles des dépenses ont été réalisées, pour le cas où tous les postes de dépenses conventionnées n'auraient pas conduit à réaliser des dépenses, sur une période de réalisation donnée.

La première question à renseigner est « Avez-vous des dépenses à présenter sur ces postes ? ». Cette question est obligatoire.



The screenshot shows a form titled "Dépenses et modalités de suivi". It contains the following elements:

- A header bar with the title "Dépenses et modalités de suivi" and a dropdown arrow.
- A question: "Avez-vous des dépenses à présenter sur ces postes ? \*". Below it, a sub-question: "Veuillez cocher les dépenses concernées pour le bilan en cours".
- Three checkboxes: "Dépenses de personnel", "Dépenses de participants", and "Dépenses de fonctionnement".
- A question: "Avez-vous une attestation unique pour l'acquittement de vos dépenses ?". Below it, two radio buttons: "Oui" and "Non".
- A question: "Comment avez-vous assuré la traçabilité des dépenses sur l'opération ?". Below it, a dropdown menu with the text "Sélectionnez".
- A button labeled "VALIDER MA SÉLECTION".

**💡 Remarque :** La question affiche une ou plusieurs cases à cocher, relatives aux postes de dépenses concernés par le profil de plan de financement sélectionné dans la demande et dont le montant de la dépense est supérieur à 0.

Les valeurs possibles sont :

- Dépenses directes de personnel

- Autres dépenses directes – Fonctionnement
- Autres dépenses directes – Prestations
- Autres dépenses directes – Participants

Pour cocher ou décocher la case du poste de dépense souhaité, cliquez sur

MODIFIER MA SÉLECTION

Le bouton "Valider ma sélection" est grisé et inactif, tant qu'aucun poste de dépense n'a été coché.

VALIDER MA SÉLECTION

Pour valider votre saisie, cliquez sur

Une réponse doit être apportée aux autres questions du formulaire.

Vous pouvez enregistrer votre saisie avec l'icône de la disquette



### 5.3.2. Renseigner les dépenses

Les dépenses sont à renseigner pour chaque type de dépense sélectionné pour l'opération.

Dans chaque bloc de dépenses, vous devez compléter les dépenses que vous souhaitez déclarer dans ce bilan, conformément à la période de réalisation couverte par le bilan.

#### Remarque :

- Il ne faut renseigner que les lignes de dépenses qui sont à déclarer dans le bilan.
- Si une dépense est à 0, il n'est pas nécessaire de renseigner une ligne.
- Si une ligne est vide, les champs ne sont pas obligatoires. Les champs deviennent obligatoires à partir du moment où la saisie de la ligne a débuté.

#### Exemple :

*Pour une opération avec une période de réalisation du 01/01/2022 au 31/12/2024, un bilan déposé au 30/11/2023 pourrait couvrir les dépenses du 01/01/2022 au 30/06/2023. Par conséquent, le porteur serait amené à saisir des dépenses dans les onglets 2022 et 2023 dans le bilan n°1, et dans les onglets 2023 et 2024 dans le bilan n°2.*

Il peut y avoir plusieurs années en fonction de la période de réalisation du bilan.

Dans une opération pluriannuelle, le plan de financement prévoit une période supplémentaire de six mois après la fin de la période de réalisation de l'opération, pour déclarer au réel les dépenses du commissaire aux comptes,

dont la prestation concerne la vérification des dépenses acquittées au cours de la réalisation de l'opération, mais dont la facture a été émise après la fin de la période de réalisation.

Exemple : Pour une opération avec une période de réalisation du 01/01/2022 au 31/12/2024, si l'acquittement est attesté par un commissaire aux comptes, et si ces dépenses sont valorisées au réel dans le plan de financement, alors les dépenses relatives à la prestation du commissaire aux comptes pourront être inscrites au titre de l'année 2025.



Cliquez sur  pour ajouter une dépense.

Pour accéder à l'ensemble des informations de la ligne, vous devez utiliser la barre de navigation en bas du tableau :



- Remplissez les champs.
- Les champs de calcul se remplissent automatiquement.

Pour annuler votre saisie, cliquez sur .

Si des champs ne sont pas saisis ou que la pièce justificative n'est pas téléversée, la dépense est indiquée comme incomplète avec l'icône .

Pour les opérations pluriannuelles, vous devez saisir les dépenses par année, en fonction de la réalisation de l'action (dans la majeure partie des cas, la date d'émission de la pièce comptable à la date de réalisation de l'action).

