

NOTICE D'INFORMATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES SUBVENTIONS ERASMUS + JEUNESSE ET CORPS EUROPEEN DE SOLIDARITE 2021

Cette notice d'informations présente de manière synthétique les différentes étapes de gestion d'une subvention avec l'Agence. En raison du changement de programmation, les éléments contenus dans cette notice seront susceptibles d'évoluer.

I. QU'EST-CE QUE LE CONTROLE DE LA CAPACITE FINANCIERE ET DE LA CAPACITE OPERATIONNELLE ?

Les candidats au programme européen Erasmus+ J&S et Corps européen de solidarité s'engagent à disposer de ressources financières stables et suffisantes pour maintenir leur activité et pour participer à son financement pendant la période de mise en œuvre du projet ou pendant l'exercice subventionné.

Ils doivent également disposer d'une capacité opérationnelle de gestion (ressources et moyens humains suffisant pour gérer le(s) financement(s) accordés par l'Agence dans le respect des règles du programme européen).

Les contrôles faits par l'Agence visent à s'assurer que ces obligations sont bien remplies par les candidats.

a. Qui est concerné par le contrôle de la capacité financière ?

Ne sont pas concernés par le contrôle de la capacité financière :

- **Les subventions inférieures 60 000 euros**
- Les organisations internationales
- Les organismes publics (établissements publics, collectivités locales) y compris les organisations des Etats membres.

Ces organismes devront produire une attestation 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.

- **Les structures dont les ressources annuelles sont composées à plus de 50% de ressources publiques** (hors subventions Erasmus + France Jeunesse et sport et Corps européen de solidarité) sur les deux derniers exercices sont exemptés de contrôle de capacité financière sous condition de produire des documents justificatifs (cf paragraphe ci-dessous).

Sont concernés par le contrôle de la capacité financière :

- **les subventions supérieures à 60 000 euros**
- **et/ou dont le cumul des subventions obtenues sur une année dépasse les 153 000 €**

b. Pièces à transmettre pour le contrôle de la capacité financière

Les documents comptables doivent être certifiés par un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes, et transmis visés et tamponnés par le cabinet comptable qui a produit les documents.

- Le bilan et le compte de résultat du dernier exercice clos
- Les annexes incluant le détail des subventions de l'association
- Une indication du nombre du personnel exprimé en nombre équivalent temps plein par année (ETP) et nombre de personnel bénévole sur le projet.

Pour les structures bénéficiant de 50% de ressources publiques :

- L'ensemble des notifications des subventions publiques reçues et les documents comptables permettant de justifier ces informations sur les deux derniers exercices comptables. (cf détail notice capacité financière)
- Ou lettre d'assurance de l'expert-comptable détaillant les subventions publiques sur les 2 dernières années
- Une indication du nombre du personnel exprimé en nombre équivalent temps plein par année (ETP) et nombre de personnel bénévole

A l'issue de ces contrôles, des modalités de versement de la subvention sont définies.

c. Modalités de versements :

La subvention accordée est payée généralement en deux versements, hors procédure de contrôle de capacité financière:

- un premier acompte de 80% est versé après réception de la convention dûment complétée et signée par les 2 parties.
- le solde est déterminé par l'Agence après réception et approbation du rapport final.

Sous procédure de contrôle de la capacité financière, plusieurs modalités de financements peuvent être proposées en fonction des résultats du contrôles (cf. notice de la capacité opérationnelle et financière).

En cas de modification substantielle du projet, telle qu'un changement ou une défection de partenaires, une réduction de la durée du projet ou du nombre de participants, vous devez soumettre à l'Agence immédiatement, par écrit, tous les éléments nouveaux pour accord et rédaction éventuelle d'un avenant.

Aucune demande d'augmentation du montant de la subvention accordée n'est autorisée. Cependant la crise sanitaire a entraîné des situations exceptionnelles. Des demandes d'examen pour cas de force majeure peuvent être soumis à l'Agence, qui les examinera au cas par cas.

II. COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE CONVENTIONNEMENT ?

A l'issue du Comité nationale d'évaluation, vous serez informé par une lettre de notification de l'attribution ou non d'une subvention. En cas de réponse positive, un mail contenant la convention, l'annexe financière et des consignes vous sera adressée.

a. Point de vigilance

L'envoi de pièces non conformes pouvant retarder le traitement de la convention voire son annulation, il conviendra d'être extrêmement vigilant lors de la constitution du dossier (Cf. Annexe 1).

En cas de changement d'adresse, de RIB ou du représentant légal déclaré lors de la demande de subvention, il conviendra de mettre à jour les documents sur la plateforme ORS <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registrations/screen/home> et d'en informer l'Agence.

b. Contrôle des éléments de la convention:

La signature dématérialisée des conventions certifiée par la Commission Européenne n'est pas encore mise en œuvre au sein de l'Agence. Elle le sera au second semestre 2021.

