



Guide du porteur de projets



Ce guide du bénéficiaire FSE+ est un outil d'aide à la gestion de votre projet. Il répertorie les obligations de l'Union européenne afin de vous aider dans vos démarches.

Ce guide est à destination de tous les porteurs FSE+ du Département de la Manche et ne tient pas compte des spécificités de chaque appel à projet.

Le présent guide n'a pas de valeur juridique.

Version 1 - Décembre 2025

SOMMAIRE

Qu'est-ce que le FSE+ ?

Vie de mon projet

Délais

334

Quelles sont mes obligations ?

Ressources

Pièces justificatives

Transparence comptable

Aides d'État

Mise en concurrence

Conflit d'intérêts et lutte contre la fraude

Visibilité et communication

Suivi de l'opération et de collecte des données

555566777

Comment déposer ma demande de subvention ?

Publication des appels à projets

Écriture de la demande de subvention

Dépenses éligibles

Plan de financement

Recettes

Justificatifs du temps passé sur l'opération

Principes horizontaux

Pièces à joindre à la demande de subvention

88889991011

Comment est analysée ma demande de subvention ?

Instruction

Programmation

Conventionnement et avenants

121213

Comment bien mener mon projet ?

Suivi administratif rigoureux

Respect de la publicité

Collecte des données participants

Changements dans mon projet

14141515

Comment mon projet est-il contrôlé ?

Visites sur place

Rédaction de son bilan

Collecte de toutes les pièces nécessaires

Déroulement du contrôle et possibles pénalités appliquées

Demandes de compléments

1616161818

Recours

18

Ressources complémentaires

Guide Ma Démarche FSE+

FAQ

Contact du service Europe du Département de la Manche

191919

Qu'est-ce que le FSE+ ?

Le Fonds social européen plus (FSE+), entré en vigueur en 2021, constitue le principal levier de l'Union pour investir dans le capital humain, renforcer l'accès à l'emploi, lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion sociale.

Doté d'une enveloppe d'environ 7 milliards d'euros pour la France, le FSE+ est mis en œuvre via deux grands canaux de financement. D'un côté, l'État, à travers la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP), pilote un programme national FSE+, orienté vers les enjeux d'inclusion sociale, de soutien aux jeunes, et d'aide alimentaire. De l'autre, les Régions élaborent et mettent en œuvre leurs propres programmes régionaux FSE+, alignés sur leurs priorités en matière de formation professionnelle, d'emploi ou d'insertion.

En tant que chef de file de l'action sociale, le Département de la Manche pilote et met en œuvre, par délégation de l'État, une enveloppe de crédits du FSE+, attribuée par la Commission européenne.

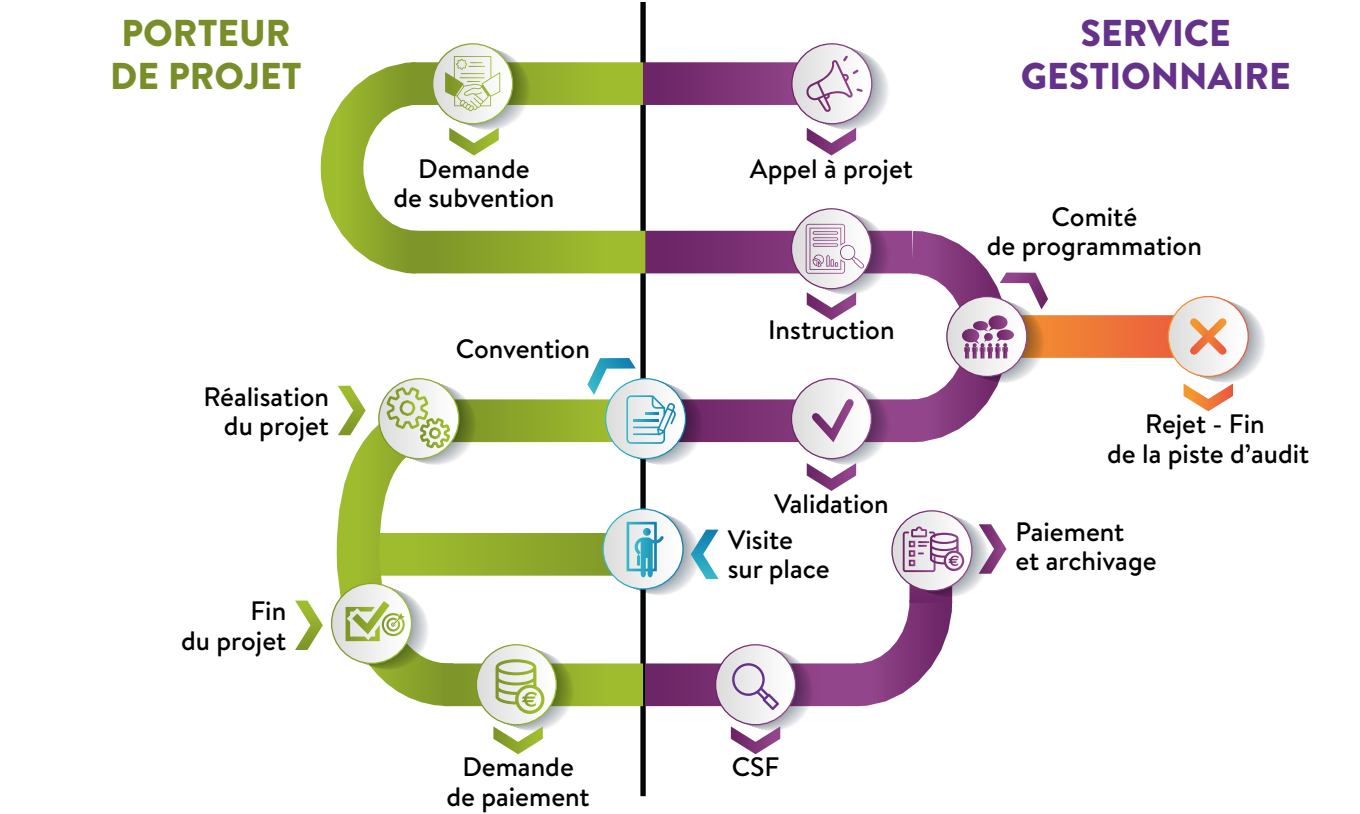
Cette aide européenne s'inscrit dans la stratégie départementale visant à mobiliser davantage de moyens pour :