Cochez ensuite les modalités retenues pour attester du temps consacré à l'opération.

Pour attester du temps consacré à l'opération, quelles sont les modalités qui ont été retenues ?

Pour les personnels affectés à temps plein ou à temps fixe par mois sur l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période et le taux d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.

Pour les personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération, les pièces sont des copies de fiches de temps, à minima mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

Indiquez la nature des pièces justificatives que vous présentez :

Pour attester des bases salariales des personnes affectées à l'opération quelles sont les pièces justificatives que vous allez présenter ?

Copie des bulletins de salaire ou bien du journal de paie

Copie de la déclaration sociale nominative (DSN)

En cas de mise à disposition de personnel, copie de la convention de mise à disposition nominative

 **Remarque :** Un champ de commentaire est présent dans les 3 blocs de Dépenses (Fonctionnement/Prestations/Participants) afin de permettre au porteur de signaler éventuellement à son gestionnaire des informations importantes.

Vous pouvez enregistrer votre saisie avec l'icône de la disquette



### 5.3.3. Renseigner les ressources

Vous devez compléter les informations concernant les ressources **perçues** pour l'opération et à déclarer dans ce bilan.

Pour déposer votre bilan, toutes les ressources déclarées doivent correspondre à des paiements encaissés à la date du bilan.

Le bloc « Ressources » contient 4 sous-parties :

- Gestion des nouvelles ressources
- Gestion des ressources de périmètre non identique
- Liste des paiements
- Ressources mobilisées au titre de l'opération

Le porteur a la possibilité d'ajouter de nouvelles ressources en cochant « oui » à la question « *Avez-vous des nouvelles ressources à déclarer par rapport à la convention FSE+ ?* ». Le porteur doit alors renseigner le tableau des nouvelles ressources en cliquant sur « ajouter une ressource ».

▼ Gestion des nouvelles ressources

Avez-vous des nouvelles ressources à déclarer par rapport à la convention FSE+ ?

Oui  Non

Tableau des nouvelles ressources

 La création de nouvelles ressources doivent être sauvegardées afin de les rendre accessible dans les tableaux suivants

REF_LIGNE	Financier
Aucune donnée	
<a href="#">+ AJOUTER UNE RESSOURCE</a>	

Une pop-in s'ouvre permettant ainsi au porteur de choisir dans la liste déroulante la catégorie de la nouvelle ressource et d'indiquer le financeur.

### Ajouter une ressource ×

\* Champ obligatoire

Catégorie \*

Sélectionnez 

Financier \*

[VALIDER](#) [ANNULER](#)

Le porteur doit sauvegarder sa saisie en cliquant sur l'icône  afin de rendre les nouvelles ressources accessibles dans les tableaux suivants.

La gestion des ressources de périmètre non identique est conditionnée par un certain nombre de questions. Le champ « liste des ressources de périmètre non identique » est affiché si le porteur répond « Oui » à la réponse à la question « Avez des co-financements dont le périmètre diffère de la convention [FSE+/FTJ] ? ».

En répondant « oui » à la question « Avez-vous des co-financements dont le périmètre diffère de la convention FTJ ? / Avez-vous des co-financements dont le périmètre diffère de la convention FSE+ ? », le porteur renseigne dans la sous-partie « Gestion des ressources de périmètre non identique » les éléments sur le montant total du cofinancement, la partie affectée à la réalisation de l'opération, la clé de répartition ainsi que des justificatifs sur l'affectation de

cette ressource, à savoir l'acte juridique d'engagement et l'attestation de cofinancement, dans laquelle est définie une clé de répartition physique.

Si votre réponse est « non » alors le champ liste des ressources de périmètre non identique n'est pas proposé.

Dans la sous-partie « Liste des paiements », vous devez renseigner pour chaque financeur une ligne par versement perçu. Si pour une même année, le financeur a versé la ressource en plusieurs montants, le porteur indique chacun de ces montants dans une ligne spécifique, rattachée au même financeur

Pour ajouter un paiement, cliquez sur

 + AJOUTER UN PAIEMENT

Remplissez les champs suivants :

- Financeur
- Référence du paiement
- Montant du paiement perçu
- Montant affecté
- Date de paiement
- Justificatif de paiement

Cliquez sur

 VALIDER

Pour supprimer votre saisie, cliquez sur



Pour la modifier, cliquez sur



Vous pouvez enregistrer votre saisie avec l'icône de la disquette



Le champ relatif aux modalités d'affectation des cofinancements à l'opération FSE+/FTJ, et le détail des calculs utilisés est conditionné par la question « Avez des co-financements dont le périmètre diffère de la convention [FSE+/FTJ] ? ».

