

Consignes méthodologiques pour effectuer les bilans des opérations 2010.

Pour être recevable, le formulaire de bilan joint est à compléter de façon exhaustive et à nous retourner par mail à : bilan2010@mdef-lyon.fr et par courrier dûment signé avec les annexes, tableaux récapitulatifs joints.

**La date de réception du bilan de l'opération conventionnée en 2010 :
le 29 avril 2011**

PREAMBULE

Les délais, le guide du bénéficiaire, rédigé par la DGEFP, précise que :

« 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 de bilan de l'opération 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. »

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).

Les contrôles de service fait

L'ensemble des dossiers fait l'objet d'un contrôle de service fait pour lequel des pièces justificatives vous seront demandées. Certains dossiers feront l'objet d'un contrôle sur place.

Les aspects qualitatifs de réalisation de l'opération se vérifient :

- à partir de la synthèse qualitative générale, il s'agit d'écrire le déroulement des opérations conduites et de préciser le rôle et fonctions de chacun des intervenants,
- des synthèses individuelles et de l'annexe 1 « tableau récapitulatif des participants PLIE ».

Les contrôles financiers portent 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 s'agit de déterminer le montant des dépenses éligibles justifiées, rattachables aux opérations agréées. Cette vérification s'effectue au départ à partir des tableaux récapitulatifs joints.(annexe 2 – 3 – 4)

Viendront en appui tout ou partie les pièces justificatives comptables ou extra comptables que vous tiendrez à disposition.

L'information et la publicité la vérification se fonde sur les documents produits par les bénéficiaires pour informer les participants de l'opération conventionnée du financement communautaire.

REEMPLIR LE BILAN

L'analyse du bilan est une étape obligatoire conduite par le service en charge de la gestion des opérations du PLIE.

Volet I conditions de réalisation de l'opération

A – Synthèse qualitative générale

Il s'agit de décrire sur un document qui sera joint à ce présent formulaire l'opération telle que vous l'avez conduite en référence à l'action agréée. Les opérations 2010 conduites dans le cadre du PLIE concernent des opérations d'assistance aux personnes.

De fait, vous devrez décrire la dimension physique de l'opération ce qui nous permettra d'appréhender de façon concrète le contenu de l'opération et d'identifier les moyens mis en œuvre, les volumes de travail et les compétences.

Respectez le plan donné dans le volet 1 :

- Bilan global de l'action par comparaison avec le prévisionnel
- Précisez les modalités d'exécution des différentes phases (opérations d'assistance aux personnes)
- Présentez la coordination opérationnelle, partenariat mobilisé et modalités de suivi avec le PLIE notamment, les référents de parcours...
- Publicité des financements communautaires
- Modalités de prises en compte « égalité hommes/femmes » et autres priorités communautaires s'il y a lieu

– Synthèse individuelle

A partir du tableau Annexe 1 joint à compléter pour chacun des participants.

B – Indicateurs de réalisation et résultats

La colonne A à compléter correspond au report de ce qui figure dans l'annexe financière prévisionnelle (Tableau D1) jointe à la convention ou à l'avenant.

Idem pour le tableau D2 pour la reprise des éléments du prévisionnel.

Les tableaux D3 et D4 ne sont pas à remplir.

C – Liste des pièces justificatives tenues à disposition

Pour la réalisation physique :

- Feuilles d'émargement des participants (sauf si rémunération en situation de travail)
- Contrat de travail éventuellement
- Fiches de liaison
- Attestation de participation à sessions de formation
- Tout document permettant de reconstituer l'activité et la présence des participants.....

Pour la publicité :

- Plaquette de présentation,
- Outils pédagogiques
- Courriers
- Attestation

VOLET II – DEPENSES REALISEES

NB – Ne supprimer aucune formule de calcul ni aucun onglet !!!

Le formulaire de bilan reprend les montants financiers en dépenses et en ressources, les annexes (2 à 4) font état des pièces justificatives sur lesquelles s'appuieront les contrôles.

