




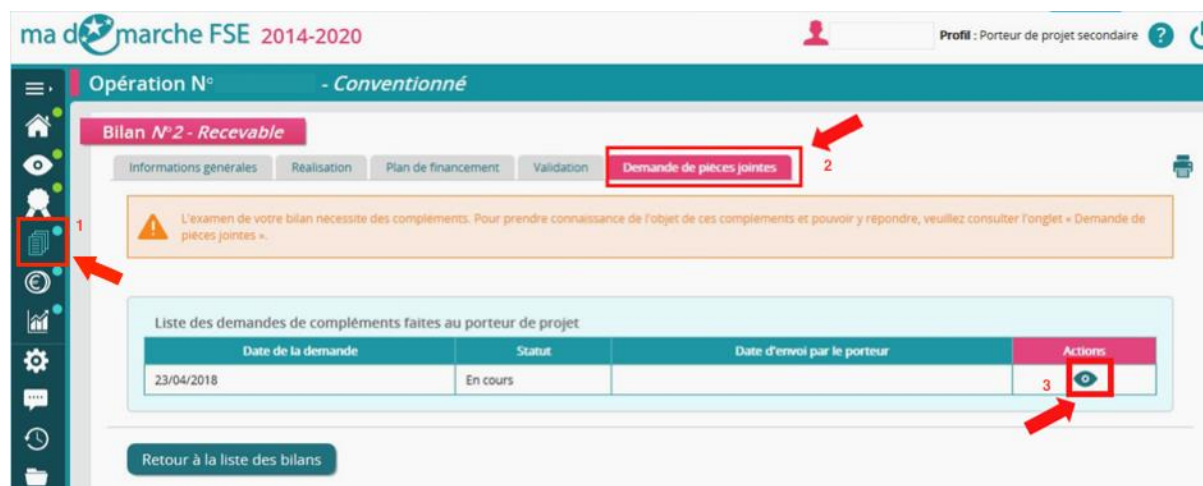
Guide d'appui à la réponse d'une demande de pièces complémentaires sur MaDémarcheFSE

Dans le cadre des contrôles de service fait des opérations cofinancées par le FSE, certaines pièces complémentaires peuvent être demandées par le service gestionnaire.

A. Accéder à la demande

Sur MaDémarcheFSE (MDFSE), pour accéder à la demande il vous faudra :

1. Vous rendre dans le module « Bilan » accessible via l'icône  du menu latéral gauche du dossier de l'opération puis en cliquant sur l'œil .
2. Puis, vous dirigez sur le dernier onglet « demande de pièces jointes ». A partir de là, vous pouvez voir l'ensemble des demandes qui vous ont été adressées.
3. Après avoir cliqué de nouveau sur l'œil , vous pouvez découvrir et redécouvrir la demande de pièces qui vous a été faite, ainsi que des questions qui sont éventuellement posées par le gestionnaire.



The screenshot shows the MaDémarcheFSE interface for 'Opération N° - Conventonné'. The 'Bilan N°2 - Recevable' tab is active, with sub-tabs for 'Informations générales', 'Realisation', 'Plan de financement', 'Validation', and 'Demande de pièces jointes'. A warning message states: 'L'examen de votre bilan nécessite des compléments. Pour prendre connaissance de l'objet de ces compléments et pouvoir y répondre, veuillez consulter l'onglet « Demande de pièces jointes ».' Below this is a table titled 'Liste des demandes de compléments faites au porteur de projet' with columns: 'Date de la demande', 'Statut', 'Date d'envoi par le porteur', and 'Actions'. One entry is shown with date '23/04/2018' and status 'En cours'. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps described in the text: 1 points to the document icon in the sidebar, 2 points to the 'Demande de pièces jointes' tab, and 3 points to the eye icon in the 'Actions' column.

La demande se présente comme suit :



The screenshot shows the 'Détail de la demande de complément' page. It displays the following information:

- Date de la demande: 23/04/2018
- Statut: En cours
- Date d'envoi par le porteur: Bonjour,

The main body of the email contains the text: 'Suite au depot de votre bilan final pour l'operation « », veuillez trouver ci-dessous une demande de pièces'. Below this is a red-bordered box with the text: 'Prendre connaissance des pièces demandées et questions posées le cas échéant'.