- **favoriser** la réinsertion socio-professionnelle des personnes rencontrant des difficultés freinant leur accès à un emploi durable ;
- **promouvoir** l'inclusion sociale des publics exposés à la pauvreté ou à l'exclusion, en particulier les enfants.

Le FSE+ représente ainsi une opportunité pour les porteurs de projets souhaitant améliorer les perspectives d'insertion des personnes éloignées du marché du travail, ou renforcer l'accompagnement des personnes vulnérables.

Sur la programmation 2021-2027, l'enveloppe du FSE+ permet de soutenir de nombreux projets portés par des acteurs de l'insertion, au bénéfice des publics les plus fragiles. Plus de 7 millions d'euros sont mobilisés sur le territoire de la Manche pour accompagner les personnes vulnérables dans leur parcours vers l'emploi et l'autonomie.

Vie de mon projet



Source : FAR Conseil

■ Délais



Ces délais indicatifs ne tiennent pas compte d'éventuelles phases de contrôle interne, de supervision de votre dossier ou de tout autre type d'audit, susceptibles d'intervenir lors des étapes d'instruction ou de contrôle de service fait.

ASTUCE

Anticipez vos documents dès le début de l'opération pour éviter les retards !

Quelles sont mes obligations ?

■ Ressources

Les bénéficiaires doivent justifier de l'ensemble des ressources mobilisées pour le projet, y compris :

- les cofinancements publics ou privés (État, collectivités, partenaires) ;
- les contributions en nature (mises à disposition de personnel, de locaux... si autorisées) ;
- les recettes générées par le projet (participation financière des bénéficiaires finaux, vente de services...).

Ces éléments doivent être intégrés dans le plan de financement initial et actualisés en cas de modification. Le porteur doit veiller à la traçabilité et à la non-surestimation des ressources, toute variation pouvant avoir un impact sur le montant de l'aide européenne versée.

IMPORTANT

Intégrez ces éléments dans votre plan de financement et mettez-le à jour si besoin.

■ Pièces justificatives

Chaque dépense déclarée doit être accompagnée de pièces justificatives précises. Les pièces attendues incluent notamment :

- les factures et preuves de paiement (relevés bancaires, virements...) ;
- les contrats de travail, bulletins de salaire et justificatifs du temps passé sur l'opération pour les dépenses de personnel ;
- les devis, bons de commande, rapports de prestations pour les achats et sous-traitances ;
- les feuilles de présence, attestations de participation, supports pédagogiques pour les formations ou accompagnements financés.

Les documents doivent être lisibles, complets et cohérents. Une défaillance documentaire peut entraîner le rejet des dépenses lors des contrôles ou audits.

Gardez tout pendant 5 à 10 ans après le dernier paiement

Les pièces relatives aux opérations cofinancées par le FSE+ doivent être disponibles pendant toute la durée indiquée dans votre convention (article 19). Elle peut être étendue à 10 ans selon l'encadrement des aides qui vous est appliqué (article 14)

ATTENTION

Document manquant = dépense rejetée

■ Transparence comptable

Le porteur de projet doit disposer d'une comptabilité séparée ou d'une codification analytique spécifique permettant d'isoler clairement les opérations financées par le FSE+. Cela garantit :

- la traçabilité des dépenses et des recettes du projet ;
- la fiabilité des déclarations de dépenses ;
- la possibilité pour les autorités de gestion, d'audit et de certification de vérifier facilement les flux financiers.

Ayez une comptabilité séparée ou un code analytique pour le projet

Cela permet de :

- suivre les dépenses et recettes ;
- faciliter les contrôles.

■ Aides d'État

Les aides de l'État sont des soutiens financiers accordés par les pouvoirs publics pour aider un projet, une entreprise ou une personne à atteindre un objectif d'intérêt général. Lors de l'instruction de votre dossier, une attention particulière est portée au respect des règles relatives aux aides d'État. Ces règles visent à garantir une concurrence équitable entre les acteurs économiques et à éviter qu'une subvention publique n'accorde un avantage injustifié à une entreprise.

