

Notice d'information conventionnement

Erasmus+ Jeunesse & Sport et Corps européen de solidarité



AGENCE DU SERVICE CIVIQUE



L'Agence Erasmus+ France Jeunesse & Sport a mis en place la dématérialisation de la signature des conventions Erasmus+ Jeunesse et Sport et Corps européen de solidarité.

Cette modalité de signature implique que :

- le contrôle des pièces justificatives se fait en amont de l'édition de la convention.** L'ensemble des pièces justificatives déposées sur la plateforme ORS et les mandats des partenaires (et mandats de participants dans le cas des groupes informels de jeunes) doit ainsi être signé et mis à jour pour permettre à l'Agence d'éditer et de vous adresser la convention via l'outil de signature électronique DocuSign (l'accès à DocuSign ne nécessite aucune inscription au préalable).
- L'authentification de la personne habilitée à signer s'effectue via le renseignement dans DocuSign d'un code adressé par SMS sur le portable du représentant légal de la structure ou de son délégataire**

ETAPE 1 : CONTROLE ET ELEMENTS A COMMUNIQUER AVANT LE DEPOT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Afin de permettre l'édition de la convention, nous vous recommandons de vérifier les informations et les pièces renseignées sur votre plateforme ORS et dans votre demande de subvention (notamment les mandats des partenaires et/ou de participants dans le cas des groupes informels) pour s'assurer de leurs bonnes mises à jour.

Éléments à contrôler sur la plateforme ORS

<input type="checkbox"/>	Les informations relatives à votre structure : avis de situation INSEE au répertoire SIRENE ou extrait KBIS (ou pièce identité du représentant du groupe dans le cas des groupes informels)
<input type="checkbox"/>	Les coordonnées postales de votre structure
<input type="checkbox"/>	Le dernier procès-verbal de l'assemblée générale ou délibérative et les statuts justifiant la capacité juridique du représentant légal (PV de l'année N ou N-1)
<input type="checkbox"/>	La délégation de signature le cas échéant
<input type="checkbox"/>	Un RIB daté de moins de 12 mois (l'adresse postale présente sur le RIB doit être la même que celle figurant sur l'avis de situation INSEE ou de l'extrait KBIS)
<input type="checkbox"/>	L'identité du représentant légal (ou le représentant du groupe informel)
<input type="checkbox"/>	Les mandats signés des partenaires transmis lors de la demande de subvention (et/ou les mandats signés des participants pour les groupes informels).

En cas de changement d'adresse, de changement du représentant légal ou de modification du RIB, il conviendra de mettre à jour les documents sur la plateforme ORS <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations> et d'en informer l'Agence par mail.

En cas d'incomplétude des mandats des partenaires, il conviendra de les adresser par mail au service financier de l'Agence avec en objet le numéro du projet à l'adresse suivante : asc-eplus-ces@service-civique.gouv.fr

ETAPE 2 : CONTROLE ET ELEMENTS A COMMUNIQUER APRES LE DEPOT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Le numéro de téléphone portable et l'adresse mail du représentant légal indiqués sur la plateforme ORS, dans la demande de subvention et communiqués via le formulaire en ligne Framiform (dont le lien d'accès est présent dans l'accusé de réception du projet) doivent être ceux de la personne juridiquement habilitée à signer la convention.

Si des changements interviennent entre le dépôt de la demande de subvention et l'envoi de la convention, les porteurs devront mettre à jour les informations de la plateforme ORS et le formulaire en ligne.

En cas de délégation de signature, il conviendra de renseigner le numéro de portable et l'adresse mail du délégataire via le formulaire en ligne Framiform ainsi que enregistrer sur la plateforme ORS la décision juridique attestant de cette délégation. La délégation devra être en outre jointe dans DocuSign lors de la signature de la convention.

Le numéro de téléphone portable sera utilisé pour authentifier le signataire de la convention. Un code sera ainsi transmis via SMS sur le numéro du portable du signataire déclaré et devra être renseigné dans l'application DocuSign avant de pouvoir signer électroniquement la convention.

Il est donc impératif de communiquer le numéro de téléphone portable du représentant légal ou de son délégataire sur la plateforme ORS ou dans le formulaire en ligne si des changements interviennent après le dépôt.

ETAPE 3 : PIECES A TRANSMETTRE POUR LE CONTROLE DE LA CAPACITE FINANCIERE LE CAS ECHEANT

Qui est concerné par le contrôle de la capacité financière ?

Le règlement européen n° 2024/2509 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union prévoit que les organismes candidats doivent disposer de ressources financières stables et suffisantes pour maintenir leur activité pendant la période de mise en œuvre du projet et pour participer à son financement. Les contrôles faits par l'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport visent à s'assurer que cette condition est bien remplie par les lauréats.

- Pour les demandes de subventions inférieures ou égales à 60 000 euros, les candidats sont tenus de produire une déclaration sur l'honneur certifiant leur capacité financière à mettre en œuvre le projet. Cette déclaration sur l'honneur constitue une section spécifique du formulaire de candidature.
- Pour les subventions supérieures à 60 000 euros et/ou dont le cumul des subventions obtenues sur une année civile dépasse les 153 000 euros, l'Agence procède en plus à un contrôle de la capacité financière du candidat sur la base des éléments comptables certifiés de la structure.

Exceptions : ne sont pas concernées par ce contrôle de la capacité financière :

- Les organisations internationales ;
- Les organismes publics (établissements publics, collectivités locales).

Quelles sont les pièces demandées ?

Liste des pièces pour le contrôle de la capacité financière	
<input type="checkbox"/>	Le bilan et le compte de résultat (dont les annexes détaillées et certifiées par le l'expert comptable ou le commissaire aux comptes des subventions* et des dettes) du dernier exercice clos
<input type="checkbox"/>	Une lettre d'assurance de l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes peut accompagner les documents comptables attestant le montant des comptes certifiés
<input type="checkbox"/>	Une indication du nombre du personnel exprimé en nombre équivalent temps plein par année (ETP)
Cas spécifiques	
<input type="checkbox"/>	Pour les structures dont les ressources annuelles sont composées à plus de 50% de ressources publiques (hors subventions Erasmus+ France Jeunesse et Corps européen de solidarité) : *En l'absence de détail des subventions dans les annexes du bilan et compte de résultat, joindre une lettre d'assurance de l'expert-comptable ou du commissaire aux comptes attestant la part et le montant des subventions publiques composant l'ensemble des ressources de l'association sont acceptées Ou joindre une copie de l'ensemble des notifications des subventions publiques reçues et les documents comptables permettant de justifier ces informations sur les deux derniers exercices comptables
<input type="checkbox"/>	Pour les structures nouvellement créées ne disposant pas de documents comptables pour l'exercice clos, une demande de garantie bancaire sera demandée systématiquement

Après vérifications et analyse financière, l'Agence détermine la viabilité financière du candidat. Si cette dernière est jugée satisfaisante ou que les vérifications établissent un financement à plus de 50% par des fonds publics sur les deux derniers exercices financiers (hors fonds de l'Agence Erasmus+ France Jeunesse & Sport), la convention sera établie sans conditions.

En revanche, si au terme de l'analyse, l'Agence conclut à une capacité financière faible, elle doit procéder à une analyse de risque complémentaire incluant la possibilité d'effectuer des contrôles plus stricts que ceux prévus par les guides des programmes (diligenté par l'Agence ou un audit externe).

Pour limiter la perte des intérêts financiers de la Commission européenne, l'Agence peut proposer un conventionnement avec des mesures spécifiques ou refuser le conventionnement si les mesures spécifiques ne sont pas applicables.

Quelles sont les mesures spécifiques applicables à l'issue du contrôle ?

1. Préfinancement en plusieurs tranches

Les résultats pourront amener l'Agence à proposer un versement du préfinancement échelonné en 2 ou 3 tranches selon l'évaluation des risques. Le montant total de ces préfinancements ne pourra dépasser un maximum de 80% de la subvention ou 150 000 euros par tranche de préfinancement.

Conformément aux règles figurant dans les conventions de subvention, l'Agence procédera au décaissement des tranches suivantes dès lors que la consommation de 70% de la tranche précédente sera réalisée. Un rapport périodique d'avancement ou une déclaration financière devra être fourni pour justifier de la consommation de la tranche.

2. Garantie bancaire

Les résultats de l'évaluation pourront amener l'Agence à demander au porteur de fournir une garantie bancaire: il s'agit d'engagement financier contracté par le porteur avec un organisme bancaire pour couvrir le

préfinancement. Il permet en cas de défaillance du porteur ou de non-respect d'une obligation légale, de couvrir la somme décaissée par l'Agence.

Cette garantie devra, dans tous les cas, couvrir l'ensemble des préfinancements versés ou à verser aux bénéficiaires. Elle devra permettre d'identifier les parties concernées (soit l'organisme bancaire, la structure financée et son numéro SIREN et son représentant légal, et l'Agence du Service Civique), indiquer la date de début du cautionnement, le numéro de projet, et la mention des articles législatifs qui encadrent les règles du cautionnement (article 2321 du Code civil).

Elle pourra être soumise au préalable à l'Agence pour validation du contenu et fera l'objet d'un envoi de l'original à l'Agence par voie postale en lettre recommandée avec avis de réception.

Dans tous les cas, les garanties recueillies doivent être :

- Écrites, datées et signées pour les deux parties par des personnes habilitées à représenter les structures contractantes ;
- Inconditionnelles et payables à la première demande : la garantie peut être appelée à tout moment par l'Agence et le garant ne pourra y associer aucune condition à cet appel ;
- Irrévocables : le garant ne peut en aucun cas retirer sa garantie dès le moment où il a consenti de l'octroyer ;
- Suffisamment étendues dans le temps pour être activées jusqu'à la fin du traitement du rapport final (deskchecks compris).

Une garantie qui apporterait des restrictions à ces conditions impératives ne pourrait être acceptée, ni par la Commission européenne, ni par l'Agence.

NB : Les coûts relatifs liés à l'obtention d'une garantie bancaire sont une dépense éligible et pourront être pris en charge s'ils apparaissent dans le budget prévisionnel du projet.

3. Absence de préfinancement ou préfinancement réduit

Lorsque l'analyse financière ne permet pas de donner une assurance raisonnable quant à la préservation des intérêts financiers de la Commission européenne, l'Agence peut opter pour un préfinancement réduit ou pour une absence de préfinancement.

La structure recevra le montant de la subvention à la fin du projet, sous condition de la réception et de la validation du rapport final complet, attestant de la réalisation du projet.

4. Rejet du projet

Dans les autres cas, si la viabilité financière n'a pu être établie et qu'aucune mesure spécifique citée préalablement ne peut être appliquée, le conventionnement avec le porteur sera annulé.

Contrôle des informations et pièces transmises

Si les documents ou des éclaircissements ne sont pas fournis à temps, l'Agence a le droit de refuser le conventionnement. La structure assume l'entière responsabilité du contenu des documents transmis et de l'exactitude de la traduction si elle transmet des documents traduits.

En cas de fausses déclarations, transmission de documents falsifiées ou de manipulation intentionnelle des documents, l'Agence peut :

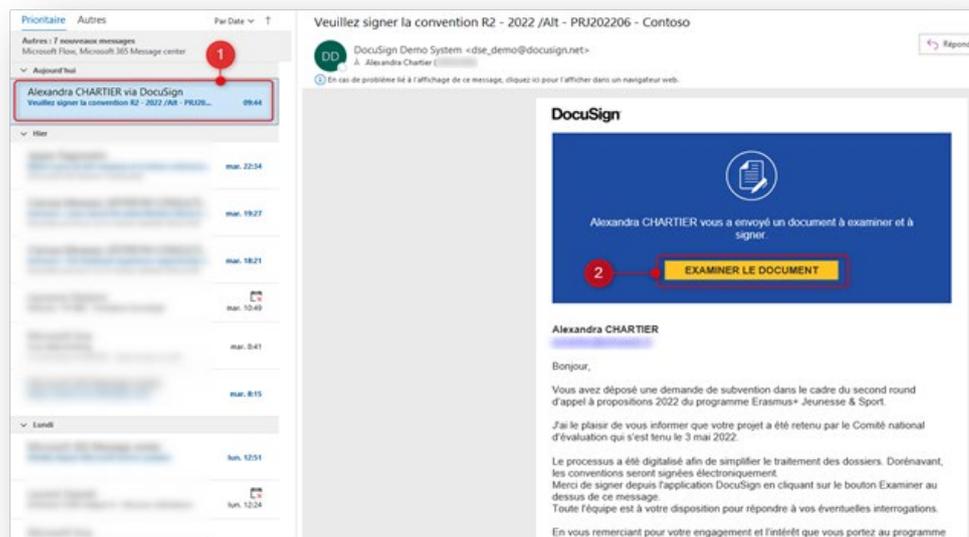
- révoquer la validation de la structure ;
- résilier les conventions en cours et récupérer les montants indûment versés ;
- imposer des sanctions administratives, notamment l'exclusion des financements futurs de l'UE ;
- faire un signalement à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et demander une saisie du Parquet européen.

ETAPE 4 : SIGNATURE ELECTRONIQUE DES CONVENTIONS

COMMENT S'AUTHENTIFIER ?

Seul le représentant légal ou le délégataire est habilité à signer la convention. Pour accéder à celle-ci, le signataire devra se munir de son téléphone portable afin de pouvoir s'identifier sur la plateforme.

Vous recevrez une notification via DocuSign dans votre boîte mail (1) et devrez cliquer sur « Examiner le document » (2) pour accéder à la convention. Votre navigateur par défaut se lancera automatiquement.



Si la notification DocuSign n'a pas été adressée au bon signataire, merci de le signaler à l'adresse conventionnement@service-civique.gouv.fr

Vérifiez que le numéro de téléphone affiché correspond bien à votre numéro de mobile (3) et cliquer sur « envoyer » un SMS pour déclencher l'envoi (4).

Requêtes de sécurité de l'expéditeur

 **Alexandra CHARTIER**
Agence du Service Civique

Authentification par SMS

Pour accéder à ce document, vous devez confirmer votre identité à l'aide de votre téléphone cellulaire.

1. Choisissez un numéro de téléphone ci-dessous, puis cliquez sur le bouton « Envoyer un SMS » pour recevoir un SMS.
2. Entrez le code d'accès sur la page suivante.

Nom du signataire d'authentification : **Chartier Alexandra**

Veillez sélectionner un numéro de téléphone qui peut recevoir des SMS afin de vous authentifier :

3

4

Si vous n'avez pas accès à votre téléphone cellulaire pour le moment, cliquez sur « Annuler » et réessayez lorsque vous y avez accès.

Si le numéro de téléphone qui s'affiche n'est pas le bon, merci de le signaler à l'adresse conventionnement@service-civique.gouv.fr

Saisir le code reçu par SMS puis cliquez sur « Confirmer le code » (5).

Requêtes de sécurité de l'expéditeur

Alexandra CHARTIER
Agence du Service Civique

Authentification par SMS
Le SMS a été envoyé à votre téléphone cellulaire. Vous devriez le recevoir sous peu.

Entrez le code que vous avez reçu dans le SMS dans le champ ci-dessous, puis sélectionnez « Confirmer le code ».

5 **CONFIRMER LE CODE** **ANNULER**

Si vous ne recevez pas de SMS, cliquez sur « Annuler », vérifiez le numéro du téléphone portable et essayez de renvoyer le SMS.

Cochez pour accepter les conditions d'utilisations (6) et cliquez sur « Continuez » (7) pour démarrer la procédure de signature.

Veuillez examiner et compléter les documents **DocuSign**

Alexandra CHARTIER
Agence du Service Civique

Bonjour,

J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques **6** **CONTINUER** **7** AUTRES ACTIONS ▾

COMMENCER

DocuSign Envelope ID: 583B2410-B6B0-4314-A8FE-BD4CF7581B66

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com

Convention de subvention multibénéficiaire Erasmus+ 2021– Conditions particulières

Convention de subvention type KA152/153/154 (multibénéficiaire)

8 Prenez le temps de parcourir toute la convention et vérifiez que toutes les informations indiquées sont correctes

CONVENTION DE SUBVENTION en faveur d'un:
Projet KAI – Projets de mobilités pour les jeunes « Echanges de jeunes » (KA152), pour les animateurs socio-éducatifs des travailleurs (KA153) et activités de participation des jeunes (KA154) menés au titre du programme ERASMUS+
NUMÉRO DE LA CONVENTION – PRJ202206

La présente convention (la «convention») est conclue entre les parties suivantes:
d'une part,

L'écran sous le bandeau se dégrise, laissant apparaître votre convention. Vérifiez l'exactitude des informations renseignées (8) :

Éléments à vérifier dans la convention avant signature	
<input type="checkbox"/>	Vérifier la désignation de votre structure (nom du représentant du groupe pour le groupes informels)
<input type="checkbox"/>	Vérifier le numéro d'enregistrement officiel Le numéro d'enregistrement doit correspondre au numéro SIRET de votre structure et être conforme à celui indiqué dans l'avis de situation INSEE au répertoire SIREN (pour les groupes informels, il correspond à un numéro de pièce d'identité)
<input type="checkbox"/>	Vérifier l'adresse de votre structure L'adresse doit correspondre à l'adresse actuelle de votre structure et être conforme à celle indiquée dans l'avis de situation au répertoire SIREN et dans le Relevé d'Identité Bancaire de votre structure
<input type="checkbox"/>	Vérifier le nom du représentant légal de la structure Le nom doit correspondre à celui du représentant légal de la structure, désigné par les statuts (représentant du groupe pour les groupes informels)
<input type="checkbox"/>	Vérifier l'intitulé du projet L'intitulé du projet doit correspondre à celui figurant dans votre demande de subvention
<input type="checkbox"/>	Vérifier les dates de début et de fin de projet Les dates de début et de fin de projet doivent correspondre à celles figurant dans votre demande de subvention
<input type="checkbox"/>	Vérifier les montants de la subvention

Les annexes de la convention sont consultables et téléchargeables sur nos sites :

<https://www.erasmusplus-jeunesse.fr/comment/espace-ressource>

<https://www.corpseuropeensolidarite.fr/comment/espace-ressource>

En cas d'erreur identifiée sur l'un de ces éléments, merci de ne pas signer la convention et de le signaler à l'Agence via l'adresse conventionnement@service-civique.gouv.fr qui corrigera et vous adressera une nouvelle version de la convention, toujours via DocuSign.

Si vous êtes délégataire, merci de renseigner votre prénom, nom (9) et fonction (10) dans la partie réservée à cet effet et d'ajouter la délégation de signature (11).