Ce champ est affiché lorsque la réponse est « oui ».

Ce champ texte n'est pas affiché lorsque la réponse à la question est « non ».

Pour chaque ligne de paiement ajoutée vous devez insérer la pièce justificative correspondante.

Pour les cofinancements avec périmètre identique, on considère que la totalité de chaque paiement perçu est affecté à l'opération.

Pour les paiements avec périmètre non-identique, il peut exister un écart entre montant perçu et montant affecté.

 **Remarques :**

- Le champ « montant affecté » doit être inférieur ou égal au montant perçu.
- La date de paiement doit être inférieure à la date du jour.
- La validation d'une ligne de paiement n'est pas possible tant que les champs de saisis ne sont tous pas complétés.

 **Remarque :** le calcul de la subvention FSE+ / FTJ fonctionne de la manière suivante :

- 1<sup>ère</sup> façon : montant FSE ou FTJ conventionné
- 2<sup>ème</sup> façon : dépenses déclarées multipliées par le taux FSE ou FTJ conventionné
- 3<sup>ème</sup> façon : dépenses déclarées au bilan moins les ressources déclarées au bilan.

Le calcul est effectué de manière **automatique**. Un blocage est rencontré si l'autofinancement est négatif.

Le tableau récapitulatif des ressources mobilisées au titre de l'opération permet de consolider, pour chacune des ressources, le total des ressources encaissées (saisies dans le tableau des paiements/Bilan) et d'afficher le total des montants conventionnés (issus du module « Demande »).

 **Remarques :**

- Toutes les ressources conventionnées sont listées dans le tableau récapitulatif des ressources mobilisées (Fonds FSE+/FTJ, autofinancement inclus). Ces données sont rapatriées de la partie suivante du module « Demande » : Plan de financement/ Tableau récapitulatif des ressources prévisionnelles + Tableau récapitulatif global (pour l'autofinancement), incluant les ressources « **Contribution de tiers** » et « **Contribution en Nature** » si présentes dans le « Tableau récapitulatif des ressources prévisionnelles ».
- Le tableau reprend les ressources déclarées du/des bilan(s) précédent(s) et présente les ressources cumulées suite au présent bilan.

- Les ressources sont regroupées par Catégorie de financeur.
- Le champ « Taux d'intervention conventionné » est rapatrié à partir de la demande (affichée uniquement pour la ressource de catégorie « Financement européen sollicité »)

#### 5.3.4. Pièces jointes du plan de financement

Des pièces jointes sont à renseigner dans la page « Plan de financement ».

Elles peuvent s'ajouter dans :

- Les blocs de dépenses
- Le bloc de ressources

Dans le bloc des dépenses :

- Pour ajouter une pièce justificative, vous devez naviguer avec



à droite pour accéder à la colonne « Pièce jointe ».



**💡 Remarque :** Les pièces jointes du plan de financement du bilan sont automatiquement préfixées. Le préfixe de la colonne "REF\_LIGNE" est intégré au début de chaque nom de pièce jointe chargée dans une dépense ou une ressource. L'intégration du préfixe au début du nom de la pièce jointe se fait à l'enregistrement de cette même pièce jointe.

Voici les différents préfixes en fonction du type de pièces jointes :

- Préfixe des ressources : RES
- Préfixe des dépenses :
  - Dépenses de personnel : DPE
  - Dépenses de fonctionnement : DPF
  - Dépenses de participants : DPAR
  - Dépenses de prestations : DPEXT
- Pour télécharger la pièce, cliquez sur  .

- Pour visualiser la pièce une fois téléchargée, cliquez sur le nom de la

pièce  PV signé.pdf et sur .

- Si vous souhaitez supprimer votre pièce jointe, cliquez sur .

Dans le bloc des ressources :

- La pièce s'ajoute après avoir cliqué sur « Ajouter un paiement ».
- Pour la visualiser, cliquez sur le nom du fichier  PV signé.pdf puis sur .

- Pour la modifier, cliquez sur  puis sur la poubelle .

Une pop-in de confirmation apparait. Cliquez sur .

Vous pouvez ensuite télécharger une nouvelle pièce en cliquant sur .

Vous pouvez enregistrer votre saisie avec l'icône de la disquette .

Une fois toutes les données de la page « Plan de financement » saisies, cliquez

sur  pour accéder à la dernière page du bilan.

