

## CHECK-LIST BILAN

### DÉPÔT DE BILAN

Dans le cadre de la programmation 2014-2020, le système des tranches fixes basées sur des années civiles n'est plus en vigueur. Le bilan couvre les dépenses acquittées jusqu'à la date de dépôt dudit bilan. L'acquiescement ne doit pas dépasser la date de dépôt de bilan obligatoire, même dans le cas d'un délai supplémentaire accordé. Le plus souvent il s'agit du **30/06 de l'année N+1**.

#### Les personnes en charge des dossiers

DGA Solidarités et insertion / Direction de la Cohésion Sociale et du Logement / Service Insertion Socioprofessionnelle :

Mme Audrey Gorenflos/ Nadège Sauveur - Tél : 03 60 03 42 86/ [a.gorenflos@somme.fr](mailto:a.gorenflos@somme.fr)/  
[n.sauveur@somme.fr](mailto:n.sauveur@somme.fr)

Mme Pascale Delomez – Tél : 03 22 97 24 80 / [p.delomez@somme.fr](mailto:p.delomez@somme.fr)

### PIÈCES JUSTIFICATIVES DE VOTRE BILAN

#### 1. RÉALISATION

- éléments de réalisation de l'opération conformément à la convention
  - bilan **qualitatif** décrivant les conditions de réalisations et les indicateurs de résultat ;
  - quelques **émargements** sur un échantillon de semaines ou de jours ;
  - **livrables prévus à la convention**, invitations-convocations, émargements et comptes-rendus des réunions, formations et séminaires ;
  - dossiers des **participants échantillonnés** (1/7 et minimum 30 ou plus si vous avez plus de 500 participants) comprenant par exemple les copies des CDDI, émargements de suivi individuel, justificatifs de formation ou de sortie positives ; penser à bien nommer chaque pièce avec le nom et prénom du participant ;
  - respect de l'obligation de **publicité** liée au financement européen : en cas de non-respect des obligations de publicité, les mesures correctives seront demandées. Celles-ci doivent être réalisées avant la fin du contrôle de service fait ;
  - prise en compte des **priorités transversales** : démontrer le caractère proactif des actions entreprises pour assurer le respect des priorités transversales.
- Saisir correctement les indicateurs, suivre les définitions conformément au schéma transmis (p.ex. si un dossier présente uniquement les participants « inactifs » ou « demandeurs d'emploi » dans le cadre d'un ACI il est probablement mal renseigné) ;
- Renseigner la sortie de chaque participant même s'il reste dans le dispositif. En effet, **à la fin de chaque convention FSE, tous les participants doivent être sortis** de l'opération ;
- Recueillir les **justificatifs d'éligibilité** des participants selon ce qui a été convenu lors de l'instruction et **conventionné** (agrément PE pour les ACI, décision comité d'accès PLIE + CER, attestation Pôle Emploi ou CAF, extrait de SOLIS ou CAFPRO, etc.).

## 2. DÉPENSES

### → dépenses de personnel

- bulletins de salaire ;
- pièces complémentaires comme justificatifs de droit aux primes ;
- justificatif de déclaration de la taxe sur les salaires ;
- justificatifs complémentaires éventuels en cas d'arrêt maladie.

### → dépenses de fonctionnement et de prestation

- justificatifs de mise en concurrence selon les seuils en vigueur ;
- facture d'achat de fonctionnement ou de prestation ;
- conventions de prestation ou marchés et livrables prévus dans ce cadre (+ la mise en concurrence si non vérifiée à l'instruction) ;
- justificatifs des frais de déplacement : états des frais de déplacement + justificatifs des frais remboursés comme tickets de péage, parking etc ;
- factures de téléphonie détaillées.

### → dépenses liées aux participants

- pour les salaires des participants, les mêmes pièces que pour les dépenses de personnel.

**ATTENTION/** les frais liés à la médecine du travail ne sont pas considérés comme éligibles.

## 3. RESSOURCES

- ne pas oublier de bien répondre à la question concernant le périmètre de cofinancement (ex. le forfait de l'aide au poste FSE est différent des aides aux postes globalement perçues)
- conventions signées par chaque partie
- Grand livre – comptes de classe 7 pour prouver l'absence d'autres financements
- relevés bancaires ou à défaut les avis de paiement
- attestation de cofinancement versé pour prouver que les fonds ne sont pas gagés (sauf pour les aides aux postes)

## 4. ACQUITEMENT

- relevés bancaires ou attestation du CAC ou comptable public, certifiant l'acquittement des dépenses entre le début de la convention et la date de dépôt de bilan (**au plus tard la date indiquée dans la convention**)
- après le 25/01/2017 l'acquittement des salaires est justifié par les bulletins de salaire

## **NOMMAGE DES PIÈCES (pièces jointes au niveau de l'onglet réalisation)**

- les pièces doivent être téléchargées sous la bonne rubrique : justificatif de réalisation de l'opération (PJ\_REA), éligibilité du public (PJ\_ELI), modalités de respect des obligations de publicité (PJ\_PUB), autres pièces justificatives nécessaires à la bonne compréhension du projet (PJ\_AUT) ;
- chacune des pièces téléchargées doit être nommée de manière précise et lisible pour que chacun puisse identifier rapidement, à la lecture du titre, de quelle pièce il s'agit. Chaque intitulé doit donc comporter des éléments précisant le contenu de la pièce jointe et le cas échéant des éléments datés ;
- il est conseillé de regrouper les pièces par catégorie dans un seul fichier et de nommer par exemple « éligibilité échantillon participants » ou « Lettres de mission » etc.
- exemples de nommage :

PJ\_PUB\_01\_Guide du visiteur 2016

PJ\_REA\_02\_Sorties positives : Contrats à l'issue

PJ\_REA\_03\_Lettre mission MM

PJ\_REA\_04\_Compte-rendu de la réunion du 01/09/2016

PJ\_ELI\_05\_Agrément IAE MM

PJ\_PUB\_06\_Copie écran site internet

PJ\_AUT\_07\_Attestation d'acquiescement xx/xx/xxxx (date)