



## Les suites du conventionnement Guide du porteur de projet

En réponse à votre demande de subvention, vous avez reçu un avis favorable du comité de programmation et venez de signer la convention d'attribution d'une subvention FSE+ avec la DREETS Nouvelle-Aquitaine ?

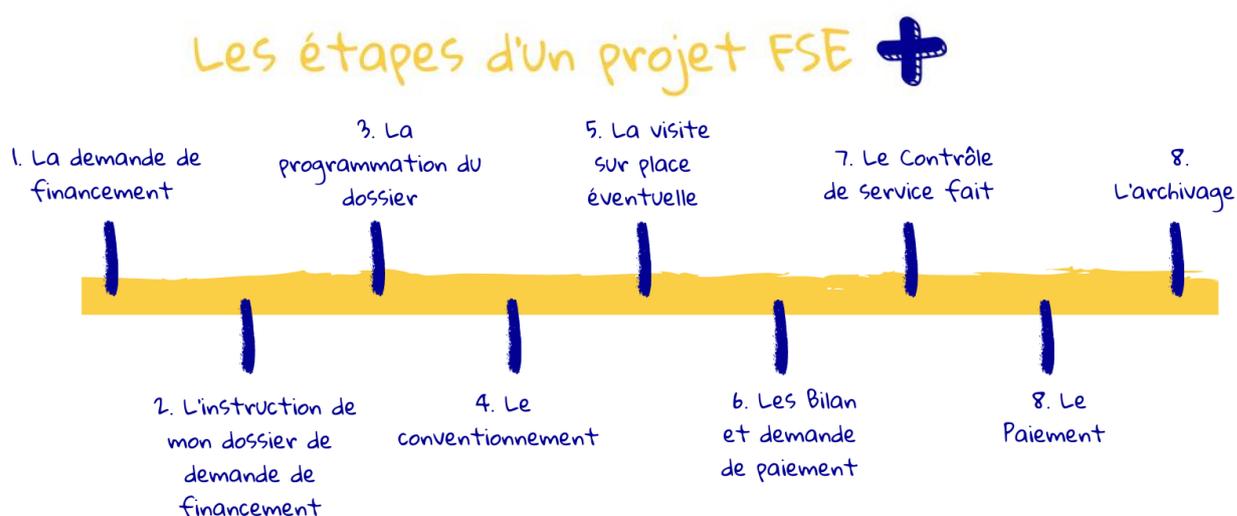
Ce document met en lumière quelques rappels (non exhaustifs) et vous accompagne dans la vie de votre projet FSE+ après le conventionnement.

### Préambule

Plusieurs documents ressources doivent être consultés afin que votre projet FSE+ se déroule dans les meilleures conditions :

- l'intégralité du kit porteur de projet : il contient des rappels importants, le détail des dépenses éligibles ou encore des documents type comme les attestations d'engagement et de paiement des co-financeurs qui sont à fournir au plus tard au bilan pour justifier des autres ressources perçues - le FSE+ venant en dernier financeur. Attention, si les attestations de paiement des co-financeurs ne sont pas transmises, le FSE+ ne pourra pas être versé.
- la dernière version de votre demande FSE+ et la convention d'attribution de la subvention : il est important de garder en tête les éléments de celles-ci tout au long de la vie du projet.

Pour rappel :



### **Le versement d'une avance**

Si la trésorerie est disponible et que cela a été prévu par l'instruction, vous pouvez percevoir une avance sur la subvention demandée après fourniture d'une attestation de démarrage de l'opération (*rubrique Documents à télécharger*).



Si votre opération a commencé, pensez à envoyer dès à présent l'attestation de démarrage signée via la messagerie MDFSE+.

### **La publicité**

En tant que bénéficiaires de financements de l'Union européenne, vous avez une obligation de visibilité, de transparence et de communication de la provenance de ces fonds. En cas de non-respect, vous encourez des sanctions financières pouvant aller jusqu'à 3% du montant de la subvention accordée.

Les ressources disponibles (logothèque etc.) et obligations sont rappelées sur le site national : [Les obligations de communication | FSE](#) (emblème et mention à utiliser sur les documents et dans les signatures mail, affiche A3 avec description de l'opération, information des participants etc.). Relisez également ce que vous avez prévu dans votre demande.



Conservez bien les preuves du respect de cette obligation, même après la fin du projet : captures d'écran complètes du site Internet, flyers et affiches d'événements, photos des locaux etc.