## 5.4. Validation

La partie « Validation » contient plusieurs blocs :

- Pièces jointes
- Choix du signataire
- Synthèse des erreurs

### 5.4.1. Pièces jointes

En plus des pièces justificatives de vos dépenses et de vos ressources renseignées dans la partie « Plan de financement », de nouvelles pièces justificatives sont à joindre à votre bilan dans cette partie, qui sont proposées par défaut par « Ma Démarche FSE+ ».

Liste des pièces jointes à joindre à votre bilan :

Statut	Pièce à fournir	Détails	Pièce jointe
<input type="radio"/>	Justificatifs de réalisation de l'opération *		
<input type="radio"/>	Modalités de prise en compte des principes horizontaux (le cas échéant)		
<input type="radio"/>	Modalités de respect des obligations de publicité *		
<input type="radio"/>	Attestation CAC ou comptable public *		
<input type="radio"/>	Justificatifs d'éligibilité des participants		

Justificatifs de réalisation de l'opération \*

Les pièces obligatoires contiennent un astérisque.

**Remarque :** Certaines pièces jointes s'ajoutent sous certaines conditions. Elles sont à téléverser en fonction des réponses précédentes ou si des participants sont prévus dans l'opération.

Il est recommandé de toujours ajouter les pièces justifiant la réalisation des actions décrites dans le bilan.

**Pour ajouter une pièce ou plusieurs pièces jointes correspondantes à la ligne :**

➤ Cliquez sur

Fichier



➤ Déposez vos fichiers avant de cliquer sur le bouton « Valider »

Fichier



justificatif de réalisation 2.pdf



justificatif de réalisation 1.pdf



VALIDER

Cliquez sur la disquette pour sauvegarder l'ajout des pièces jointes.

**Une fois que la pièce jointe a été téléchargée, plusieurs actions sont possibles sur la ligne correspondante :**

- Le statut de la ligne a été modifié. Une coche verte  indique que la pièce jointe a bien été téléchargée.
- Téléchargez la pièce en cliquant sur  .
- Supprimez la pièce téléchargée en cliquant sur  .

**Pour modifier une pièce jointe**, cliquez sur  pour la supprimer. Vous pourrez ensuite en télécharger une nouvelle.

**Pour ajouter une pièce jointe qui n'est pas renseignée par défaut**, cliquez sur  . Cela a pour conséquence de créer une nouvelle ligne correspondant à un nouveau type de pièce jointe :

- Nommez le libellé de la pièce jointe à fournir

Il est recommandé de nommer les pièces dans un sens logique afin qu'il soit plus facile de les identifier, en ajoutant la nature du type de la pièce dans le titre, ainsi que les dates et noms concernés.

- Téléchargez votre fichier  .
- Pour supprimer votre ligne ajoutée manuellement, vous pouvez cliquer sur  .

Vous pouvez enregistrer votre saisie avec l'icône de la disquette  .

#### 5.4.2. Choix du signataire

Vous devez choisir le signataire à qui votre demande sera envoyée pour être signée électroniquement.

### Signataire

Choisir un signataire ▼

Choisissez le signataire renseignés sur votre établissement.

parmi la liste des signataires

Si le signataire n'est pas dans cette liste, vous pouvez l'ajouter en vous rendant sur votre fiche établissement.

### 5.4.3. Synthèse des erreurs

Le bloc « Synthèse des erreurs » permet de voir si des informations sont incomplètes.

**Tous les champs obligatoires doivent être saisis avant de soumettre le bilan.**

Lorsque des champs ne sont pas complets, un message en jaune apparaît.

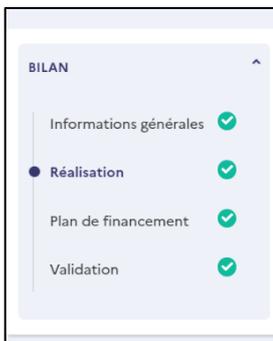
Attention, une ou plusieurs page(s) comporte(nt) des champs incomplets. Remplissez-les pour pouvoir valider et envoyer la demande de paiement :

- [Réalisation](#)
- [Validation](#)

Cliquez sur le mot clé souligné pour accéder aux détails des champs manquants.

Après avoir effectué les modifications sur les champs incomplets, deux façons de voir si toutes les données sont bien renseignées existent :

- Tous les blocs sont indiqués avec une coche verte :



- Il n'y a plus de message d'erreur dans le bloc « Synthèse des erreurs ».



Vous n'avez plus aucune erreur dans votre bilan. Vous pouvez maintenant le prévisualiser puis le valider.