Ainsi, lorsque votre projet comporte une dimension économique – par exemple s'il soutient une activité marchande, un investissement productif ou la création d'un service payant – le service instructeur vérifie que l'aide envisagée est compatible avec le cadre européen. Cette vérification permet de déterminer si le projet peut être financé dans le respect des plafonds et conditions applicables.

Le porteur de projet doit également signaler toutes les aides publiques déjà reçues pour la même opération ou pour des dépenses similaires, afin d'éviter tout risque de double financement.

Signalez toutes les aides déjà perçues par la structure porteuse du projet pour éviter le double financement

Si votre projet a une activité économique (vente, service payant...), le service instructeur vérifie la compatibilité avec les règles européennes.

Signalez toutes les aides déjà reçues pour éviter le double financement

Des informations complémentaires sont disponibles dans la FAQ (Mobilisation des fonds européens | Manche.fr).

■ Mise en concurrence

Le porteur de projet est tenu d'appliquer les règles de mise en concurrence lors de l'achat de biens, services ou fournitures. Les absences de mise en concurrence doivent rester exceptionnelles et dûment justifiées par les articles R.2122-1 à R.2122-11 du Code de la commande publique. Tout manquement à ces règles peut entraîner une correction financière pouvant aller jusqu'à 25 % du montant des dépenses concernées.

Quand vous achetez des biens, services ou fournitures pour votre projet, vous devez **mettre en concurrence les prestataires**. Cela veut dire :

- **comparer plusieurs offres** avant de choisir
- **justifier** si vous ne faites pas de consultation (cela doit rester exceptionnel)
- **moins de 1 000 € HT** : aucune pièce justificative
- **de 1 000 € à 15 000 € HT** : fournir un devis ou une comparaison de prix.
- **de 15 000 € à 40 000 € HT** : consulter au moins 3 candidats et obtenir 3 devis (un refus compte comme une offre).
- **à partir de 40 000 € HT** :
 - si vous n'êtes pas soumis au Code de la commande publique
→ même règle : 3 candidats, 3 devis
 - si vous êtes soumis au Code → appliquer la réglementation nationale

SANCTION
Non-respect =
correction financière
de 25 % des dépenses
concernées

Anticipez vos achats !

Préparez vos mises en concurrence, gardez les preuves (devis, mails, comparatifs) et, en cas de doute, n'hésitez pas à contacter le service instructeur.

■ Conflit d'intérêts et lutte contre la fraude

Chaque porteur de projet doit veiller à éviter toute situation pouvant être considérée comme un conflit d'intérêts. Il s'agit notamment des cas où une personne impliquée dans la gestion du projet pourrait tirer un avantage personnel ou financier des décisions prises dans le cadre de celui-ci.

Des situations à risque peuvent par exemple survenir lorsqu'un prestataire est lié personnellement ou professionnellement au porteur de projet, lorsqu'un partenaire est à la fois juge et partie dans le processus décisionnel, ou lorsqu'une même personne cumule plusieurs fonctions incompatibles.

Par ailleurs, toute tentative de présentation de dépenses fictives, de falsification de documents ou de détournement de subvention peut entraîner des sanctions financières et pénales.

Pour renforcer cette prévention, un outil d'analyse des risques, développé au niveau européen, permet au service instructeur de croiser différentes informations sur les bénéficiaires, partenaires et prestataires afin d'identifier les signaux d'alerte.

Évitez toute situation pouvant permettre à quelqu'un de tirer un avantage personnel du projet ou pouvant susciter des doutes quant à son intégrité

En cas de suspicion de fraudes, il convient de déposer une alerte sur la plateforme ELIOS [FSE - Fraudes](#).

IMPORTANT

Fraude ou documents
falsifiés = sanctions
financières et pénales

■ Visibilité et communication

Tout bénéficiaire d'un financement FSE+ a l'obligation d'en assurer la visibilité auprès du public et des participants. Cela comprend :

- l'apposition du logo de l'Union européenne, de la mention « Cofinancé par l'Union européenne » sur tous les supports de communication (affiches, site web, brochures, convocations...);
- la mise en place d'une affiche (ou sous condition d'une plaque permanente);
- l'information des participants sur la contribution du FSE+.

IMPORTANT

Non-respect = réduction
du financement



Des justificatifs vous seront demandés lors de contrôles. Le non-respect des obligations de communication peut entraîner des réductions forfaitaires du financement.

■ Suivi de l'opération et de collecte des données

Le bénéficiaire doit saisir dans le système d'information « Ma Démarche FSE+ » les données relatives aux participants ou aux entités impliquées dans le projet, et ce tout au long de sa mise en œuvre.

La collecte et le traitement de ces données permettent de produire des évaluations fiables et de transmettre à la Commission européenne des indicateurs précis, afin de rendre compte des résultats obtenus et de garantir une gestion conforme aux exigences européennes.

Le bénéficiaire garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité de ces données, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD). Les participants doivent être informés de leurs droits d'accès, de rectification et d'opposition concernant les informations personnelles collectées.

