



Place Communale, 8, 4^e étage
1160 BRUXELLES

Programme Opérationnel FSE Wallonie – Bruxelles (COCOF).eu

PERIODE D'AGREMENT 2014 – 2020

Guide de procédures à l'usage des opérateurs

Introduction et transmission du dossier de solde

Année 2022



UNION EUROPÉENNE
Fonds social européen



UNION EUROPÉENNE
Fonds social européen
Initiative pour l'emploi des jeunes

TABLE DES MATIERES

Sommaire

1. Objectifs généraux de la procédure de mise en œuvre	3
2. Pour accéder à votre espace personnel afin de compléter votre dossier de solde financier	4
3. Compléter le rapport financier	4
4. Injection du dossier de solde financier dans le système	6
5. Visualisation des données financières dans le système	7
6. Chargement des annexes	9
7. Vérification, validation et impression du rapport financier	11
8. Date limite de validation des Dossiers de Solde financiers clôturés et liste des documents à transmettre	13

Procédures générales

1. Objectifs généraux de la procédure de mise en œuvre

Le Règlement (CE) prévoit que le rapport d'exécution annuel doit être transmis dans les six mois suivant la fin de chaque année civile entière de mise en œuvre, ce rapport devant préalablement être approuvé par le Comité de suivi du programme.

Les rapports d'activités 2022 ont été transmis en ligne à l'Agence FSE.

A ce stade, les opérateurs sont invités à introduire et **valider** les dossiers de soldes financiers 2020 au plus tard le **31 août 2023** et à **transmettre à l'Agence FSE par** courrier la déclaration de dépenses, signée, datée et cachetée, accompagnée des justificatifs ad-hoc (de préférence en version électronique) au plus **tard le 30 septembre 2023**.

Ces dossiers de soldes 2022 doivent se fonder sur les comptes approuvés par les instances ad hoc (assemblée générale, comité de gestion etc.). Vous trouverez au point 6 la liste des documents à nous transmettre.

L'encodage du dossier de solde financier

2. Pour accéder à votre espace personnel afin de compléter votre dossier de solde financier

1. Vous vous connectez au site de l'Agence FSE (www.fse.be) et vous cliquez sur « Mon projet FSE »
2. Vous introduisez votre **LOGIN (nom d'utilisateur)** et **MOT DE PASSE**.

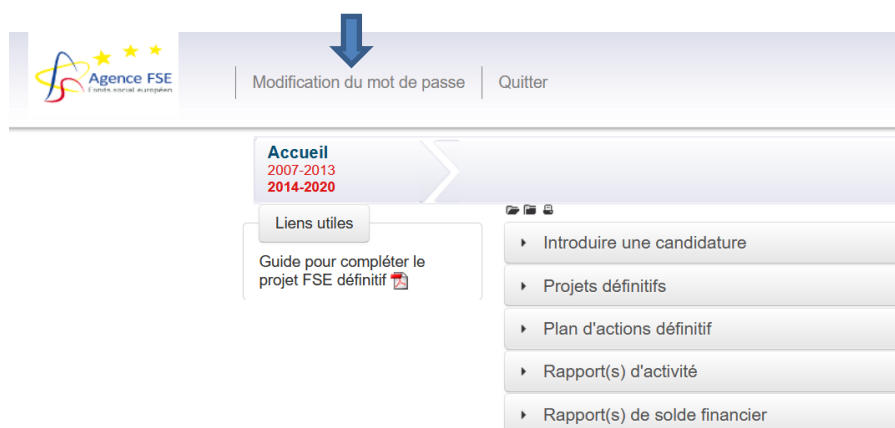


Connexion

Me connecter

Me créer un compte
Mot de passe oublié ?

Pour rappel, il est conseillé de modifier régulièrement votre mot de passe qui doit comporter au minimum 8 caractères dont un chiffre.



Agence FSE
Fonds social européen

Modification du mot de passe | Quitter

Accueil
2007-2013
2014-2020

Liens utiles

Guide pour compléter le projet FSE définitif

- Introduire une candidature
- Projets définitifs
- Plan d'actions définitif
- Rapport(s) d'activité
- Rapport(s) de solde financier

3. Vous accédez à la programmation 2014–2020 et vous cliquez sur la valisette correspondant au numéro de projet agréé (Y...), dans le cadre du Dossier de solde.