Tableau II – Récapitulatif se complète automatiquement avec les onglets qui suivent.

Les données indiquées vont montrer les écarts avec le budget prévisionnel.

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

Tableau II-1 - Dépenses directes de personnel (personnes de l'organisme bénéficiaire intervenant directement sur l'opération)

Déclarer des dépenses directes c'est rendre compte des dépenses liées au déroulement opérationnel de l'action décrit dans le document qualitatif.

En pièces complémentaires et justificatives, transmettre, avec le bilan, pour chaque personne affectée, la dernière fiche de paie et un état récapitulatif du temps affecté à l'opération certifié par le responsable de la structure.

Si certaines dépenses n'apparaissent pas sur fiche de paie (impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations), fournir un tableau explicatif de la ventilation nominative de ces charges.

Tableau II-2 - Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération

Production de la liste des pièces justificatives sur la base de l'annexe 2. Un échantillon de pièces sera demandé ultérieurement au moment du contrôle.

A la date du bilan les factures qui justifient les coûts directs seront acquittées.

Tableau II-3 - Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération

Transmettre les pièces justificatives (factures)

Tableau II-4 - Dépenses directes liées aux participants à l'opération

Transmettre la liste des heures et coûts mensuels des participants sur la base de l'annexe 3.

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

Les dépenses indirectes ne peuvent être rattachées pertinemment au seul déroulement de l'opération présentée, elles ne peuvent être justifiées ou mesurées de façon individuelle.

Transmettre un balance comptable et tout document (balance analytique, tableau de retraitement des comptes généraux) permettant le rapprochement des montants inscrits en colonne « Dépenses annuelles, en référence au compte de résultat » avec la balance fournie.

Pièces justificatives à tenir à disposition pour les dotations aux amortissements : tableau d'amortissement et attestation qu'aucune aide publique ne doit avoir déjà contribué à l'acquisition de ces biens.

Clé de répartition : un justificatif des « Quantité d'activité totale » et « Quantité d'activité liée à l'opération » doit être joint.

Tableau II-6 - Dépenses en nature

Mise à disposition de moyens : produire la convention de mise à disposition ou une attestation de l'organisme qui met à disposition permettant de justifier le calcul du montant affecté

Bénévolat : indiquer le mode de calcul et le type d'indice de coût utilisé

Tableau II-7 - Détail des dépenses réalisées par action de formation

Ne pas remplir

VOLET III - RESSOURCES MOBILISEES

Il s'agit d'un bilan final clôturant une tranche annuelle. Remplir le 1^{er} tableau.

Les contreparties sont les ressources publiques et privés affectées à l'opération, il ne s'agit pas du FSE. Transmettre avec le bilan, les actes attributifs et conventions accompagnés des preuves d'encaissement des ressources.

Pour les établissements publics le montant d'autofinancement doit faire l'objet d'une certification signée.

Tableau III - Ressources mobilisées au titre de l'opération

Financements publics et privés

Compléter les modes de comptabilisation des ressources pour chaque financement public et privé.

Les recettes de l'opération

Les recettes sont ici générées partiellement ou en totalité par les participants de l'opération sur la période donnée. Le montant des recettes doit être déduit du coût éligible sur lequel est appliqué le taux d'intervention du FSE.

La détermination de la subvention communautaire :

Le montant FSE correspond à la différence entre le total des dépenses réalisées - déduction faite d'éventuelles recettes - et le total des contreparties nationales mobilisés (financements publics et privés).

Ce montant est plafonné par le montant maximum de subvention (1. Fonds social européen (FSE) colonne A) et le taux d'intervention maximum conventionné (1. Fonds social européen (FSE) colonne B).

Détermination de la part d'autofinancement

Pour un établissement public elle correspondra au taux conventionné appliqué au coût total éligible.

Pour un organisme privé elle représentera la différence entre le coût total éligible et le total des ressources externes mobilisés, y compris la participation FSE.