Respectez le RGPD

- Informez les participants de leurs droits via le questionnaire de recueil des données
- Saisissez les informations d'identification des participants au projet, dès leur entrée dans celui-ci, dans la plateforme « Ma démarche FSE+ ».

Comment déposer ma demande de subvention ?

■ Publication des appels à projets

Les appels à projets sont publiés sur le site <https://fse.gouv.fr/les-appels-a-projets>

Généralement, chaque appel à projets est ouvert deux mois minimum. Une fois que celui-ci est clôturé, il n'y a aucun moyen de soumettre un projet.

Il est nécessaire de bien lire cet appel à projets avant de déposer une demande. Cela vous permettra de prendre connaissance des structures, actions, et dépenses éligibles. Pour chaque appel à projet, les taux de co-financement ainsi que les montants alloués sont différents.



ASTUCE

Des réunions d'information peuvent être organisées afin de vous présenter l'appel à projets et vous aider au dépôt de cette subvention.

■ Écriture de la demande de subvention

L'intégralité de votre projet sera obligatoirement dématérialisée dans un outil numérique dédié (<https://ma-demarche-fse.fr>). Cette saisie peut être entamée, reprise et modifiée à chaque moment, jusqu'à votre validation définitive.

■ Dépenses éligibles

Les dépenses doivent répondre à trois conditions essentielles afin d'être considérées comme éligibles :

1. être directement liées à l'opération et nécessaires à sa mise en œuvre ;
2. avoir été engagées et payées pendant la période d'éligibilité précisée dans l'appel à projets ;
3. être justifiées et vérifiables, c'est-à-dire appuyées par des pièces comptables et administratives conformes.

Les dépenses de personnels sont calculées sur la base du salaire brut chargé (rémunération, charges patronales et salariales). Les traitements accessoires (ticket-restaurant, frais de transport, ...) peuvent également être pris en compte.

Une option de coût simplifié (OCS) est obligatoire dans chaque projet. L'objectif est d'alléger la charge administrative et de sécuriser les paiements, en limitant la production des justificatifs de dépenses. Chaque appel à projets indique clairement quels OCS (ou profils de financement) sont autorisés (7 %, 15 %, 20 %, 40 %).

Des informations complémentaires sont disponibles dans la FAQ (Mobilisation des fonds européens | Manche.fr).

IMPORTANT

Toutes les dépenses ne sont pas éligibles : les règles spécifiques sont détaillées dans chaque appel à projets (AAP).

■ Plan de financement

Ressources et recettes

Les porteurs de projet doivent veiller à présenter un plan de financement cohérent, complet et justifié.

Un projet déjà financé par un autre fonds européen n'est pas éligible à un nouveau financement au titre du FSE+. Le cumul de subventions européennes pour une même dépense est strictement interdit.

Les ressources publiques ou privées peuvent être mobilisées pour compléter le financement du projet, à condition qu'elles soient clairement identifiées et justifiées. Ces ressources doivent être appuyées par une convention de financement signée. Si la convention n'est pas encore signée au moment du dépôt du dossier, une lettre d'engagement du cofinancier précisant le montant prévu et les modalités de versement doit être fournie.

Aucun surfinancement n'est autorisé : la somme totale des contributions (FSE+, cofinancements publics, privés et autofinancement) ne doit pas excéder le coût total réel du projet.

En cas de surfinancement constaté lors du contrôle, le montant du concours FSE+ sera automatiquement revu à la baisse.

Votre plan de financement doit être équilibré au centime près. L'autofinancement permet de moduler votre plan de financement.

Une trésorerie suffisante est également nécessaire. Le porteur doit en effet avancer les dépenses, l'avance initiale étant versée au démarrage tandis que le solde n'est versé qu'après la clôture du projet.

Des informations complémentaires sont disponibles dans la FAQ (Mobilisation des fonds européens | Manche.fr).

Des recettes peuvent être générées par votre projet. Dans ce cas, celles-ci doivent figurer dans votre plan de financement. Ces recettes peuvent provenir de la vente de produits ou de services, du paiement d'une partie de la formation par les participants...

■ Justificatifs du temps passé sur l'opération

Chaque salarié valorisé sur l'opération doit signer une lettre de mission. Un modèle de lettre de mission sera transmis à la demande.

Quelles informations doivent apparaître sur les lettres de mission ?

- Le numéro de l'opération et le nom de votre projet
- Le taux d'affectation (en indiquant obligatoirement « mensuellement fixe »), et l'équivalent temps plein (ETP)
- La fonction du salarié(e)
- Les dates d'affectation au projet
- Les missions : elles doivent être strictement identiques à celles inscrites, dans le dossier de demande, dans les moyens humains affectés à la mise en œuvre opérationnelle.
- Les signatures : signées par le responsable (avec son nom, sa qualité, et le cas échéant le cachet de sa structure) et le salarié. La date figurant sur la lettre de mission doit impérativement correspondre au début de l'opération
- Le logo et la mention « cofinancé par l'Union européenne »



ASTUCE

Comment calculer le temps d'affectation et l'équivalent temps plein ?

