

NOTICE D'INFORMATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES SUBVENTIONS ERASMUS + JEUNESSE (ACTION CLE 1) ET CORPS EUROPEEN DE SOLIDARITE - PREMIER ROUND 2022

Cette notice s'applique pour les subventions accordées au titre du premier round 2022 au titre de :

- l'action clé 1 du Programme Erasmus+ Jeunesse
- toutes les actions clé du Programme Corps européen de solidarité

Cette notice d'informations présente de manière synthétique les différentes étapes de gestion d'une subvention avec l'Agence. Les informations suivantes sont issues du règlement financier européen n° 2018/1046 et des guides des programmes Erasmus+ et Corps européen de solidarité 2021-2027. En cas de différence d'interprétation, la réglementation officielle citées ci-dessus fait foi.

En raison du changement de réglementation, les éléments contenus dans cette notice seront susceptibles d'évoluer.

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

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

Les guides des programmes Erasmus+ et Corps européen de solidarité prévoient que les organismes candidats doivent disposer d'une capacité opérationnelle suffisante pour mettre en œuvre l'ensemble des projets dans lesquels ils sont partie prenante : les projets qu'ils déposent, les projets toujours en cours pour lesquels ils sont déjà financés ainsi que les projets dans lesquels ils sont partenaires.

Les candidats doivent donc être en mesure de justifier des ressources et moyens humains suffisants, des savoir-faire (expérience suffisante dans des projets de taille et de nature comparable), des compétences, des qualifications professionnelles nécessaires pour mener à bien les projets. En produisant une déclaration sur l'honneur qui constitue une section spécifique du formulaire de candidature, les candidats déclarent qu'ils disposent d'une capacité opérationnelle suffisante pour porter les projets proposés.

L'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport peut cependant être amenée à demander des pièces complémentaires dans le cadre de ce contrôle tout au long du projet, dans le respect des règles des programmes. Ce contrôle peut se faire lors du processus d'évaluation des candidatures, à l'issue des résultats des rounds ou lors d'un contrôle sur site (audit, visite sur site) durant lesquels des pièces complémentaires pourront être demandées.

A l'issue de ce contrôle, soit la capacité opérationnelle de la structure est validée ou soit, la capacité opérationnelle est jugée insuffisante, et l'Agence décide de rejeter ou annuler le subventionnement des projets.

Exemples de documents demandés :

- Un organigramme avec le détail du personnel et leurs fonctions du et/ou une matrice des compétences ;
- Les CV des personnes clés impliquées dans le projet ;
- Une liste des publications de l'équipe le cas échéant ;
- Une liste exhaustive des projets et activités précédemment menés comparables au champ ou au projet concerné, etc...

NB : En raison de leur statut particulier, les groupes informels de jeunes ne seront autorisés à mener qu'un seul projet à la fois et ne peuvent donc pas avoir plus d'un projet financé en cours de réalisation.

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

Le règlement financier européen n° 2018/1046, 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 candidats.

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 dépasse les 153 000 euros, l'Agence procède 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) y compris les organisations des Etats membres (cf. *exception ci-dessous).

c. Pièces demandées pour le contrôle de la capacité financière

Le contrôle de la capacité financière se fait sur la base de documents comptables certifiés par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes. L'expert-comptable et le commissaire aux comptes engagent leurs responsabilités lors de la production de ces documents. Cet engagement donne une assurance raisonnable à l'Agence que les comptes aient été contrôlés conformément aux normes comptables françaises.

La production des comptes par un comptable n'est pas suffisante et ne sera pas acceptée par l'Agence.

Les documents comptables comprennent :

- Le bilan et le compte de résultat (dont les annexes) du dernier exercice clos ;
- Une lettre d'assurance de l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes accompagne généralement les documents comptables attestant le montant des comptes certifiés (facultatif) ;
- Une indication du nombre du personnel exprimé en nombre équivalent temps plein par année (ETP).

L'ensemble des documents comptables doivent être visées et tamponnés par le cabinet comptable qui a produit les documents.