3. Compléter le rapport financier

1. Vous téléchargez « *le dossier de solde financier 2022* » en cliquant sur le lien ci-dessous

Agence FSE
Fonds européen de développement

Modification du mot de passe | Quitter

Rapport financier 2022

Accueil > Rapport financier 2022 - Y0000000 - Nom de l'opérateur - Nom du projet

Rapport financier

- 1. Budget - >> chargement du dossier de solde
 - 1. Base Opérateur
 - 1. Pourcentage d'affectation des charges
 - 2. Pourcentage d'affectation des produits
 - 2. Charges & Produits
 - 1. Produits
 - 2. Charges
 - 3. Récapitulatif

Liens utiles:

- Guide de procédures du dossier de solde
- Guide d'utilisation du dossier de solde financier
- Dossier de solde 2022
- Check-list opérateurs
- Annexe personnel coûts réels
- Annexe personnel coûts simplifiés
- Annexe CPAS
- Annexe garde d'enfants

Annexes

- Annexes complémentaires

2. Vous l'enregistrez dans votre ordinateur

Avant de compléter le dossier de solde financier clôturé, nous vous conseillons vivement de lire les différents guides d'aide proposés en liens utiles.

3. Vous complétez le document Excel tel qu'expliqué dans le guide d'utilisation du dossier de solde financier. N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement !
4. Vous vérifiez qu'il n'y a pas de message d'erreur dans l'onglet récapitulatif et corrigez les erreurs s'il y a lieu.

4. Injection du dossier de solde financier dans le système

1. Lorsque votre dossier de solde Excel est complété et enregistré et que vous n'avez pas de message d'erreur dans l'onglet récapitulatif, vous cliquez sur le lien « chargement du tableur Excel ».

Rapport financier



1. Budget >>> **Chargement du tableur excel** ←
1. Base Opérateur
 1. Pourcentage d'affectation des charges
 2. Pourcentage d'affectation des produits
2. Charges & Produits
 1. Produits
 2. Charges
3. Récapitulatif

Annexes



Annexes complémentaires

2. Vous allez rechercher votre dossier de solde financier que vous avez enregistré dans votre ordinateur en cliquant sur « Parcourir ».
3. Une fois sélectionné, vous cliquez sur « Charger ».

Tableur financier

File: Aucun fichier sélectionné. ←

←

⚠ Seuls les fichiers au format "Excel 97-2003" peuvent être chargés (extension .xls). Les fichiers au format "Excel 2007" ne peuvent pas être chargés (extension .xlsx).

Pas de dépenses à déclarer


Il n'y a pas de dépenses pour l'année

Description (maximum 1000 caractères):

- a. Erreurs : lorsque le dossier de solde Excel **présente des erreurs**, le système indiquera précisément où elles se trouvent dans votre document Excel. Dans ce cas, vous devez corriger les erreurs sur votre dossier Excel, le réenregistrer et le réinjecter.

Exemple de type d'erreurs :

Erreur(s) lors de l'injection du listing :

 Feuille 'BASE Opérateur', Lgn 5, Col 'Choix et explication de la clé': Cellule vide.
Feuille 'BASE Opérateur', Lgn 6, Col 'Choix et explication de la clé': Cellule vide.
Feuille 'BASE Opérateur', Lgn 7, Col 'Choix et explication de la clé': Cellule vide.
Feuille 'BASE Opérateur', Lgn 8, Col 'Choix et explication de la clé': Cellule vide.
Feuille 'Charges', Lgn 258, Col 'Codification interne': Cellule vide.
Feuille 'Charges', Lgn 260, Col 'Codification interne': Cellule vide.
Feuille 'Charges', Lgn 261, Col 'Codification interne': Cellule vide.
Feuille 'Charges', Lgn 262, Col 'Codification interne': Cellule vide.
Feuille 'BASE Opérateur': aucun pourcentage d'affectation des charges n'a été lu;

- b. Le dossier est correct : vous aurez un message indiquant que le fichier a été « uploadé », c'est-à-dire que vos données financières ont bien été transférées.