Calculer le prorata du nombre de mois travaillés sur l'opération durant la période du 01/02/2026 au 31/12/2026 d'un salarié qui est à temps partiel dans votre structure (80 %) et affecté à 75 % mensuellement fixe sur votre opération.

1. Prorata travaillé pour une année = $11/12 = 0,92$
2. Temps total de travail = $80 \% \times 0,92 \times 1607 \text{ h} = 1178,47 \text{ heures}$
3. Temps de travail sur l'opération = $75 \% \times 1178,47 \text{ h} = 883,50 \text{ heures}$
4. Équivalent temps plein (1607 h) = $883,5 \text{ h} / 1607 \text{ h} = 0,55 \text{ ETP}$

■ Principes horizontaux

Tous les projets financés par des fonds européens, y compris le FSE+, doivent respecter un certain nombre de principes horizontaux définis par la réglementation européenne. Ces principes traduisent les valeurs fondamentales de l'Union européenne et guident la mise en œuvre de l'ensemble des programmes. Des justificatifs vous seront demandés afin de vérifier la mise en œuvre de ces principes.

	Exemples de mise en œuvre concrète
L'égalité entre les femmes et les hommes	Une labellisation « égalité Professionnelle » de l'AFNOR Un diagnostic/plan de réduction des inégalités femme/homme Une politique de prévention du risque de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes (ex : procédure interne de signalement et de traitement de ces sujets, plan de formations...) Une politique pour concilier vie professionnelle et vie privée (garde d'enfants, modulation du temps de travail)
La lutte contre les discriminations et l'égalité des chances	Une politique d'emploi de salariés en contrats aidés (contrat unique d'insertion, contrat d'accompagnement aidé, contrat adultes-relais, CDD sénior, contrat d'engagement jeune, dispositifs territorialisés...) sans aucune distinction Une politique de prévention du risque de discrimination (procédure interne de signalement et de traitement des discriminations, plan de formations...) Une démarche visant la promotion de la diversité avec l'obtention du Label Diversité et/ou signature de la charte Diversité
L'accessibilité des personnes en situation de handicap	Une démarche d'accessibilité/adaptation des infrastructures et/ou équipements aux personnes en situation de handicap Taux d'accueil des personnes en situation de handicap dans l'opération FSE+

■ Pièces à joindre à la demande de subvention

Cette liste est non-exhaustive. Elle peut être modifiée en fonction des porteurs de projets et des appels à projets.

	Pièces
Structure	- Document attestant la capacité du représentant légal signé - Délégation de signature - RIB - Présentation de la structure - Attestation de démarrage de l'opération Pour les structurées privées uniquement : 3 dernières comptes de résultats et bilan - Attestation sur l'honneur de régularité fiscale - Statuts - Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration à la Préfecture Pour les structures publiques uniquement : - Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel Pour les associations et fondations : - Contrat d'engagement républicain
Dépenses de personnel	- Lettres de missions - CV - Derniers bulletins de salaires (N-1)
Publicité	- Photos de l'affiche A3 apposée dans un endroit bien visible du public - Capture (avec date et heure) du site internet et des réseaux sociaux - Feuilles d'émargements types - Documents types - Signature de mail...
Principes horizontaux	Tout document à valeur probante : - Charte - Règlement intérieur - Photos des aménagements mis en place...
Ressources	Convention (lettre d'engagement le cas échéant)

Comment est analysée ma demande de subvention ?

Une fois votre dossier de demande de subvention déposé sur la plateforme, plusieurs étapes se succèdent avant l'obtention d'une décision formelle. Ces étapes visent à garantir une gestion rigoureuse et équitable des fonds européens, tout en accompagnant les porteurs de projets tout au long du processus.

■ Instruction

Après la clôture de l'appel à projets, l'ensemble des demandes reçues fait l'objet d'un premier examen de recevabilité administrative. Cette phase consiste à vérifier que les dossiers déposés sont complets et conformes aux exigences de l'appel à projets. Selon le nombre de candidatures reçues et les priorités définies dans l'appel, une grille de hiérarchisation peut être utilisée pour classer les projets et identifier ceux présentant la meilleure adéquation avec les objectifs du programme.

Vient ensuite la phase d'instruction technique et financière. Le service instructeur procède à une analyse approfondie du dossier, portant sur plusieurs points essentiels :

- l'éligibilité du porteur de projet (statut juridique, siège de l'organisme, capacité administrative et financière, respect des critères d'éligibilité) ;
- l'éligibilité de l'opération (cohérence avec les priorités du programme, respect des critères d'intervention du Fonds concerné, conformité aux réglementations européennes et nationales) ;
- le plan de financement, incluant la nature et la répartition des cofinancements publics et privés, ainsi que la justification des dépenses prévisionnelles ;
- la description et les objectifs de l'opération, qui doivent être clairs, mesurables et directement liés aux livrables attendus.

Le service instructeur s'assure également que le projet dispose d'indicateurs de réalisation et de résultat cohérents et atteignables. Des échanges complémentaires peuvent avoir lieu avec le porteur de projet, notamment pour préciser certains points du plan de financement, ajuster les indicateurs ou compléter les pièces justificatives manquantes.