Ces documents comptables doivent être déposés par le biais du portail ORS avec une information du dépôt auprès de l'Agence.

- Pour les structures nouvellement créées ne disposant pas de documents comptables pour l'exercice clos, une demande de garantie financière sera demandée systématiquement ;
- Pour les personnes physiques, groupes informels ou entités non dotées de personnalité juridique, un seul projet en cours sera financé.

***Exception :**

Selon les règles des programmes, les organismes dont les ressources annuelles sont composées à plus de 50% de ressources publiques (hors subventions Erasmus+ France Jeunesse et Corps européen de solidarité) sur les deux derniers exercices sont considérées comme ayant la capacité financière de mettre en œuvre des activités dans le cadre des programmes.

Elles devront transmettre 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. A défaut, 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 est acceptée.

NB : Les coûts liés à la certification des documents comptables ne sont pas éligibles dans le cadre des financements Erasmus+ ou Corps européen de solidarité car non engagés dans la période de mise en œuvre des conventions.

d. Interprétation des résultats

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 et sport), la convention sera établie sans conditions.

En revanche, si au terme de l'analyse, l'Agence en 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 (diligentée 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.

e. Mesures spécifiques applicables

i. Garantie bancaire

Les résultats de l'évaluation pourront amener l'Agence à demander à l'association de fournir une **garantie bancaire**.

- **Garantie bancaire** : Il s'agit d'engagement financier contracté par l'association avec un organisme bancaire ou financier ou une compagnie d'assurance pour couvrir le préfinancement. Il permet en cas de défaillance de l'association 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.

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 (ex : président d'association) en cas de caution solidaire ;
- Inconditionnelles et payable 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 activée. Son effet cessera d'être valable lors de la réception et de l'acceptation du rapport final par l'Agence.

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

NB : Le coût relatif lié à l'obtention d'une garantie bancaire est une dépense éligible et pourra être pris en charge si elle apparaît dans le budget prévisionnel du projet.

ii. 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 de ce préfinancement ne pourra dépasser un maximum de 60 000 euros.

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 d'avancement ou financier intermédiaire devra être fourni pour justifier de la consommation de la tranche.

iii. Caution solidaire

Dans des cas spécifiques, l'Agence pourra proposer à la structure de fournir une caution solidaire d'un tiers. Le tiers cautionnaire fera l'objet d'un contrôle de la capacité financière par l'Agence afin de garantir sa viabilité financière. Il assume la responsabilité solidaire de la dette en cas de défaillance de l'association.

- **Caution solidaire d'un tiers :** Il s'agit d'un contrat signé entre l'association et un tiers (partenaire du projet ou tiers), qui s'engage, en cas de défaillance ou de non-respect d'une obligation légale de l'association à rembourser le préfinancement qu'elle a reçu préalablement. En cas de défaillance de l'association, l'Agence se retournera contre le tiers cautionnaire pour récupérer le préfinancement octroyé.

NB : Cette mesure est particulièrement longue à mettre en œuvre et conditionnée au résultat positif du contrôle de la capacité financière du tiers, elle est donc très peu proposée par l'Agence.

iv. 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.

v. 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 l'association sera rejeté.

II. CONTROLE DES INFORMATIONS ET PIECES TRANSMISES ET SANCTIONS

L'Agence peut utiliser toutes les informations accessibles au public afin de clarifier les questions relatives aux données ou aux informations fournies par l'organisme candidat.

Les participants sont tenus d'expliquer ou de fournir des informations manquantes dans un délai raisonnable si:

- les constatations ne correspondent pas à leurs déclarations ;
- les documents soumis sont obsolètes ;
- les informations fournies sont illisibles, incomplètes, incorrectes ou peu claires ;
- les documents financiers ne contiennent pas d'informations suffisamment détaillés permettant le calcul des indicateurs du contrôle de la capacité financière.

Si les documents ou des éclaircissements ne sont pas fournis à temps, l'Agence a le droit de refuser la validation du dossier ou de la finaliser sur la base des informations et des documents présentés.