💡 **Remarque** : le bloc synthèse des erreurs prend également en compte la complétude de la page « Autres indicateurs ».

#### 5.4.4. Dépôt du bilan

Si aucune erreur n'est présente et que toutes les données du bilan sont renseignées, vous pouvez cliquer sur « Poursuivre vers Prévisualisation ».

**Remarque** : le bouton « Poursuivre vers Prévisualisation » n'est pas apparent quand :

- Une demande de report du dépôt du bilan est en cours
- Des blocs ne sont pas validés

L'étape « Prévisualisation » ouvre une pop-in pour envoyer la demande de paiement.

### Demande de paiement

Je soussigné(e), Lacroix Noelline, PO / SM #, ayant capacité à engager juridiquement l'organisme ci-après dénommé UNKNOWN, certifie exactes les données indiquées ci-après, conformément au bilan d'exécution produit.

Eu égard à ces éléments je demande le remboursement de la part européenne due, à hauteur de 9 068 €.

En complément des pièces justificatives déposées au présent bilan, je me tiens à la disposition du service gestionnaire pour la fourniture de toutes pièces ou explications afférentes à l'opération cofinancée, en vue de déterminer le montant de la subvention européenne dû.

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

Attention, une fois envoyée pour signature, votre demande de paiement sera soumise à validation et ne pourra plus être modifiée.

ENVOYER LA DEMANDE DE PAIEMENTANNULER

Cette pop-in est à vérifier avant l'envoi pour signature.

Si des modifications sont nécessaires, cliquez sur « Annuler » pour revenir aux sections concernées.

Si les informations sont correctes, cliquez sur « Envoyer la demande de paiement ».

Une pop-in s'ouvre vous informant que votre demande sera envoyée pour signature électronique.

💡 **Remarque** : la signature doit être réalisée avant la date limite de dépôt du bilan.

CONFIRMER L'ENVOI

Cliquez sur

Au clic sur le bouton « Confirmer l'envoi » :

- Le bilan passe au statut « en attente de signature »
- Le porteur peut signer la demande de paiement sur Universign

Une fois la demande de paiement signée sur Universign, le bilan passe au statut « Déposé ».

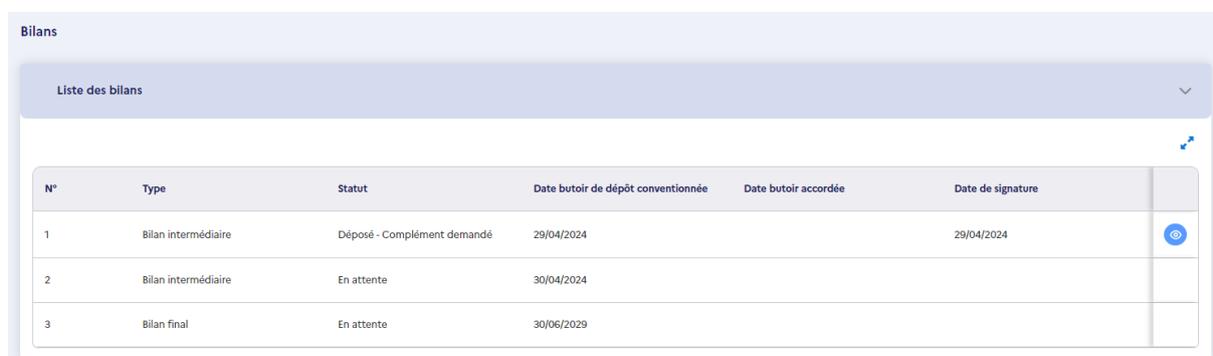
💡 **Remarque** :

Au dépôt du bilan :

- Le bilan n'est plus modifiable
- S'il s'agit d'un bilan final, il n'est plus possible d'ajouter, modifier ou supprimer des participants.
- Les chefs de services et gestionnaires affectés à l'opération sont notifiés par mail. Le mail est également tracé dans le module « Messagerie ».
- Une fois que le CSF du bilan sera à l'état "Validé AG", le bilan passera au statut "Validé". L'évènement sera également tracé dans l'historique par la mention "Validation du bilan".

## 6. Répondre à une demande de complément

Lorsque le gestionnaire fait une demande de complément, le statut du bilan devient « Déposé – Complément demandé ».