PRÉSIDENT

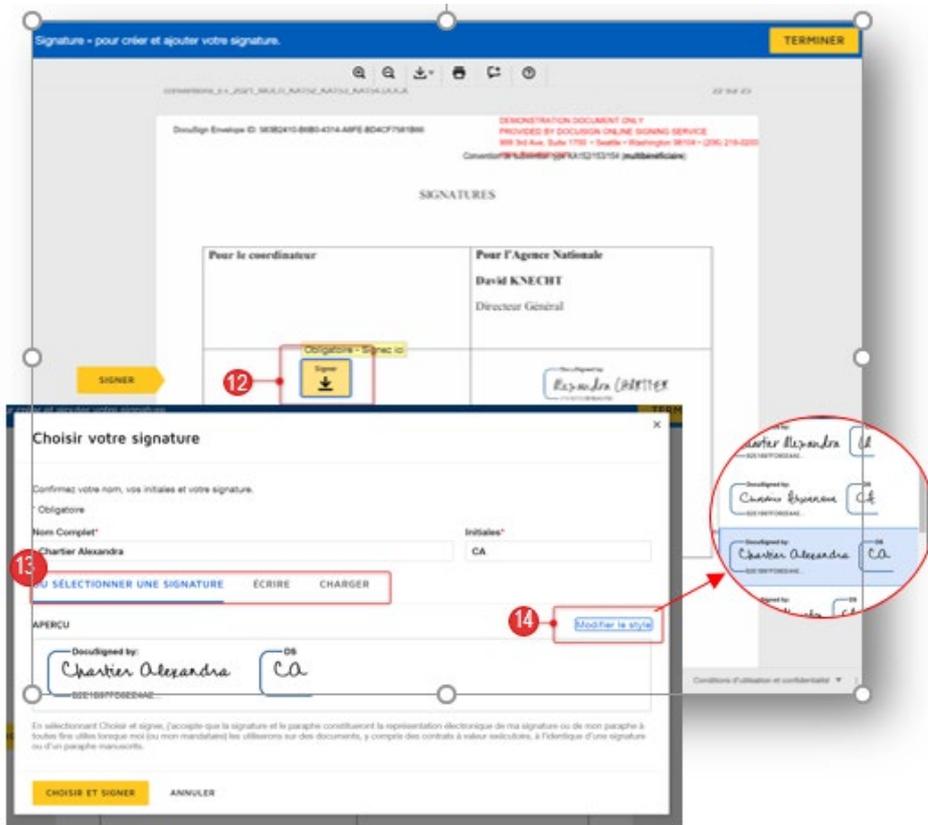
Texte 9

Texte 10

 11

 12

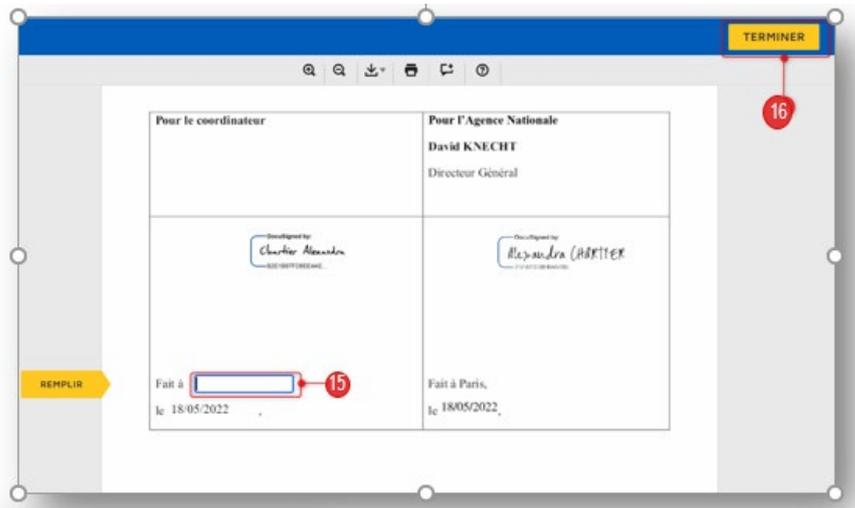
Cliquez sur le bouton  pour apposer votre signature (12). Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionner une signature pré-chargée (13). Vous pouvez choisir une autre police pour votre signature (14).