### **Les personnels**

Les lettres de mission ou fiches de poste (ou contrats de travail dans le cas où il s'agit du seul document fourni) doivent comporter des mentions obligatoires :

- Nom et prénom du salarié,
- intitulé de l'opération FSE+,
- numéro MDFSE+ s'il est connu,
- période de l'opération,
- missions dans le cadre du projet,
- taux et période d'affectation au projet sur le temps de travail total,
- signatures du salarié et du supérieur hiérarchique.

Un modèle est à retrouver *rubrique Documents à télécharger*.

**⚠** En cas de changement de personnel, pensez à faire une nouvelle lettre de mission nominative et si vous avez prévu que ces lettres soient annuelles pour votre opération pluriannuelle, refaites-les chaque année.

### **Les indicateurs**

En tant que porteur de projet, vous jouez un rôle central dans la collecte d'une information de qualité et utile pour le pilotage du programme. Cette remontée d'informations permet de disposer en continu de données relatives aux réalisations et résultats des opérations, de manière à évaluer l'impact du FSE+ dans les territoires.

La collecte des données relatives aux participants doit être réalisée dès leur entrée dans l'opération de manière à renseigner les indicateurs figurant à l'annexe 1 et 2 du règlement (UE) 2021/1057 instituant le FSE+. La collecte des données peut se faire sous deux formes dans Ma démarche FSE+ :

- la saisie directe des données relatives à l'entrée et à la sortie immédiate du participant de l'opération par le biais des écrans de saisie du module de suivi des participants et des indicateurs, collectée en temps réel ou par le biais du questionnaire participant directement téléchargeable en bas de page (*rubrique Documents à télécharger*). Cette saisie doit se faire au fil de l'eau ;
- l'import de données produites dans d'autres systèmes d'information, par le biais de fichiers Excel (format .csv), pour l'entrée et la sortie, en cumulant les participants au fur et à mesure des importations (*rubrique Documents à télécharger*). *Ce modèle doit impérativement être utilisé en l'état, sans adaptation, au risque d'être rejeté par le système d'information.*

Selon les modalités définies à l'instruction, vous devrez saisir les données dans MDFSE+ de façon complète, pour tous les participants. Toute incomplétude vous empêchera de déposer le bilan de votre opération.

**Nb** : Le questionnaire papier de collecte des données participant peut être détruit dès que celles-ci ont été saisies dans MDFSE+ et qu'elles ont été vérifiées selon les modalités définies lors de l'instruction de votre demande.

### ***L'éligibilité des participants***

En fonction du profil de vos participants, vous avez défini avec votre instructeur certaines pièces d'éligibilité. Tout participant entrant dans l'opération FSE+ doit vous fournir ces pièces d'éligibilité.

Lors du contrôle de service fait, par échantillonnage ou par contrôle exhaustif, l'éligibilité des participants renseignés dans MDFSE+ sera contrôlée c'est-à-dire que vous devrez être en mesure de fournir toutes les pièces nécessaires liées à ce participant. Si vous n'avez pas la pièce pour le participant ou qu'elle n'est pas conforme (ex : justificatif datant de + de 3 mois à l'entrée dans l'opération), il sera déclaré inéligible et un taux d'inéligibilité s'appliquera sur le montant que vous auriez dû recevoir.

**Nb** : Dans le cas où vous accompagnez les jeunes vers une inscription SPE, le justificatif peut être fourni jusqu'à 3 mois maximum après l'entrée du participant dans l'opération.

### ***Les avenants***

En cas de modification substantielle de votre projet (retard, importante sous-réalisation, abandon etc.), il faut en informer l'instructeur qui décidera s'il faut ou non faire un avenant à la convention.

### ***L'archivage***

Le contrôle de service fait peut parfois intervenir quelques temps après la fin de l'opération. Assurez-vous donc de bien archiver toutes les informations et documents nécessaires. Tous les documents liés à l'opération doivent être conservés pendant une période de 10 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle la DREETS vous verse le dernier paiement, selon le type de dossier (se référer à la convention pour la durée exacte).

### ***La visite sur place***

Votre projet pourra éventuellement faire l'objet d'une visite sur place. Il s'agit pour le service gestionnaire de vérifier le bon déroulement de l'opération et le respect des obligations de la convention. C'est aussi un moment d'accompagnement.

**Documents disponibles en téléchargement (utiles pour la phase suivant le conventionnement) :**

- Décret d'éligibilité des dépenses
- Modèles de documents :
  - o questionnaire participants,
  - o tableau Excel d'import des participants,
  - o lettre de mission,
  - o attestation de démarrage,
  - o attestation d'engagement des co-financeurs,
  - o attestation de co financement
  - o attestation de non-mobilisation de crédits européens.



Pour ne manquer aucun de nos futurs appels à projets, activez les notifications sur le site [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr).