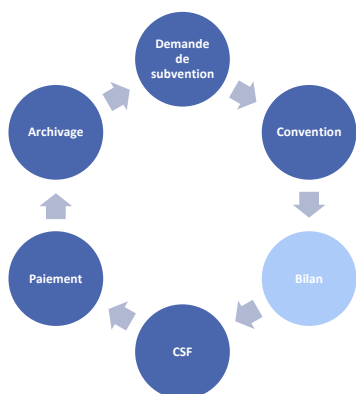


FICHE GENERALE IV. BILAN(S)



- ❖ Afin d'être payé, il est nécessaire de produire, à des échéances prévues à la convention ou plusieurs bilan(s) d'exécution.
- ❖ Ces bilans sont à réaliser sur *Ma démarche FSE*.
- ❖ Ils feront systématiquement l'objet d'un contrôle de service fait.

METHODE

Le Département de la Dordogne a fixé dans les appels à projets une durée maximale d'opération inférieure ou égale à 12 mois : vous devez donc produire un bilan final d'exécution, au plus tard 6 mois après la fin de l'opération.

Le bilan d'exécution vise à rendre compte, au regard des éléments conventionnels (convention ou dernier avenant le cas échéant) de la réalisation de l'opération et des dépenses et ressources correspondantes.

Il comprend trois grandes catégories de rubriques :

- Partie qualitative (faire état des réalisations et expliciter les écarts)
- Partie quantitative (participants)
- Partie financière, par postes de dépenses et tableau de ressources (équilibre strict)

A noter que :

- Toute dépense exposée dans le bilan doit être rattachée à une action effectivement réalisée.
- Les pièces justificatives doivent être disponibles pour toutes les actions, dépenses et ressources, même si l'on ne vous demande de produire qu'un échantillon.

Quelques conseils rédactionnels pour la partie qualitative du bilan :

- être clair et concret, éviter les généralités
- être synthétique et fidèle au projet réalisé
- être compréhensible par un lecteur non initié
- si nécessaire, joindre des documents complémentaires en annexe
- la réalité des dépenses doit traduire la réalité de l'action (lien indispensable)
- faire référence à ce qui a été conventionné, et justifier les écarts.

En résumé, au stade du bilan d'exécution :

- il n'est plus possible de présenter des actions non prévues
- il n'est plus possible de modifier les cofinanceurs publics
- il est nécessaire de savoir expliquer les écarts de réalisation au regard du prévisionnel
- il est impératif d'être en mesure de présenter tous les justificatifs et autres éléments demandés.

Les pièces justificatives à conserver pour anticiper le CSF :

- Pièces justificatives de l'action : lettres de mission, suivi des temps (fiches temps), comptes rendus, émargements, livrables...
- Pièces justificatives du bon renseignement des données participants
- Publicité du FSE
- Pièces justificatives de la mise en concurrence le cas échéant
- Pièces justificatives de la dépense réelle et effectivement acquittée : factures, fiches de paie, preuves de l'acquittement de toutes les dépenses dans le temps conventionnel (6 mois)

TEXTES DE REFERENCE ET OUTILS A DISPOSITION

- **Décret n°2016-279 du 8 mars 2016** fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Arrêté du 8 mars 2016** pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Arrêté du 25 janvier 2017** modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020
- **Tableau des dépenses acquittées**



Fiches associées

- N°1 : [Éligibilité](#)
- N°III : [Convention et avenant\(s\)](#)
- N°3 : [Plan de financement](#)
- N°4 : [Indicateurs participants](#)
- N°5 : [Publicité](#)
- N°6 : [Principes horizontaux](#)
- N°7 : [Procédures d'achat de biens et de services](#)

Mise à jour : mars 2018

Guide réalisé par