N°	Type	Statut	Date butoir de dépôt conventionnée	Date butoir accordée	Date de signature
1	Bilan intermédiaire	Déposé - Complément demandé	29/04/2024		29/04/2024
2	Bilan intermédiaire	En attente	30/04/2024		
3	Bilan final	En attente	30/06/2029		

Pour accéder à la liste des demandes de compléments, le porteur doit cliquer sur l'onglet





Bilan n°1

BILAN INTERMÉDIAIRE N°1

DEMANDE DE COMPLÉMENTS VOIR L'HISTORIQUE

Date de signature : 29/04/2024 Opération : 202402518

Date de début de l'opération : 28/04/2024 Date de fin de l'opération : 31/12/2028

Déposé - Complément demandé

La demande de compléments est alors au statut « En attente du porteur »

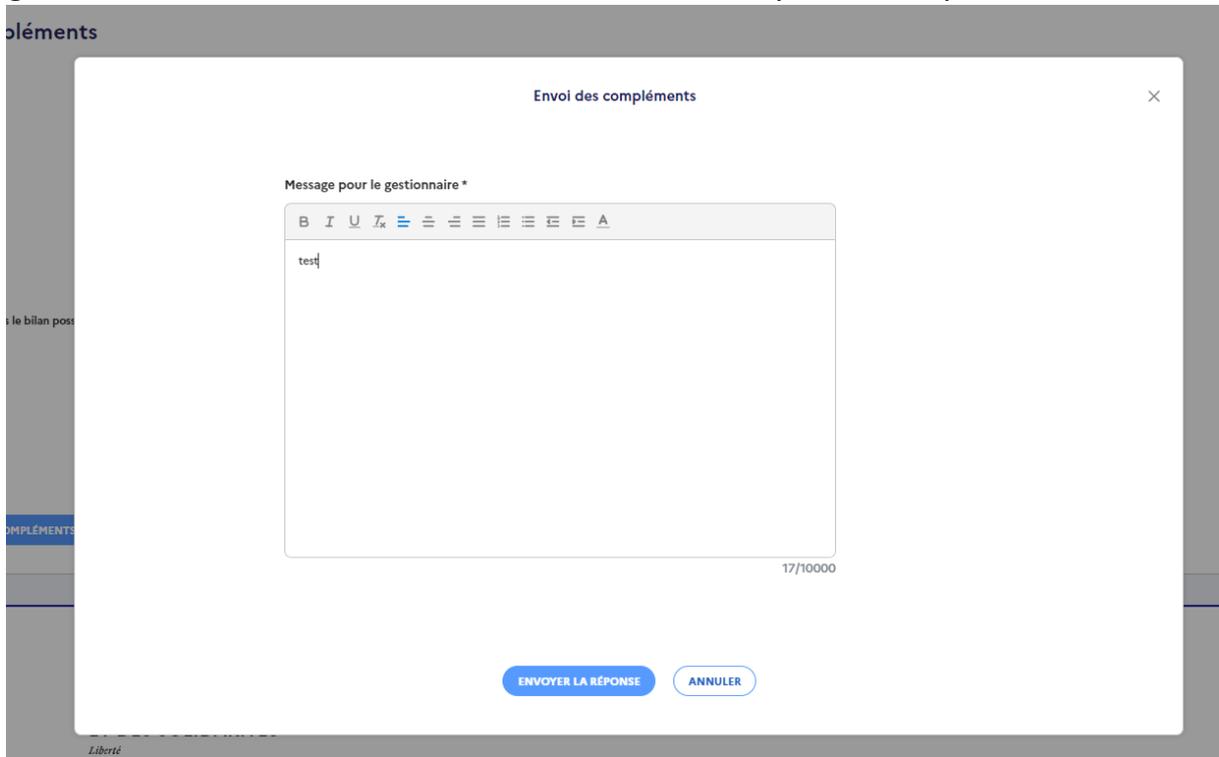


Date de la demande	Statut	Objet
29/04/2024 18:12	En attente du porteur	Pj test

Pour accéder au détail de la demande de compléments, le porteur doit cliquer sur l'œil .

Après en avoir pris connaissance, le porteur peut répondre à la demande de compléments en cliquant sur .

Une pop-in apparaît alors, permettant de renseigner la réponse au gestionnaire dans la limite de 1 000 caractères (espaces compris).