A cette occasion, le gestionnaire peut aussi vous transmettre des pièces (échantillons, exemples de pièces à fournir...) à retrouver directement à la suite de cette demande :

Réponse du porteur

Pièce(s) jointe(s) envoyée(s) par le gestionnaire

1 ligne

Pièce(s) jointe(s)	Télécharger
Echantillon Eligibilité Participants	

B. Joindre les pièces justificatives

Les pièces qui vous sont demandées sont à joindre au bilan.

Deux types de pièces sont à distinguer : les pièces non comptables et les pièces comptables.

- Les pièces non comptables concernent les justificatifs de publicité, de réalisation du projet, liées aux participants. Elles sont à joindre dans l'onglet « Réalisation », sous-onglet « Pièces jointes ».

Informations générales | Réalisation | Plan de financement | Validation

Analyse de l'opération | Actions | Participants | Pièces jointes

Pièces jointes relatives au bilan qualitatif

- Justificatifs de réalisation de l'opération (le cas échéant)
- Modalités de respect des obligations de publicité
- Modalités de prise en compte des principes horizontaux (le cas échéant)
- Autre(s) pièce(s) justificative(s) nécessaires à la bonne compréhension du projet (le cas échéant)
- Eligibilité du public (déposer les pièces obligatoirement jusqu'à 30 participants, au-delà demande du gestionnaire pour déposer les pièces)

Aucun élément dans la liste

Ajouter une pièce jointe

Télécharger les pièces

- Les pièces comptables servent de justificatif aux dépenses et aux ressources déclarées. Elles sont à joindre dans l'onglet « Plan de financement », dans chaque sous-onglet concerné. Pour exemple le sous-onglet « dépenses directes de personnel » ci-dessous :

Informations générales | Réalisation | Plan de financement | Validation

Volet
Dépenses

Dépenses directes de personnel

Recettes

Récapitulatif des dépenses

Ressources

L1 - Dépenses directes de personnel

Les dépenses réabotées sur le bilan d'exécution

Totale	Part de l'activité liée à l'opération		Dépense liée à l'opération			Dépenses cumulées suite à ce bilan	Date d'acquiescement	Actions
	Réalisées/période bilan	Part conventionnelle (rappel)	Réalisées/période bilan	Part conventionnelle (rappel)	Ecart			
G	H-D/F	I-E/G	J-B/H	K-C(E/F/G)	L-K/J	M-A-K		
102,00	100,00 %	0,00 %	5 000,00 €	0,00 €	-5 000,00 €	0,00 €		
29,00	100,00 %	0,00 %	2 166,00 €	0,00 €	-2 166,00 €	0,00 €		
			7 166,00 €	0,00 €	-7 166,00 €	0,00 €		
1510,00	100,00 %	0,00 %	25 000,00 €	0,00 €	-25 000,00 €	0,00 €		
147,00	100,00 %	0,00 %	10 834,00 €	0,00 €	-10 834,00 €	0,00 €		
			35 834,00 €	0,00 €	-35 834,00 €	0,00 €		
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
			43 000,00 €	0,00 €	-43 000,00 €	0,00 €		

Attention ! Pensez à faire coulisser la barre horizontale en bas du tableau pour en faire défiler le contenu.

Dans un souci de fluidification du contrôle, il convient de nommer avec soin chaque pièce jointe.

C. Répondre à la demande de pièces

Pour finir, une réponse de votre part à la demande de compléments est attendue une fois que toutes les pièces demandées ont été jointes.

Cette dernière étape est essentielle pour rendre la main au service gestionnaire sur votre dossier. Il suffira de cliquer sur le bouton « Répondre ».

ma d'entreprise FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet secondaire

Opération N°: Conventionné

Demande PJ

Détail de la demande de complément

Date de la demande: 23/04/2018

Statut: En cours

Date d'envoi par le porteur

Bonjour,

Suite au depot de votre bilan final pour l'opération « », veuillez trouver ci-dessous une demande de pièces

Objet de la demande

Cordialement.

Reponse du porteur

Répondre

Si aucune question ne vous a été posée dans la demande, vous pouvez simplement écrire : « *L'ensemble des pièces demandées ont été intégrées dans le bilan.* » et sauvegarder.

Cette sauvegarde permet de valider l'envoi de vos pièces au service gestionnaire.