- La convention devra être **EDITEE** dûment complétée, datée et signée, avec le cachet de votre structure et en précédant votre **SIGNATURE MANUSCRITE** de la mention " Lu et approuvé "
- L'annexe II (financière) est à contrôler avec le projet de conventionnement et à retourner avec la convention
- Les mandats devront être complétés et signés par les partenaires de manière **MANUSCRITE**

- Les autres annexes de la Convention sont à télécharger sur le site de l'Agence Erasmus + France Jeunesse et Sport : <http://www.erasmusplus-jeunesse.fr/site/documents-a-telecharger.html> . Ils doivent être conservés au sein de votre structure, il n'est pas nécessaire de les retourner.

- **En cas d'erreur constatée sur la convention, il conviendra de le signaler à l'Agence, qui procédera à des corrections et nouvel envoi de la convention.**
-

- Les modifications manuscrites sur les conventions ne seront désormais plus acceptées.
- Les signatures scannées ou photoshopées ne sont pas acceptées par l'Agence.

c. Transmission de la convention par mail

Après validation de votre part, l'exemplaire de la convention de subvention doit être **numérisé puis transmise à l'adresse mail suivante avec le numéro d'identification de la convention en objet du mail**

Exemple : ASSOCIATION XXXX - 2020-1-FR02-KA227-YOU-017302

**LA CONVENTION ET ANNEXES SONT A TRANSMETTRE
A L'ADRESSE MAIL SUIVANTE :**

asc-eplus-ces@service-civique.gouv.fr

III. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA SUBVENTION

a. Mentions obligatoires des Programmes Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité

La mention du **soutien de la Commission Européenne** devra apparaître dans tous les documents diffusés ou publiés à l'occasion de ce projet, ainsi que dans toutes les actions de communication.

A cet effet, le logo des programmes Erasmus+ et Corps européen de solidarité sont disponible sur le site de l'Agence www.erasmusplus-jeunesse.fr. En cas de difficulté, veuillez-vous adresser à l'Agence.

b. Rapport final et contrôles

**Le rapport final du projet devra être soumis au plus tard dans les deux mois
suivant la date de fin du projet à l'Agence
par le biais de l'application Beneficiary Module (ex-MOBILITY TOOL)**

Les pièces justificatives devront être bien scannées et nommées avant leurs dépôts sur l'application.

Le rapport devra entièrement être complété dans ses parties narrative et financière, **et pourra être rejeté en cas de non complétude.**

Certains projets subventionnés peuvent faire l'objet de contrôles approfondis. En fonction du type de contrôle (visite sur site, contrôle approfondi, audit financier, audit système), une demande de pièces complémentaires sera faite par l'agence.

Il convient de conserver l'ensemble des pièces justificatives relatives au projet
(factures de toutes les dépenses, listes d'émargement des participants, billets de transports, etc...)
afin de justifier en cas de contrôle la réalisation effective des dépenses engagées
et la participation réelle des participants au projet.

c. YOUTHPASS

Le certificat Youthpass est un des instruments européens de valorisation et de reconnaissance des compétences.

Son but est d'améliorer la reconnaissance des acquis d'apprentissage (compétences) obtenus par les jeunes et les acteurs de jeunesse dans le cadre de leur participation à des projets soutenus par les programmes jeunesse (Erasmus+ & Corps Européen de Solidarité).

Le Youthpass doit permettre aux participants d'être conscient de leur parcours d'apprentissage. Il accompagne la réflexion autour des résultats d'apprentissage : on doit savoir d'où on part pour se rendre compte du chemin parcouru. Le processus de réflexion doit être mis en œuvre tout au long du cycle de vie du projet.

De nombreux supports qui vous aideront à mieux comprendre le Youthpass et la réflexion autour des acquis d'apprentissage : <https://www.youthpass.eu/fr/publications/>

Pour émettre des certificats youthpass, il convient de se rendre sur le site <https://www.youthpass.eu/fr/help/step-by-step/> et de suivre pas à pas les instructions (en français).

Ces informations sont issues du guide des programmes Erasmus + et Corps européen de Solidarité. Des informations détaillées de chacune de ses rubriques est consultable via les sites internet de l'Agence.

En cas de différence d'interprétation avec ce présent document, la réglementation officielle citées ci-dessus fait foi.

L'ensemble de l'équipe de l'Agence se tient à disposition pour plus d'informations et accompagner les structures dans la gestion des projets subventionnés.

Pour tout complément d'information, vous pouvez aussi vous référez aux sites <https://site.erasmusplus-jeunesse.fr/> et corpseuropeensolidarite.fr.

