

GRILLE DE RELECTURE DES BILANS FSE + AVANT VALIDATION

Thèmes	Rubrique	Bonnes pratiques	Action en cas non-conformité	Conséquence
Réalisation	Analyse de l'opération	Je vérifie que toutes les actions mentionnées dans mon projet sont prévues dans ma convention et je décris leur réalisation effective.	Si une action n'est pas prévue dans la convention, je la retire de mon bilan. J'argumente sur les éléments de réalisation.	Risque de rejet
		Je vérifie le respect des principes horizontaux et je transmets les justificatifs afférents.	Je rajoute les éléments descriptifs relatifs aux principes horizontaux.	
		Je vérifie que l'opération répond à l'ensemble des critères prévus dans la convention : objet, impact géographique, période de réalisation, moyens humains et matériels, public cible etc.	Si un des critères n'est pas respecté je veille à le modifier ou à le rajouter.	Risque de rejet
	Capacité de mise en œuvre et publicité	Je m'assure d'avoir mis en œuvre les obligations de publicité et d'information relatives au financement européen et d'avoir indiqué de manière exhaustive dans mon bilan les points prévus dans l'annexe de la convention : affichage, courriel, site internet etc.	Je complète mon bilan en justifiant la bonne réalisation des obligations.	Le service gestionnaire demandera un complément et à défaut une pénalité financière pouvant aller jusqu'à 3% pourra être appliquée. La pénalité s'appliquera uniquement sur le montant total du financement européen retenu à l'issue du contrôle du service fait (CSF) sur le bilan final de l'opération.
		Je m'assure d'avoir téléversé les justificatifs sur MDFSE+ (photos, captures d'écran etc.) pour prouver la bonne réalisation de ces obligations.		
		Je m'assure d'utiliser les logos et mentions conformes à la logothèque disponible sur le site FSE.gouv.fr et conformément à l'article 17 et l'Annexe III de la convention.	Je mets en conformité les logos.	
	Participants	Je vérifie l' éligibilité des participants en appliquant des filtres de recherche selon les actions : dates de naissance, cohérence du public cible, nombre de jours dans l'opération plus d'une journée, date d'entrée et/ou de sortie pendant l'opération etc.	Si un ou des critères ne sont pas respectés, je le corrige ou je le retire.	Rejet du participant inéligible. Incidence financière.
		Je vérifie que je dispose des pièces justificatives pour tous les participants de l'opération.	Je recherche la pièce et je l'archive.	
		Je vérifie la participation effective de la personne pendant plus d'une journée.	Je retire le participant.	

Thèmes	Rubrique	Bonnes pratiques	Action en cas non-conformité	Conséquence
Plan de financement	Dépenses et modalités de suivi (pour tous les types de dépenses)	Je m'assure de disposer des preuves d'acquittement des dépenses.	Je recherche la pièce et je l'archive. A défaut, je retire la dépense.	Risque de rejet de la dépense
		Je ne déclare que les dépenses conventionnées rattachées à la période de réalisation de l'opération et honorées durant la période d'acquittement (maximum 6 mois après la fin de l'opération).	Je ne présente pas la dépense.	Risque de rejet de la dépense
		Je vérifie que ma réponse à la question "Avez-vous des dépenses à présenter sur ces postes?" concorde bien avec le plan de financement	Je mets en cohérence ma réponse et le plan de financement.	Les dépenses non déclarées dans le plan de financement ne seront pas prises en charge.
		Je vérifie que je possède les justificatifs probants des dépenses conventionnées hors OCS.	Je recherche les justificatifs probants.	Risque de rejet de la dépense
		Je vérifie ne pas avoir présenté la même dépense sur plusieurs dossiers conventionnés.	Je retire la dépense.	Risque de double financement et de rejet de la dépense.
	Dépenses directes de personnel	Je vérifie la bonne saisie des temps d'affectation des personnels (minimum 20% et en cohérence avec ce qui a été conventionné) et leur juste concordance avec les justificatifs à fournir.	Je mets en cohérence les données saisies avec les justificatifs fournis.	Risque de rejet.
		Je vérifie les livrables de réalisation (compte-rendus d'entretien, copies de mail, feuilles d'émargement, etc.)	Je recherche la pièce et je l'archive.	Risque de rejet.
		Je vérifie que j'ai les éléments justificatifs figurant dans le décret d'éligibilité des dépenses: bulletins de salaire, contrats de travail, conventions collectives, fiches de poste, etc.	Je recherche la pièce et je l'archive.	Risque de rejet.
		En cas de remplacement d'un personnel conventionné pendant l'opération, j'ajoute une ligne et j'indique bien les dates de remplacement dans le tableau prévu à cet effet.	Je mets en cohérence les données.	Risque de rejet.
		A l'aide du tableau en annexe I , je reconstitue ma base de salaire (brut chargé) que je valorise dans mon plan de financement et je le justifie.	Je m'assure de pouvoir justifier les éléments de ma base salariale.	Risque de rejet

