**Rapport de visite sur place**

FSE + / FTJ

Période de programmation 2021-2027

**I - Identification du dossieR**

N° d’opération dans Ma démarche FSE+

|  |
| --- |
|  |

Intitulé de l’opération

|  |
| --- |
|  |

Bénéficiaire

|  |
| --- |
|  |

Positionnement sur le Programme opérationnel

 [ ]  FSE + [ ]  FTJ

Priorités :

Objectif spécifique :

Dates de réalisation de l’action :

Date de notification de la convention signée :

Contact(s)

Nom :

Fonction :

Coordonnées (téléphone) :

Coordonnées (mél) :

**II – CONDITIONS DE REALISATION**

Date et heure de la visite :

Lieu de la visite :

La visite sur place a-t-elle été externalisée ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, indiquer le nom du prestataire :

Type de visite

[ ]  Visite inopinée [ ]  Visite planifiée

En cas de visite planifiée, indiquer la date de l’annonce de la visite au porteur de projet :

Liste des personnes rencontrées (responsables et intervenants de la structure) (prévoir une feuille d’émargement)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom, prénom | Fonctions au sein de la structure | Rôle dans la mise en œuvre de l’opération |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Visite(s) précédente(s) :**

Une ou plusieurs visite(s) sur place ont-elles été précédemment réalisée(s) au titre de la même opération ? Si non, passez à la partie III :

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, préciser la ou les date(s) de ces visites (de cette visite) :

Rappeler les constats effectués :

|  |
| --- |
|  |

Des mesures correctives ont-elles été prescrites ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, préciser la nature des mesures correctives demandées

|  |
| --- |
|  |

Si oui, les mesures correctives prescrites lors d’une précédente visite sur place ont-elles été mises en œuvre ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Présenter les dispositions prises par le bénéficiaire ou les motifs de non mise en œuvre

|  |
| --- |
|  |

Si des mesures ont été prises, permettent-elles de remédier aux carences constatées ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si certaines mesures n’ont pas été mises en œuvre, présenter les demandes de corrections complémentaires et le délai accordé au bénéficiaire pour remédier aux déficiences constatées

|  |
| --- |
|  |

**III – COMPTE RENDU DE LA VISITE**

**1 - Situation du bénéficiaire**

L’identité et le statut juridique du bénéficiaire sont-elles conformes à l’identification des parties à la convention ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si non, préciser les impacts éventuels :

|  |
| --- |
|  |

Le bénéficiaire a-t-il informé le service gestionnaire de modifications relatives aux conditions d’exécution de l’opération (caractéristiques techniques et financières) ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, préciser les modifications intervenues et les suites données :

|  |
| --- |
|  |

**2 - Conformité du contenu et des modalités d’exécution de l’opération à la convention**

Le contenu et les modalités de réalisation des actions sont-elles conformes aux modalités conventionnées ?

[ ]  Oui [ ]  Non [ ]  Partiellement

Cocher le(s) élément(s) pour lesquels un écart est constaté et préciser la nature de l’écart :

Calendrier prévisionnel [ ]

|  |
| --- |
|  |

Localisation de l’opération [ ]

|  |
| --- |
|  |

Critères et modalités de sélection des participants [ ]

|  |
| --- |
|  |

Moyens techniques et humains mobilisés [ ]

|  |
| --- |
|  |

Nature et modalités de mise en œuvre des actions [ ]

|  |
| --- |
|  |

Plan de financement (nouvelles dépenses ou ressources ou sous-consommation constatées)[ ]

|  |
| --- |
|  |

Principes horizontaux (non-discrimination, handicap, égalité F/H) [ ]

|  |
| --- |
|  |

Autres [ ]

|  |
| --- |
|  |

Quelles pièces permettent de justifier la réalisation de l’opération ?