ANNEXE 1 : NOTICE CONVENTION DE SUBVENTION

ATTENTION : LES MODIFICATIONS MANUSCRITES SUR LES CONVENTIONS NE SERONT DESORMAIS PLUS ACCEPTÉES. SI DES ANOMALIES SONT CONSTATÉES, ELLES DEVRONT FAIRE L'OBJET DE DEMANDE DE CORRECTIONS AUPRES DE L'AGENCE QUI VOUS TRANSMETTRA UNE VERSION DE LA CONVENTION CORRIGÉE

► **NOTICE :**

Cette notice reprend les éléments de la convention de subvention qui sont à vérifier et à compléter. La numérotation renvoie aux différentes parties et articles de la convention et de ses annexes qui nécessitent une attention particulière de votre part.

CONVENTION DE SUBVENTION	
Préambule	<p>1</p> <p>► Vérifier la désignation de votre structure pré-renseignée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La désignation doit correspondre à celle indiquée dans l'avis de situation au répertoire SIREN datant de moins de 3 mois et dans les statuts de la structure <p><i>Les anomalies constatées dans la désignation pré-renseignée devront faire l'objet d'une demande de modification par courriel auprès de votre correspondant sectoriel de l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport (coordonnées mentionnées à l'article 1.6 de la convention de subvention) qui vous transmettra une version corrigée de la convention. Il conviendra également de mettre à jour les pièces justificatives dans l'ORS si nécessaire.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">⇒ Attention : l'avis de situation SIRENE à jour et datant de moins de 3 mois, les statuts de votre structure ainsi que le procès-verbal de la dernière assemblée générale, figurant en version dématérialisée sur l'ORS, doivent permettre de justifier la demande de correction</p>
	<p>2</p> <p>► Vérifier le numéro d'enregistrement officiel pré-renseigné</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le numéro d'enregistrement officiel doit correspondre au numéro SIRET de votre structure et être conforme à celui indiqué dans l'avis de situation au répertoire SIREN <p><i>En cas d'anomalie dans le numéro d'enregistrement pré-renseigné, contacter l'Agence qui procédera à la modification.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">⇒ Attention : l'avis de situation SIRENE à jour, figurant en version dématérialisée sur l'ORS, doit permettre de justifier la demande de correction</p>
	<p>3</p> <p>► Vérifier l'adresse de votre structure pré-renseignée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'adresse doit correspondre à l'adresse <u>actuelle</u> de votre structure et être conforme à celle indiquée dans l'avis de situation au répertoire SIREN <u>ET</u> dans le Relevé d'Identité Bancaire de votre structure. ▪ En cas d'anomalie dans l'adresse pré-renseignée, contacter l'Agence qui procédera à la modification. <p style="margin-left: 40px;">⇒ Attention : l'avis de situation SIRENE à jour, figurant en version dématérialisée sur l'ORS, doit permettre de justifier la demande de correction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En cas de changement récent d'adresse, n'ayant pas encore donné lieu à l'actualisation de la fiche SIRENE, contacter l'Agence qui procédera à la modification. <p style="margin-left: 40px;">⇒ Joindre, sur l'ORS, une attestation de changement d'adresse, signée par une personne habilitée à engager votre structure et une copie des pièces prouvant que les démarches ont été engagées pour obtenir la correction de la fiche SIRENE</p>