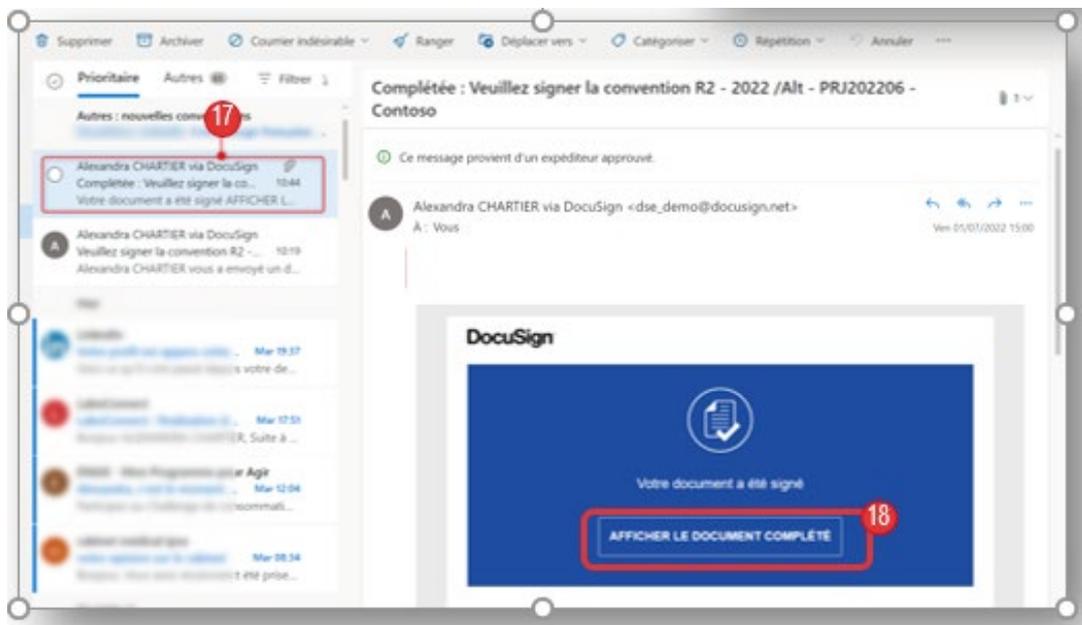
Merci de signer de manière nominative (en votre qualité de représentant légal ou de délégataire et non en indiquant le nom de votre structure).

Si vous êtes délégataire, merci également de signer en votre nom et de remplacer par vos propres noms et prénoms les noms et prénoms du représentant légal si c'est ceux-ci qui apparaissent.

Indiquez le lieu (15) et finalisez la procédure en cliquant sur le bouton « Terminer » (16).



Lorsque toutes les parties prenantes auront signé la convention, vous recevrez automatiquement dans votre boîte mail une notification (17) et vous retrouverez la convention signée en lien téléchargeable (18).



Résumé des différentes étapes du conventionnement

Avant le dépôt des demandes de subvention	Après la réception de l'accusé de réception	Après la réception de la notification de résultats	Après la réception de la convention
			
<p>Pièces justificatives à contrôler et/ou à mettre à jour dans l'ORS (avis de situation SIRENE ou extrait KBIS ; statuts ; adresse postale de la structure similaire à l'adresse figurant sur l'avis SIRENE et le RIB ; pièce d'identité du représentant du groupe pour les groupes informels ; dernier PV d'AG ou délibérative (année N ou N-1) ; délégation de signature le cas échéant ; RIB de moins de 12 mois ; fiches entité légale et financière CE) et dans les demandes de subvention déposées vis application form (mandats partenaires ou mandats participants pour les groupes informels)</p>	<p>Désignation du représentant légal et de sa fonction dans l'ORS et dans les demandes de subvention, et communication de son mail et de son numéro de téléphone portable</p>	<p>Données de contact signataire à confirmer (dont délégataire de signature le cas échéant) à mettre à jour ou à saisir dans le formulaire en ligne Framiform dont le lien est communiqué avec l'accusé de réception du projet</p>	<p>Le cas échéant, pièces à transmettre sur l'adresse conventionnement@ser.vice-civique.gouv.fr par mail pour le contrôle de la capacité financière après réception de la notification de résultats. La communication de ces pièces peuvent être anticipées et communiquées juste après le dépôt de la demande de subvention.</p> <p>Contrôle des éléments inscrits dans la convention avant signature</p>

Pour tout complément d'information, vous pouvez également vous référer aux sites :

<https://www.erasmusplus-jeunesse.fr/>

<https://www.corpeuropeensolidarite.fr/>