Envoi des compléments

Message pour le gestionnaire \*

B I U                                        

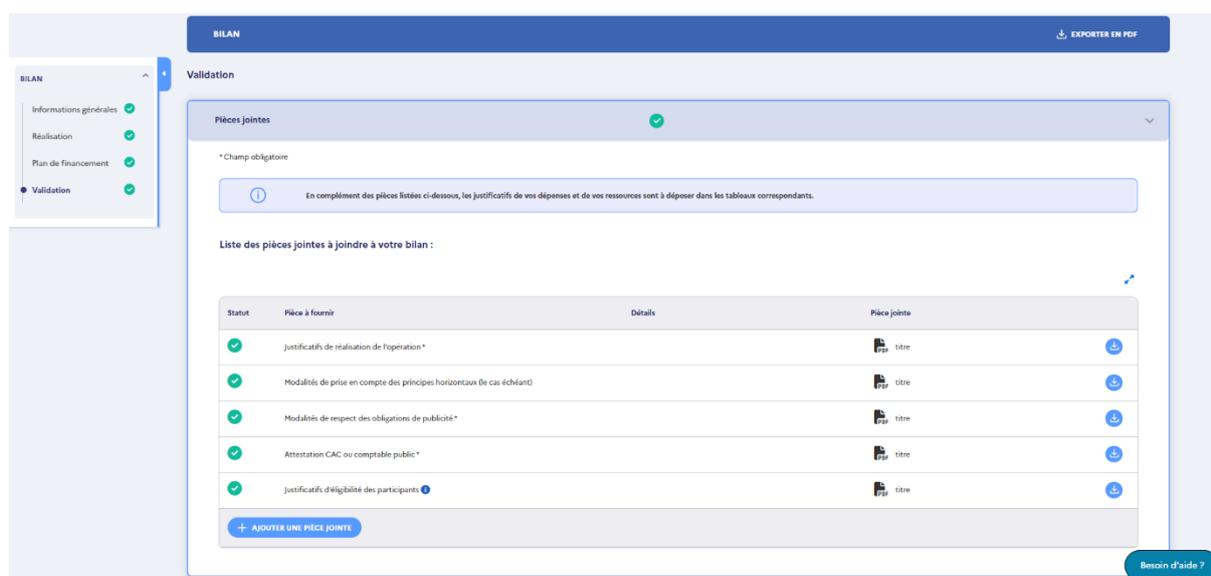
test

17/10000

ENVOYER LA RÉPONSE ANNULER

Une fois le champ complété, le porteur peut cliquer sur « envoyer la réponse ».

Attention, si le porteur clique sur « annuler », la saisie est perdue.



Une fois que le porteur a répondu à la demande de compléments, celle-ci passe au statut « En attente du gestionnaire ».



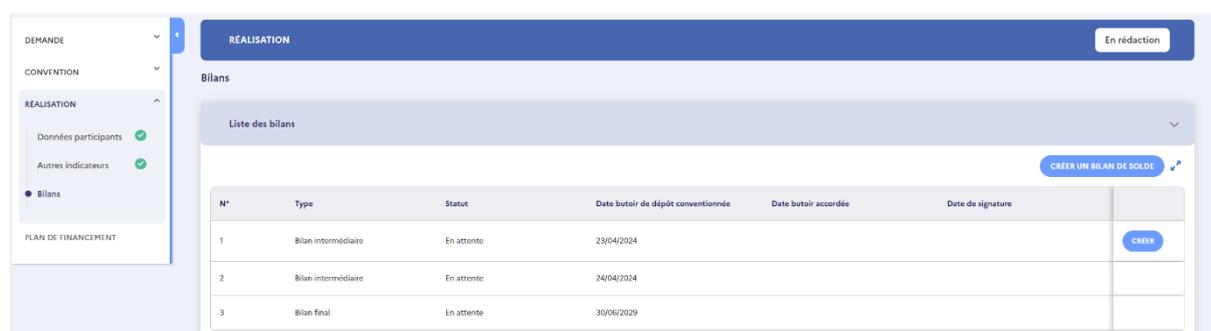
Si le porteur a répondu à toutes les demandes de compléments, le bilan revient au statut « Déposé ».

## 7. Créer un bilan de solde

Le porteur a la possibilité de créer un bilan de solde, à condition qu'il ne possède pas de bilan « Déposé ». Il faut également que les bilans intermédiaires soient au statut « En attente » ou que le premier bilan intermédiaire soit à l'état « Validé ».

Ainsi, le bouton « Créer un bilan de solde » n'apparaît pas dans la liste des bilans si :

- Le porteur n'a qu'un bilan final
- Un bilan intermédiaire est au statut « déposé »



En cliquant sur « Créer un bilan de solde », une pop-in s'ouvre afin que le porteur justifie le choix de faire un bilan de solde. Ce champ est à renseigner obligatoirement.