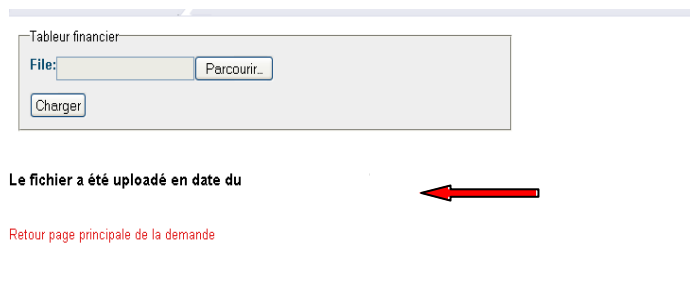
Tableur financier

File: Parcourir...

Charger

Le fichier a été uploadé en date du

[Retour page principale de la demande](#)



- c. Vous n'avez aucune dépense (ni PPB, ni privé, ni FSE à mettre à charge de l'action) alors que vous avez mis en œuvre vos activités pour l'exercice concerné : vous devez cocher la case « il n'y a pas de dépenses pour l'année » en insérant une explication obligatoire. Ensuite, vous cliquez sur « valider ». Vous devez quand même valider un rapport d'activité et un dossier de solde (à zéro).

Tableur financier

File: Parcourir...

Charger

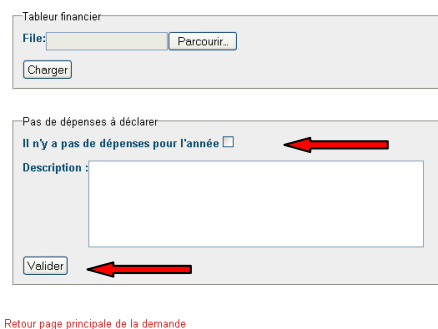
Pas de dépenses à déclarer

Il n'y a pas de dépenses pour l'année

Description :

Valider

[Retour page principale de la demande](#)



5. Visualisation des données financières dans le système

1. Retournez à la page d'accueil du rapport financier en cliquant sur le lien en bas de page « *Retour page principale de la demande* ».

Tableur financier

File: Parcourir...

Charger

Pas de dépenses à déclarer

Il n'y a pas de dépenses pour l'année

Description :

Valider

[Retour page principale de la demande](#)

2. Consultez vos données financières en cliquant sur les différentes valisettes (pourcentage d'affectation des produits, pourcentage d'affectation des charges, produits, charges et récapitulatif)

Rapport financier

1. Budget >>> Chargement du tableur excel

I. Base Opérateur

A. Pourcentage d'affectation des charges

B. Pourcentage d'affectation des produits

II. Charges & Produits

A. Produits

B. Charges

III. Récapitulatif

Annexes

Annexes complémentaires

3. Vérifiez si les données importées dans le système correspondent bien à celles que vous avez encodées dans le document Excel.

Dans les valisettes, au niveau des tableaux financiers :

- a. Vous avez la possibilité de changer la taille des colonnes en positionnant la souris entre deux colonnes, à côté de la première ligne de l'intitulé.
- b. Vous pouvez également faire des tris alphabétiques, croissants, décroissants en cliquant sur l'intitulé de la colonne à partir de laquelle vous voulez trier.
- c. Vous pouvez aussi afficher de manière détaillée une ligne en la sélectionnant (elle devient alors bleue) et en cliquant sur l'icône en bas à gauche. Vous pouvez faire défiler ainsi les informations les unes après les autres dans une petite fenêtre.

Codification interne	Sous-compte	Intitulé / nature de la dépense	Factur / Fiche salarié / Fiche fiscale / Pièce probai	Nom du stagia / memb du persor / concai / Fourni	Montant total de la dépense	Date de la pièce	Nombi d'anno	Monta imputé les années antéri	Date de paiement	Mode de paiem	Montant total imputé pour l'exercice	% d'affei de la factur à l'actio	Montant affecté à l'action	Identifi du ou des PPB couvri la dépen	Montant à charge des PPB	Autre financement	Montant à charge d'autres PPB	Identifi des P.P.B. autres	Montant à charge du FSE	Commentair opérateur
					0,00			0,00			0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	

Retour page principale de la demande

Page 1 sur 0

Aucun enregistrement à afficher

6. Chargement des annexes

1. Vous devez également joindre certaines annexes à votre dossier de solde financier :
 - Vous téléchargez les annexes en cliquant sur les liens correspondants
 - Vous les remplissez et les enregistrez dans votre ordinateur
 - Les différentes annexes :
 - *annexes personnel (obligatoire)*
 - *check-list (obligatoire)*
 - *annexe complémentaire CPAS, annexes garde d'enfants (pour les opérateurs concernés)*