[ ]  Feuilles d’émargement (contresignées)

 [ ]  Comptes rendus d’entretien (contresignés)

 [ ]  Comptes rendus de réunions

 [ ]  Autres :

**3 - Respect des obligations de publicité**

*Nota Bene : les carences constatées, sans mise en place de mesures correctrices, peuvent donner lieu à correction forfaitaire allant jusqu’à 3% du soutien octroyé par le Fonds à l’opération (article 50.3 du règlement 2021-1060*)

Quels outils et moyens ont été mobilisés pour assurer le respect des obligations de publicité ? (Site Internet, affiches A3, courriels, feuilles d’émargement, flyers, information aux participants le cas échéant…)

|  |
| --- |
|  |

Les dispositions prises par le bénéficiaire pour respecter les obligations de publicité sont-elles suffisantes et conformes à l’annexe III de la convention ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si non, justifier

|  |
| --- |
|  |

Pour les actions comportant des participants, les participants rencontrés étaient-ils informés du financement de l’Union européenne ?

[ ]  Oui [ ]  Non [ ]  Sans objet

**4 – Suivi des temps de travail**

L’opération comprend-elle des dépenses de personnel ? [ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, ces personnels sont-ils affectés sur l’opération :

[ ]  A taux mensuellement fixe (100%, 50%, etc.)

[ ]  A temps variable

Comment est assuré le suivi des temps des personnes affectées à l’opération ?

▪ Personnels affectés à la réalisation de l’opération à taux fixe mensuel [[1]](#footnote-1)

[ ]  Lettre de mission

[ ]  Fiche de poste

[ ]  Contrat de travail

▪ Personnels affectés à temps variable à la réalisation de l’opération :

[ ]  Fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées a minima mensuellement par le salarié et son supérieur hiérarchique

[ ]  Extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l’opération

Les dispositions prises par le bénéficiaire pour assurer le suivi des temps sont-elles suffisantes, fiables et vérifiables ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si non, justifier

|  |
| --- |
|  |

**5 – Qualité des dossiers de gestion**

Faire état des dispositions prises par le bénéficiaire sur les points suivants :

Mise en place d’une comptabilité analytique pour le projet ou d’une codification comptable adéquate (comptabilité séparée)

|  |
| --- |
|  |

Outils de suivi et de reconstitution des taux d’affectation des dépenses directes

|  |
| --- |
|  |

Conservation et archivage des pièces justificatives comptables et non comptables (non déposées sur Ma Démarche FSE+)

|  |
| --- |
|  |

**6 - Suivi des données participants et entités (cf. liste des indicateurs à l’annexe IV de la convention)**

L’opération comporte-t-elle des participants ? [ ]  Oui [ ]  Non

Si non, passez à la section 6-2.

 **6-1 : Données relatives aux participants**

Quel support est utilisé par le bénéficiaire ?

[ ]   Questionnaire papier diffusé par la DGEFP

[ ]   Questionnaire papier adapté

Est-il conforme au modèle DGEFP ? [ ]  Oui [ ]  Non

[ ]   Système de suivi propre au bénéficiaire (logiciel dédié, etc.)

[ ]   Saisie directe dans Ma démarche FSE+

Les données sont-elles saisies dès l’entrée dans l’opération ? [ ]  Oui [ ]  Non

Si non, justifier :

|  |
| --- |
|  |

Quelle est la fréquence de saisie des données [[2]](#footnote-2)?

Le taux de complétude des données obligatoires à l’entrée[[3]](#footnote-3) dans l’opération est-il satisfaisant ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Commenter

|  |
| --- |
|  |

Le taux de complétude des données à la sortie [[4]](#footnote-4) de l’opération est-il satisfaisant ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Commenter

|  |
| --- |
|  |

Les données saisies dans Ma démarche FSE+ sont-elles conformes aux données individuelles recueillies ?

*Pour effectuer cette vérification, vous pouvez par exemple procéder à une comparaison entre les données saisies dans Ma démarche FSE+ et celles contenues dans les questionnaires participants (s’ils ont été conservés à la date de la visite sur place), le système d’information du bénéficiaire ou dans les pièces justificatives de l’éligibilité des participants.*