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 le statut validé ;
- mettre fin aux subventions et aux contrats en cours et récupérer les montants indûment versés ;
- imposer des pénalités financières ou des sanctions administratives, notamment l'exclusion des financements futurs de l'UE (subventions et appels d'offres, prix, conventions de contribution, etc¹) ;
- faire un signalement à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et demander une saisie du Parquet européen.

III. COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE CONVENTIONNEMENT ?

A l'issue du Comité Nationale d'Evaluation, 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 II et des consignes vous seront adressées.

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 de la présente notice).

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-registration/screen/home> et d'en informer l'Agence.

b. Contrôle des éléments de la convention

- 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 " ;

¹ (cf. les articles 135 à 145 du règlement financier de l'UE)

- L'annexe II (financière) est à contrôler avec le projet de conventionnement et à retourner avec la convention ;
- Pour les projets du programme ERASMUS+, les mandats devront être complétées et signées par les partenaires de manière **MANUSCRITE** ;
- Les autres annexes de la Convention sont à télécharger sur les sites de l'Agence Erasmus + France Jeunesse et Sport :
<https://www.erasmusplus-jeunesse.fr/comment/espace-ressource>
<https://www.corpseuropeensolidarite.fr/comment/espace-ressource>
Ils doivent être conservés au sein de votre structure, il n'est pas nécessaire de les retourner sauf mention spécifique contraire.

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 transmis à l'adresse mail suivante avec le numéro d'identification de la convention en objet du mail :**

Exemple : ASSOCIATION XXXX - 2022-1-FR02-KA152-YOU-000017302

LA CONVENTION ET ANNEXES SONT A TRANSMETTRE A L'ADRESSE MAIL SUIVANTE :
asc-eplus-ces@service-civique.gouv.fr

IV. 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 disponibles sur les sites de l'Agence :

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

En cas de difficulté, veuillez-vous adresser à l'Agence.

b. Rapport final et contrôles

Le rapport final du projet devra être soumis à l'Agence au plus tard dans les deux mois suivant la date de fin du projet 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), des pièces complémentaires seront demandées 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+ et 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 sont disponibles sur l'adresse <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 des guides des programmes Erasmus + et Corps européen de solidarité. Des informations détaillées de chacune de ses rubriques sont consultables via les sites internet de l'Agence. En cas de différence d'interprétation avec ce présent document, la réglementation officielle indiquée dans les guides des programmes 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 référer aux sites :

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

<https://www.corpeuropeensolidarite.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.

Cette notice présente les éléments de la convention de subvention qui sont à vérifier et à compléter par les structures. 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 style="text-align: center;">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>Les anomalies constatées dans la désignation pré-renseignée devront faire l'objet d'une demande de modification par courriel auprès de l'Agence (coordonnées mentionnées à l'article 1.6 de la convention de subvention) qui vous transmettra une version corrigée de la convention.</p> <p>Il conviendra également de mettre à jour les pièces justificatives dans l'ORS si nécessaire.</p> <p>⇒ 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 style="text-align: center;">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>En cas d'anomalie dans le numéro d'enregistrement pré-renseigné, contacter l'Agence qui procédera à la modification sur la convention.</p> <p>⇒ 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 style="text-align: center;">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 dans la convention. <p>⇒ 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 de la convention. <p>⇒ 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 de la convention. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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.
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. ▪ En cas d'anomalie, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence (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 (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention).
Articles I.3/I.4	7	<p>► Vérifier le montant maximal de la subvention et le montant du/des préfinancement(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En cas d'anomalie dans les montants, le signaler à votre correspondant sectoriel de l'Agence (coordonnées mentionnées à l'article I.6 de la convention de subvention).
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 de la convention. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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.
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. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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.

LE CAS ECHEANT

ANNEXE V – PROCURATION DONNEE AU COORDINATEUR PAR LES AUTRES BENEFICIAIRES OU AU LEADER DU GROUPE (dans le cadre des groupes informels)

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 (Mandates) 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 des mandats (annexe V) ▪ En cas de signature illisible : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Le dossier sera rejeté