	4	<p>► Vérifier le nom pré-renseigné du représentant de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom doit correspondre à celui du représentant légal de la structure, désigné par les statuts ▪ En cas d'anomalie dans le nom pré-renseigné, contacter l'Agence qui procédera à la modification. <p>⇒ Attention : les statuts et la copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale, figurant en version dématérialisée sur l'ORS, doivent permettre de justifier la demande de correction</p>
Article I.1	5	<p>► Vérifier l'intitulé du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'intitulé du projet doit correspondre à celui figurant dans votre demande de subvention et au résultat de la sélection ▪ En cas d'anomalie, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention)
Article I.2	6	<p>► Vérifier les dates de début et de fin de projet ainsi que la durée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les dates de début et de fin de projet doivent correspondre à celles figurant dans votre demande de subvention ▪ En cas d'anomalie dans les dates renseignées, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention) ▪ En cas d'anomalie dans la durée du projet résultant d'une erreur de calcul entre la date de début et la date de fin de projet (ex : projet du 01/03/2019 au 28/02/2020 = 12 mois et non 13 mois), contacter l'Agence qui procédera à la modification.
Articles I.3/I.4	7	<p>► Vérifier le montant maximal de la subvention</p> <p>► Vérifier que le montant du préfinancement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En cas d'anomalie dans le montant, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention)
Article I.5	9	<p>► Vérifier les informations relatives aux modalités de communication avec votre structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'adresse indiquée doit correspondre à celle figurant dans le préambule de la convention ▪ En cas d'anomalie dans l'adresse pré-renseignée, contacter l'Agence qui procédera à la modification.
Date	10	<p>► Renseigner la date à laquelle vous procédez à la signature de la convention</p>
Identité du signataire	11	<p>► Vérifier l'identité du signataire pré-renseigné</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'identité du signataire doit correspondre à l'identité du représentant légal de la structure (cf. point 4 ci-dessus) ▪ En cas d'anomalie dans le nom pré-renseigné contacter l'Agence qui procédera à la modification. <p>⇒ Attention : les statuts et la copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale, figurant en version dématérialisée sur l'ORS, doivent permettre de justifier la demande de correction</p>
Signature	12	<p>► Signer la convention</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Par défaut, la convention de subvention doit être signée par le représentant légal de la structure (ex : le Président de l'association) ▪ Si la convention de subvention est signée par une personne autre que le représentant légal de la structure (ex : Secrétaire général(e) par délégation du Président), indiquer les nom / prénom et fonction du signataire <p>⇒ Attention : joindre une copie de la délégation de signature <u>en vigueur au moment de la signature</u> ; la délégation de signature doit permettre d'authentifier la signature du délégataire ; ce document doit également être intégré, en version dématérialisée, sur l'ORS</p>

Cachet de la structure	13	<p>► Apposer le cachet de la structure dans le cadre de signature.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le cachet permet d'authentifier la signature ▪ Si la structure ne possède pas de cachet ou si les informations contenues dans le cachet ne sont pas actualisées (ex : ancienne adresse) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Attention : joindre, sur l'ORS, une attestation sur l'honneur du représentant légal de la structure ou de son délégataire pour justifier l'absence de cachet ou les informations qu'il contient ; ce document doit également être intégré, en version dématérialisée, sur l'ORS.
------------------------	----	---

PROCURATION DONNEE AU COORDINATEUR PAR LES AUTRES BENEFICIAIRES
Cette annexe est disponible en version dématérialisée sur l'ORS ; elle ne vous est pas retransmise par l'Agence du Service Civique / Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport à l'appui de la convention de subvention

14	<p>► Vérifier l'intitulé du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'intitulé du projet doit correspondre à celui indiqué dans la convention de subvention - cf. point 5 ci-dessus ▪ En cas d'erreur, il convient de le corriger sur la plateforme ORS avec le document justificatif adéquat et prévenir l'Agence qui se chargera de vous renvoyer convention de subvention rectifiée
15	<p>► Vérifier la désignation de <u>votre</u> structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La désignation de votre structure doit correspondre à celle indiquée dans la convention de subvention et dans l'annexe II – cf. point 1 ci-dessus. ▪ En cas d'erreur, il convient de le corriger sur la plateforme ORS avec le document justificatif adéquat et prévenir l'Agence qui se chargera de vous renvoyer convention de subvention rectifiée ⇒
16	<p>► Vérifier l'adresse de <u>votre</u> structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'adresse de votre structure doit correspondre à celle indiquée dans la convention de subvention et dans l'annexe II – cf. point 3 ci-dessus. ▪ En cas d'erreur, il convient de le corriger sur la plateforme ORS avec le document justificatif adéquat et prévenir l'Agence qui se chargera de vous renvoyer convention de subvention rectifiée
17	<p>► Vérifier le numéro d'enregistrement de <u>votre</u> structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le numéro d'enregistrement de votre structure doit correspondre à votre numéro SIRET et être identique à celui indiqué dans la convention de subvention et dans l'annexe II – cf. point 2 ci-dessus. ▪ En cas d'anomalie, fournir une annexe V correspondant au projet référencé dans la convention de subvention et signée par les deux partenaires (coordinateur et autre bénéficiaire) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Intégrer la version corrigée de l'annexe V sur l'ORS
18	<p>► Vérifier la lisibilité de la signature</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La signature du représentant légal de votre structure doit être manuscrite. Les signatures scannées ne sont pas acceptées. Elle devra être lisible sur la version dématérialisée de l'annexe V ▪ En cas de signature illisible : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Le dossier sera rejeté
19	<p>► Vérifier la présence du cachet de <u>votre</u> structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le cachet permet d'authentifier la signature ▪ En cas d'oubli d'apposition du cachet : <ul style="list-style-type: none"> Le dossier sera rejeté ▪ Si la structure ne possède pas de cachet ou si les informations contenues dans le cachet ne sont pas actualisées (ex : ancienne adresse) – cf. point 13 ci-dessus