À l'issue de cette phase, le service instructeur émet un avis motivé sur le projet, précisant s'il est jugé favorable, défavorable ou s'il est ajourné.

■ Programmation

Les projets jugés recevables et instruits sont ensuite présentés en comité de programmation, organe décisionnel qui se réunit en général une fois par mois. À l'issue de la réunion, le comité émet un avis favorable, défavorable ou avec réserve. Le porteur de projet reçoit ensuite un courrier de notification l'informant de la décision. En cas d'avis favorable, le dossier entre dans la phase de conventionnement.

■ Conventionnement et avenants

Après validation par le comité, une convention d'attribution de subvention est générée sur la plateforme MDFSE+. Le porteur est invité à la signer électroniquement dans un délai de 144 heures. Il est donc important de vérifier en amont l'exactitude des coordonnées téléphoniques et électroniques renseignées sur la plateforme, afin de pouvoir finaliser la signature dans les délais impartis.

La convention, accompagnée de ses annexes, précise :

- le montant total de la subvention et le taux de cofinancement ;
- les modalités de versement (avance, acomptes, solde) ;
- Les obligations du bénéficiaire, notamment en matière de publicité européenne, de suivi et de reporting ;
- les indicateurs à renseigner et les pièces justificatives à fournir au moment des demandes de paiement ;
- les délais d'exécution du projet et les conditions de modification éventuelle.

Le respect de ces obligations est essentiel pour garantir le versement intégral de la subvention et éviter tout risque de rejet ou de récupération de fonds.

Au cours de la mise en œuvre du projet, il peut arriver que certaines modifications s'avèrent nécessaires : prolongation de la durée du projet, changement de plan de financement, modification du partenariat, ajustement des indicateurs... Dans ce cas, il est possible de demander un avenant à la convention.

La demande d'avenant doit être justifiée et argumentée. Elle s'effectue directement sur la plateforme MDFSE+, avant la fin de la période d'éligibilité du projet. Le service instructeur procède alors à une nouvelle analyse pour vérifier que les modifications proposées respectent les règles du programme et n'affectent pas les conditions initiales d'éligibilité. Une fois validé, l'avenant suit la même procédure que la convention.



Lisez bien votre convention, toutes les informations dont vous avez besoin s'y trouvent !

Comment bien mener mon projet ?

■ Suivi administratif rigoureux

Les financements européens sont soumis à des contrôles stricts. Tout manquement à votre convention sera sanctionné financièrement.

Même si le projet n'est pas encore conventionné, vous devez mettre en place toutes les obligations qui incombent aux projets européens notamment la collecte des pièces de réalisations et actions de communication. Lors du contrôle, les actions mises en place avant le conventionnement seront également analysées.

Il est recommandé d'avoir une personne dédiée à la gestion administrative de votre projet au sein de votre structure. La collecte régulière et l'archivage de tous les documents permettra de sécuriser au mieux votre financement.

Le porteur de projet doit tenir une comptabilité analytique permettant d'identifier précisément les dépenses liées à l'opération financée (article 6 de la convention). En cas d'erreur, de non-conformité ou de résiliation, il est tenu de rembourser les sommes indûment perçues.

Toutes les pièces justificatives (factures, fiches de paie, relevés de temps...) doivent être conservées suivant le délai prévu dans votre convention (5 à 10 ans), afin de permettre les contrôles éventuels.

■ Respect de la publicité

(Article 17 et Annexe III de la convention)

Chaque opération subventionnée en partie ou en totalité par l'Union européenne doit respecter les obligations de communication. Le logo de l'UE et la mention « cofinancé par l'Union européenne » doivent être apposés sur tous vos supports de communications.

En revanche, le logo « l'Europe s'engage en Normandie » n'est pas obligatoire et ne doit pas être apposé sur les affiches et les flyers.

La charte graphique est stricte :

- la taille de la police doit être proportionnelle à l'emblème.
- la couleur de la police est Reflex Blue, noir ou blanc.
- les polices de caractères suivantes peuvent être utilisées : Arial, Auto, Calibri, Gramond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu.
- l'italique, le soulignement et les effets sont interdits.
- le texte ne doit pas se situer sur l'emblème.
- si l'emblème doit se trouver sur un fond de couleur, il est nécessaire d'entourer le rectangle d'un bord blanc, d'une épaisseur égale à 1/25^e de la hauteur du rectangle.
- si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème, ce dernier a au moins la même taille, mesurée en hauteur et en largeur, que le plus grand des autres logos.

Afin que ces obligations soient bien respectées, nous vous conseillons de télécharger les logos présents sur le site <https://fse.gouv.fr/la-logothèque>

Où apposer le logo et la mention ?

- Affiche A3 affichée à l'intérieur et à l'extérieur de votre structure ([Info regio - Online Generator](#) permet de générer votre affiche)
- Feuilles d'émargements
- Flyers
- Signature de mail pour le personnel valorisé sur l'opération

- Réseaux sociaux (une description succincte de l'opération en rapport avec le niveau de soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'UE doit y figurer)
- Site internet (une description succincte de l'opération en rapport avec le niveau de soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'UE doit y figurer)
- Kakemonos
- Article de presse
- Compte-rendu de l'opération
- Diaporama
- Courrier en lien avec l'opération...