Rapport financier

- 1. Budget ->> chargement du dossier de solde
 - 1. Base Opérateur
 - 1. Pourcentage d'affectation des charges2
 - 2. Pourcentage d'affectation des produits
 - 2. Charges & Produits
 - 1. Produits
 - 2. Charges
 - 3. Récapitulatif

Liens utiles

- Guide de procédures du dossier de solde
- Guide d'utilisation du dossier de solde financier
- Dossier de solde 2022
- Check-list opérateurs
- Annexe personnel coûts réels
- Annexe personnel coûts simplifiés
- Annexe CPAS
- Annexe garde d'enfants

Annexes

- Annexes complémentaires


2. Pour ajouter des annexes à votre rapport financier :
 - a. Vous cliquez sur « annexes complémentaires »

Rapport financier


1. Budget - >> chargement du dossier de solde
 1. Base Opérateur
 1. Pourcentage d'affectation des charges
 2. Pourcentage d'affectation des produits
 2. Charges & Produits
 1. Produits
 2. Charges
 3. Récapitulatif

Liens utiles

- Guide de procédures du dossier de solde
- Guide d'utilisation du dossier de solde financier
- Dossier de solde 2022
- Check-list opérateurs
- Annexe personnel coûts réels
- Annexe personnel coûts simplifiés
- Annexe CPAS
- Annexe garde d'enfants

Annexes
 Annexes complémentaires

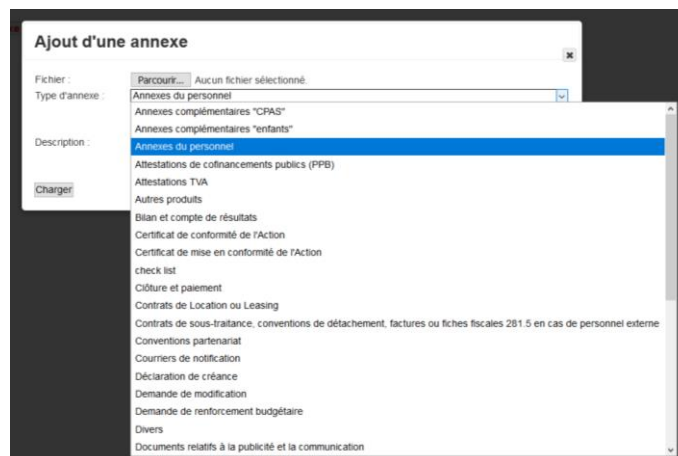

- b. Dans l'onglet rapport financier, vous ajoutez vos annexes en cliquant sur le bouton bleu NB : il n'est pas nécessaire de joindre le dossier de solde financier dans les annexes complémentaires car celui-ci est déjà dans le système si vous l'avez uploadé plus haut.

Annexes du rapport financier





Nom du fichier	Type d'annexe	Description	Actions
----------------	---------------	-------------	---------

- c. Vous cliquez sur le bouton parcourir pour prendre le document que vous avez rempli et sauvegardé dans votre ordinateur et vous sélectionnez le type d'annexe
- d. Vous cliquez sur « charger »





Tant que le dossier n'a pas été validé, vous avez la possibilité de modifier vos annexes ou de les effacer (ATTENTION, après validation de votre dossier de solde, il ne vous est plus possible de charger d'autres annexes) :

Annexes du rapport financier			
Nom du fichier	Type d'annexe	Description	Actions
Annexes personnel.xlsx	Annexes du personnel		 








Supprimer Modifier

Vous avez la possibilité de visualiser les annexes ajoutées avec votre rapport financier, en cliquant sur le nom du fichier à ouvrir (dans ce cas, il s'agit de l'annexe du personnel) :

Annexes du rapport financier			
Nom du fichier	Type d'annexe	Description	Actions
Annexes personnel.xlsx	Annexes du personnel		 


7. Vérification, validation et impression du rapport financier

Lorsque tout a été chargé, vous retournez à la page principale du dossier de solde.