Un bilan de solde peut se présenter sous 2 formes :

- **Bilan de solde anticipé** : le porteur crée un bilan final alors que la date de fin de l'opération **n'est pas dépassée**.

Le message de la pop-in est le suivant : « *Attention, vous vous apprêtez à créer un bilan final alors qu'au moins un bilan intermédiaire reste à déposer et que la date de fin de réalisation conventionnée de l'opération n'est pas atteinte. Vous ne pourrez plus déclarer d'autres dépenses ou ressources sur l'opération après son dépôt.* »

Le porteur doit également compléter le champ obligatoire « **Date effective de fin de réalisation de l'opération** ».

The screenshot shows a modal window titled "Créer un bilan de solde" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Attention, vous vous apprêtez à créer un bilan final alors qu'au moins un bilan intermédiaire reste à déposer et que la date de fin de réalisation conventionnée de l'opération n'est pas atteinte. Vous ne pourrez plus déclarer d'autres dépenses ou ressources sur l'opération après son dépôt." Below this is a label "Justifiez votre choix de bilan de solde\*" followed by a large empty text input field. Underneath is another label "Date effective de fin de réalisation de l'opération\*" and a date input field with a calendar icon and the placeholder "JJ/MM/AAAA". At the bottom of the modal are two buttons: "VALIDER" and "ANNULER".

Une fois les champs obligatoires renseignés, le porteur peut cliquer sur **VALIDER**. Une pop-in de confirmation apparaît.

The screenshot shows a modal window titled "Créer un bilan de solde" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Attention, vous vous apprêtez à créer un bilan final alors qu'au moins un bilan intermédiaire reste à déposer et que la date de fin de réalisation conventionnée de l'opération n'est pas atteinte. Vous ne pourrez plus déclarer d'autres dépenses ou ressources sur l'opération après son dépôt." Below this, there is a section "Justifiez votre..." with a text input field containing "test". A "Date effective" field shows "24/04/2024". At the bottom of the modal, there are two buttons: "VALIDER" and "ANNULER". A white confirmation dialog box is overlaid on top, asking "Souhaitez-vous confirmer la création du bilan final ?" with the subtext "Vous ne pourrez plus déclarer d'autres dépenses ou ressources sur l'opération après son dépôt." and two buttons: "NON" and "OUI, VALIDER".

Le porteur peut confirmer la création du bilan de solde en cliquant sur **OUI, VALIDER**.

Le Bilan final passe alors au statut « En création » et les bilans intermédiaires qui étaient au statut « En attente » ou « En création », passent à l'état « Annulé ». Les demandes de report sont également annulées.

L'action est tracée dans l'historique de la demande par le biais de 2 événements. Le premier indique « Création d'un bilan de solde à la date du XX/XX/XXXX » et le second « Date effective de fin de réalisation de l'opération : XX/XX/XXXX en lieu et place de la date fin de réalisation prévisionnelle du XX/XX/XXXX initialement saisie dans la demande »

**Remarque** : si le porteur avait entamé la création d'un bilan intermédiaire, il a la possibilité de consulter les données saisies de son bilan annulé en cliquant sur .

N°	Type	Statut	Date butoir de dépôt conventionnée	Date butoir accordée	Date de signature
1	Bilan intermédiaire	Annulé	23/04/2024		
2	Bilan intermédiaire	Annulé	24/04/2024		
3	Bilan final	En création	30/06/2029		

- **Bilan de solde non anticipé** : le porteur crée un bilan final alors que la date de fin de l'opération **est dépassée**.

Le message de la pop-in est le suivant : « *Attention, vous vous apprêtez à créer un bilan final alors qu'au moins un bilan intermédiaire reste à déposer. Vous ne pourrez plus déclarer d'autres dépenses ou ressources sur l'opération après son dépôt.* »

Le porteur n'a alors pas le champ « **Date effective de fin de réalisation de l'opération** » à compléter.

×

### Créer un bilan de solde

Attention, vous vous apprêtez à créer un bilan final alors qu'au moins un bilan intermédiaire reste à déposer. Vous ne pourrez plus déclarer d'autres dépenses ou ressources sur l'opération après son dépôt.

**Justifiez votre choix de bilan de solde\***

Transformer un bilan intermédiaire en bilan de solde.

VALIDER
ANNULER

Lorsque vous justifiez le choix de bilan de solde et que vous cliquez sur le bouton « Validez », une pop-in de confirmation apparaît.



Cliquez sur « Oui, valider » pour confirmer la création du bilan final.

Le bilan intermédiaire passe à l'état « Annulé » et le bilan final est en « Création ».