IMPORTANT

Si des manquements sont constatés et qu'aucune mesure corrective n'a été mise en place, le contrôleur peut appliquer des sanctions. Ces pénalités de 1, 2 ou 3 % peuvent être appliquées sur le montant retenu FSE+.

■ Collecte des données participants

Si votre opération comprend des participants, une collecte de données doit être mise en place. Les données relatives aux participants doivent être saisies dans le système d'information Ma Démarche FSE+, dès que votre dossier est considéré comme recevable et ce tout au long de sa mise en œuvre. Vous pouvez renseigner ces données manuellement ou via un import de masse (cette méthode est conseillée lorsque le nombre de participant est supérieur à 100).

Afin de vous aider à collecter les données, un questionnaire type est fourni par la DGEFP, téléchargeable sur MDFSE+. Ce questionnaire doit être détruit dès lors que le participant est sorti de votre opération.

Le porteur doit garantir la qualité, la sécurité et la confidentialité de ces données, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD). Les participants doivent être informés de leurs droits d'accès, de rectification et d'opposition concernant les informations personnelles collectées.

■ Changements dans mon projet

Chaque changement dans votre projet doit être notifié au service Europe afin de rédiger un avenant si nécessaire :

- changement de personnel valorisé sur l'opération
- changement de président
- changement d'adresse
- changement de RIB
- modification des ressources
- modification des conditions d'exécution.

Comment mon projet est-il contrôlé ?

Visites sur place

Contrôle

Des visites sur place peuvent être organisées par le service Europe au cours de votre projet. Cette visite peut être inopinée, mais elle peut également faire l'objet d'une information préalable. C'est l'occasion, pour le service gestionnaire d'échanger avec les porteurs de projets et de découvrir, sur place, votre projet.

Quelques points seront vérifiés et vous permettront de mettre en place des mesures correctives le cas échéant :

- vérification des obligations de publicité
- vérification de votre suivi administratif
- analyse d'un échantillon de participants (contrôle des pièces d'éligibilité et de réalisation)

À l'issue de cette visite, des conclusions vous seront envoyées :

- conformité des actions menées : les actions menées correspondant en tous point à l'opération conventionnée. Les moyens mise en œuvre pour assurer la publicité du financement européen sont en accord avec les obligations européennes. Les outils de suivi et de gestion mis en place garantissent la traçabilité et la fiabilité des données physiques et financières de l'opération.
- conformité sous réserve : une mise en conformité doit être faite avant le bilan.
- non-conformité des actions menées : il y a lieu de procéder à une résiliation de la convention.

Rédaction de son bilan

Votre bilan doit être déposé, au plus tard, 6 mois après la fin de votre projet. Ce bilan est à rédiger sur Ma Démarche FSE+. Lorsque que votre opération dure plus de 18 mois, un bilan intermédiaire peut être réalisé au cours de votre projet. De nombreuses questions vous sont posées. Vos réponses doivent être le plus détaillées possibles et doivent permettre au service gestionnaire d'avoir toutes les informations nécessaires au contrôle de votre projet.

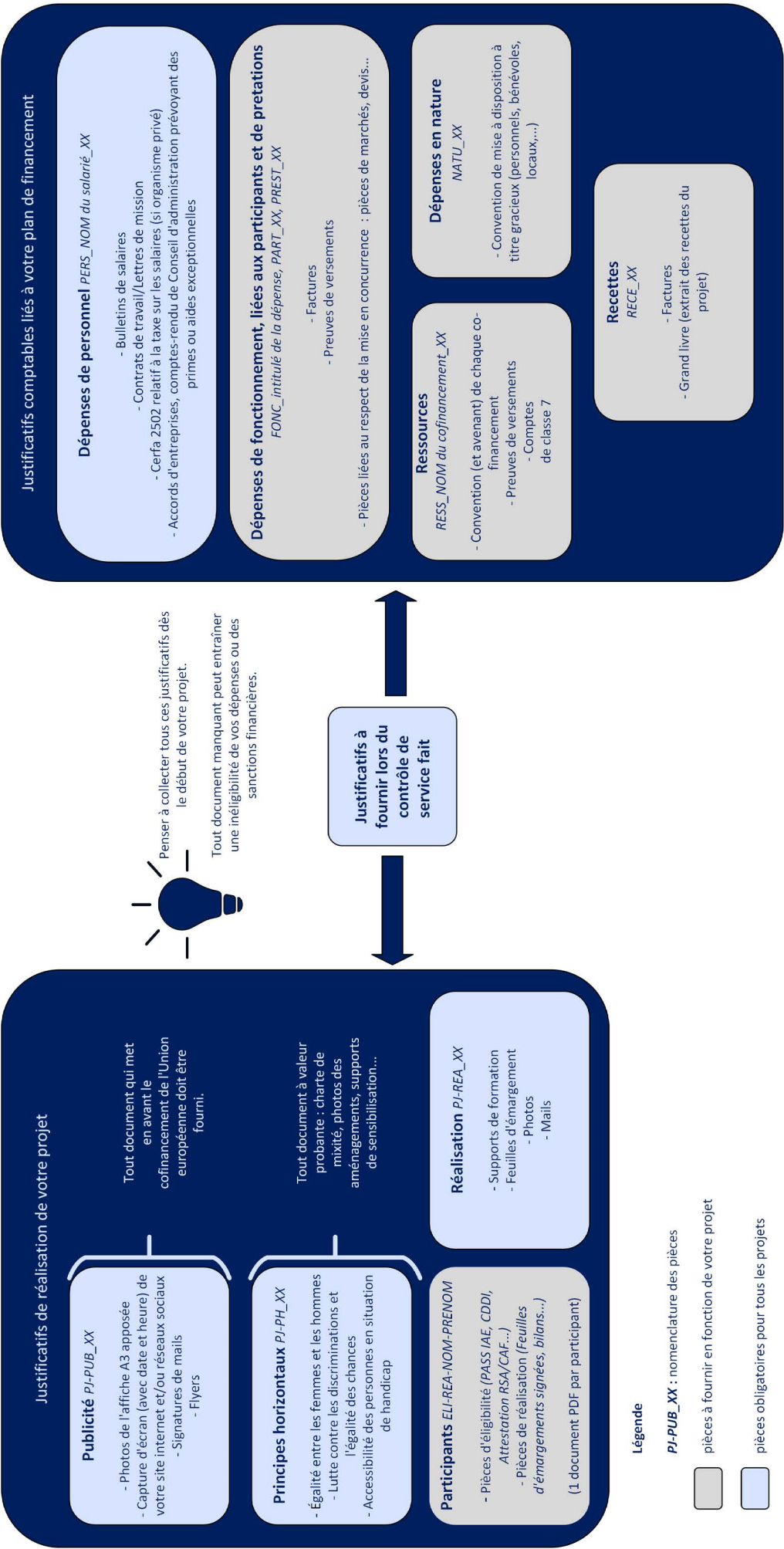
Les données de vos participants doivent être renseignées à 100 % (cf : Comment bien mener mon projet ? – la collecte des données participants).