Rapport financier 2021	
Rapport financier	
	1. Budget - Le fichier a été uploadé en date du xx/xx/2022 00:00:00
	1. Base Opérateur
	1.  Pourcentage d'affectation des charges2
	2.  Pourcentage d'affectation des produits
	2. Charges & Produits
	1.  Produits
	2.  Charges
	3.  Récapitulatif
Annexes	
	Annexes complémentaires



- **Impression de la déclaration dépenses** : vous pouvez l'imprimer à tout moment mais la version à envoyer au FSE est celle qui se génère une fois le dossier validé. Lorsque vous l'imprimez sans avoir validé, la déclaration indique en rouge « validé phase 1 » qui signifie que le rapport d'activités a été validé mais pas le rapport financier. Une fois le rapport financier validé, le statut de la déclaration indique « validé ».
- **Vérification du dossier de solde** : est-ce que tout a été correctement complété ?
- **Validation du dossier de solde** : j'ai terminé mon travail et je valide **de manière définitive !**

Quand le dossier de solde, les annexes du personnel et autres annexes libres ont été chargés, vous pouvez valider le dossier en cliquant sur l'icône correspondant : 

Vous devrez alors confirmer votre validation en cliquant sur « ok » lorsque le message suivant apparaît :

Vous allez valider le formulaire et le transmettre à l'agence FSE ! Etes-vous sûr ?

OK

Annuler

Les différentes valisettes deviennent grisées et les icônes à gauche disparaissent.

Vous imprimez la déclaration des dépenses en cliquant sur le lien PDF. Vous devez l'envoyer à l'Agence FSE signée et cachetée par la personne juridiquement responsable.

Rapport financier 2021

Rapport financier

- 1. Budget - Le fichier a été uploadé en date du xx/xx/2022 00:00:00
 - 1. Base Opérateur
 - 1. Pourcentage d'affectation des charges2
 - 2. Pourcentage d'affectation des produits
 - 2. Charges & Produits
 - 1. Produits
 - 2. Charges
 - 3. Récapitulatif

Annexes

- Annexes complémentaires

ATTENTION : une fois le dossier validé, vous pouvez tout visualiser mais aucune modification au niveau du dossier de solde financier et au niveau des annexes ne sera possible.

8. Date limite de validation du Dossier de Solde financier et liste des documents à transmettre

Les dossiers financiers clôturés ~~pour 2021 et les années suivantes~~ doivent être encodés et validés sur le site de l'Agence FSE **pour le 31 août de l'année N + 1.**

La déclaration de dépenses signée et cachetée ainsi que les autres documents qui n'auraient pas été annexés dans la base de données doivent être envoyés à l'Agence FSE, **pour le 30 septembre de l'année N + 1.**

Liste des documents à injecter si possible dans la base de données avant la validation en ligne de votre dossier de solde. Obligation d'injection pour les différents annexes reprises en gras ci-dessous (31 août année N + 1).	Transmis internet	Transmis papier
Annexes du personnel		
Le cas échéant pour les opérateurs concernés :		
▪ Annexes complémentaires « enfants »		
▪ Annexes complémentaires « CPAS »		
Document de délégation de signature/ statuts actualisés		
Les Contrats de sous-traitance, conventions de détachement, factures ou fiches fiscales 281.5 en cas de personnel externe		
En cas de location ou leasing, fournir les Contrats		
Les attestations, les arrêtés, les circulaires ou les conventions de subvention relatifs aux cofinancements publics (PPB) pour l'année concernée.		
Les déclarations de créance des cofinancements publics (PPB) pour l'année concernée		
Les preuves de versements de ces parts publiques		
Le Bilan et comptes de résultats pour l'année concernée, ainsi que le PV de l'AG approuvant les comptes de l'exercice concerné		
Dans le cas des ASBL assujetties à la TVA, attestation TVA		
Documents relatifs à la publicité et la communication attestant du soutien du FSE		
Liste des documents à transmettre par courrier à l'Agence FSE dans le cadre du « Dossier de solde » (30 septembre).	Transmis internet	Transmis papier
La Déclaration de dépenses pour l'année concernée à imprimer à partir du dossier de solde Internet, signée par la personne juridiquement responsable, datée et cachetée		
Le Récapitulatif financier du Dossier de Solde pour l'année concernée, généré automatiquement par le système		

**REMARQUE : IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE TRANSMETTRE UNE VERSION PAPIER
COMPLÈTE DU RAPPORT D'ACTIVITÉS NI DU DOSSIER FINANCIER.**

**L'Agence FSE vous conseille de vous limiter aux documents spécifiés dans la check-list
opérateur.**

Bon travail !

N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire pour toute information complémentaire.