Thèmes	Rubrique	Bonnes pratiques	Action en cas non-conformité	Conséquence	
Plan de financement	Autres dépenses directes conventionnées	Fonctionnement	Je vérifie que les règles de mises en concurrence et de la commande publique ont bien été respectées conformément à l'article 15 de la convention (<i>Procédures d'achats de biens, fournitures et services</i>).	Je ne présente pas la dépense.	Risque de rejet.
			Je vérifie que je dispose bien des justificatifs afférents à la commande publique nationale et à la mise en concurrence européenne (documents de marchés, devis, preuve d'acquittement, etc.)	Je recherche la pièce et je l'archive.	Risque de rejet.
			Je vérifie que je dispose bien des factures et, en cas de proratisation, je suis capable d'expliquer le mode de calcul appliqué.	Je recherche la pièce et je l'archive. Je fournis une note explicative sur le mode de calcul.	Risque de rejet.
		Prestations	Je vérifie que les règles de mises en concurrence et de la commande publique ont bien été respectées conformément à l'article 15 de la convention (<i>Procédures d'achats de biens, fournitures et services</i>).	Je ne présente pas la dépense.	Risque de rejet.
			Je vérifie que je dispose bien des justificatifs afférents à la commande publique nationale et à la mise en concurrence européenne (documents de marchés, devis, preuve d'acquittement, etc.)	Je recherche la pièce et je l'archive.	Risque de rejet.
			Je vérifie les livrables de réalisation de la prestation (compte-rendus d'entretien, copies de mail, feuilles d'émargement, etc.)	Je recherche la pièce et je l'archive.	Risque de rejet.
	Je vérifie que je dispose bien des factures et, en cas de proratisation, je suis capable d'expliquer le mode de calcul appliqué.		Je recherche la pièce et je l'archive. Je fournis une note explicative sur le mode de calcul.	Risque de rejet.	
	Participants	Je vérifie la participation effective de la personne pendant plus d'une journée.	Je retire la dépense liée au participant.	Risque de rejet.	
		Je vérifie que la nature des dépenses engagées est éligible (déplacement, frais divers).	Je retire la dépense liée au participant.	Risque de rejet.	
		Je vérifie que je suis en capacité de prouver le rattachement des dépenses à chaque participant.	Je recherche la pièce justificative permettant de rattacher la dépense au participant. Je l'archive.	Risque de rejet.	
		Je dispose des justificatifs afférents (signature après remise en main propre, relevé de compte et listing détaillé correspondant, etc.).	Je recherche la pièce et je l'archive.	Risque de rejet.	

Thèmes	Rubrique	Bonnes pratiques	Action en cas non-conformité	Conséquence
Plan de financement	Ressources	Je m'assure de disposer des justificatifs de ressources et qu'ils soient bien conformes aux montants saisis dans le plan de financement (justificatifs de cofinancement et justificatifs des versements des cofinanceurs). <i>Cas particulier des emplois aidés</i> : l'aide perçue doit être prise en compte dans les ressources si elle n'a pas été déduite des dépenses dans le plan de financement.	Je recherche la pièce et je l'archive. Je vérifie de la bonne saisie.	Blocage du CSF/Allongement de la période de traitement du CSF.
		En cas de ressource non conventionnée , je m'assure d'en informer le SI et d'avoir les justificatifs nécessaires.	Je saisis les ressources non conventionnées sur MDFSE+.	Déduction des ressources non conventionnées au CSF. Si il n'y a pas de déclaration, suspicion de fraude.
	Recettes	Je m'assure de déclarer les recettes perçues et d'avoir les justificatifs afférents (relevés de compte, attestation comptable, etc.)	Je recherche la pièce et je l'archive.	Déduction de la recette du coût total de l'opération.
Points de vigilances	Autres constats / irrégularités	En cas de conformité partielle détectée lors d'une visite sur place (VSP), je justifie la levée les irrégularités constatées.	Je relis le rapport de VSP et je justifie de la bonne mise en oeuvre des mesures correctives.	Risque de rejet.
		Je nomme explicitement les différentes pièces justificatives téléversées sur MDFSE+ et je les classe selon la bonne typologie.	Je renomme mes pièces.	Allongement de la période de traitement du CSF.
		S'il y a eu des changements de personnes au sein de la structure, je mets à jour MDFSE+ et je fournis le cas échéant les habilitations correspondantes.	Je mets à jour les informations.	Les informations risquent de ne pas être adressées aux bonnes personnes. Blocage de la recevabilité du bilan.
	Archives	Je conserve toutes les pièces justificatives conformément à l'article 19 de la convention.	Je recherche les pièces et je les archive.	Je m'expose à des rejets pour les contrôles à posteriori du CSF.
		Je m'assure que la conservation des pièces est sécurisée et pérenne.	Je sécurise mes archives	Je m'expose à des rejets pour les contrôles à posteriori du CSF.