Collecte de toutes les pièces nécessaires

Cette liste est non-exhaustive. Elle peut être amenée à être modifiée en fonction des porteurs de projets et des appels à projet.

 **ASTUCE**

Un dossier complet diminuera le délai de traitement et de paiement de votre opération.



■ Déroulement du contrôle et possibles pénalités appliquées

(article 8.1 de la convention)

Après le dépôt de votre bilan, chaque projet est contrôlé. Le contrôle, dit « de service fait », vise à analyser votre projet et le respect de la convention. Cela donne lieu au versement de votre solde FSE+ (ou un acompte, le cas échéant).

De nombreux éléments sont vérifiés par la contrôleuse :

- le montant des dépenses valorisées ;
- le respect des principes horizontaux ;
- le respect géographique et temporel ;
- la réalisation du projet ;
- l'éligibilité des participants : un échantillon de 1/7^e (minimum de 30 unités) des participants est réalisé. Les pièces d'éligibilité et de réalisation sont inscrites dans votre convention ;
- le respect des obligations de publicité ;
- les ressources valorisées ;
- les risques de fraude ou de double-financement.

Si des manquements à la convention sont constatés, des sanctions peuvent être appliquées :

- pénalité de 1, 2 ou 3 % sur le montant FSE+ retenu en cas de non-respect des obligations de communication,
- application d'un taux extrapolé en cas de participant inéligible sur l'ensemble des dépenses éligibles,
- dépenses considérées comme inéligibles si celles-ci n'ont pas été conventionnées, ou si les justificatifs ne sont pas suffisants.

■ Demandes de compléments

Des demandes de compléments peuvent être formulées lors de la période de contrôle. Le contrôleur vous demande, via Ma Démarche FSE+, des précisions ou des documents complémentaires.

Le délai est fixé par le contrôleur. Votre délai de réponse influencera la rapidité du traitement de votre bilan et la mise en paiement de votre opération.

Recours

En cas de désaccord avec une décision du service gestionnaire (par exemple : rejet de dépenses, correction financière ou résiliation), le porteur de projet peut exercer un recours administratif auprès de ce dernier. S'il n'obtient pas satisfaction, il dispose de la possibilité d'introduire un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente, dans les délais légaux en vigueur.

- En cas de contestation, il convient de déposer une réclamation sur la plateforme EOLYS [FSE - Réclamation](#).

Ressources complémentaires

■ Guide Ma Démarche FSE+

Les demandes de subvention, le suivi des projets ainsi que le dépôt des bilans se font via la plateforme Ma Démarche FSE+. Un guide utilisateur est disponible afin de faciliter la prise en main de la plateforme ([Ma Ligne FSE - Porteurs de projets - Confluence](#)).

■ FAQ

Une foire à questions est disponible sur le site du Département de la Manche ([Mobilisation des fonds européens | Manche.fr](#)). Elle est actualisée tous les 4 mois.

■ Contact du service Europe du Département de la Manche

Le service Europe du Département de la Manche est disponible pour répondre à toutes vos questions tout au long de votre projet : mission.europe@manche.fr.

Département de la Manche

Direction du développement et des affaires européennes
Service Europe

02 33 05 55 50