[ ]  Oui [ ]  Non

Si non, préciser

|  |
| --- |
|  |

Le recueil, la saisie et le traitement des données respectent-ils les dispositions en matière de confidentialité des données à caractère personnel ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Les modalités de collecte des données par le bénéficiaire sont-elles de nature à garantir la qualité et la fiabilité des données saisies dans ma démarche FSE+ ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si non, préciser le motif :

|  |
| --- |
| *Exemples :* *- non-respect / méconnaissance des consignes de la DGEFP ;**- non-respect / méconnaissance des définitions des indicateurs ;**- outils de collecte non fiables / non conformes ;**- fréquence de collecte / gestion de la collecte non conforme aux consignes de la DGEFP ;**- nombreuses données incomplètes.* |

 **6-2 : indicateurs entités**

*Il est conseillé de :*

* *Distinguer les indicateurs qui sont déduits des données de l’opération, des indicateurs qui nécessitent une saisie par le porteur ;*
* *Vérifier auprès du porteur sa compréhension des données à collecter.*

Les saisies sont-elles conformes, si non préciser les corrections demandées

|  |
| --- |
|  |

**7 - Observations éventuelles du bénéficiaire ou de son représentant sur les constats et le déroulé de la VSP (retranscrites par le service gestionnaire)**

|  |
| --- |
|  |

**IV – CONCLUSIONS DE LA VISITE**

|  |
| --- |
| *Memento**Cas de conformité sous réserve :** *Des écarts ont été observés dans le contenu de l’opération cofinancée au regard des dispositions conventionnelles mais n’altèrent pas l’objet et la finalité de l’opération : des modifications doivent être apportées par avenant ;*
* *Une ou plusieurs actions menées n’ont pas été conventionnées et sont inéligibles car elles remettent en cause l’objet ou la finalité de l’opération. Il y a lieu d’informer le bénéficiaire de leur non prise en compte au titre des prochains bilans d’exécution ;*
* *Des mesures correctives doivent être apportées afin de répondre aux obligations fixées par la convention. Le bénéficiaire est invité à mettre en œuvre les mesures correctives appropriées, dans des délais compatibles avec la fin de réalisation de l’opération. Le bénéficiaire doit être informé que la mise en conformité doit être faite avant le prochain bilan d’exécution.*

*Cas de non-conformité :** *Les actions menées s’écartent de l’opération conventionnée de telle manière qu’il n’est pas possible de les intégrer par voie d’avenant sans dénaturer la finalité poursuivie ;*
* *Un changement juridique, financier, technique, d’organisation ou de contrôle du bénéficiaire affecte les modalités de réalisation de l’opération de manière substantielle ou remet en cause la décision d’octroi de la subvention ;*
* *Une fraude avérée est constatée.*

*Il y a lieu de procéder à une résiliation de la convention, en application des dispositions de son article 11-2 (cas de résiliation).*  |

Avis de l’agent en charge de la visite sur place :

[ ]  **Conformité des actions menées**

Les actions menées correspondent en tous points à l’opération FSE+/ FTJ conventionnée et son annexe technique et financière.

Les moyens mis 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**

Le bénéficiaire doit être informé que la mise en conformité doit être faite avant le prochain bilan d’exécution.

* ***Conclusion relative à la conformité du contenu et des modalités d’exécution de l’opération :***

[ ] Conformité [ ] Conformité sous réserve

Synthèse des carences ou écarts constatés :

|  |
| --- |
|  |

Suites à donner (modification par avenant, actions/dépenses inéligibles, préconisations de mesures correctives et calendrier proposé pour la mise en œuvre…)

|  |
| --- |
|  |

* ***Conclusion relative au respect des obligations de publicité :***

[ ] Conformité [ ] Conformité sous réserve

Synthèse des carences ou écarts constatés :

|  |
| --- |
|  |

Suites à donner (préconisations de mesures correctives et calendrier proposé pour la mise en œuvre)

|  |
| --- |
|  |

* ***Conclusion relative au suivi des temps de travail :***

[ ] Conformité [ ]  Conformité sous réserve

Synthèse des carences ou écarts constatés :

|  |
| --- |
|  |

Suites à donner (modification par avenant, actions/dépenses inéligibles, préconisations de mesures correctives et calendrier proposé pour la mise en œuvre…)

|  |
| --- |
|  |

* ***Conclusion relative à la qualité dossiers de gestion :***

[ ] Conformité [ ]  Conformité sous réserve

Synthèse des carences ou écarts constatés :

|  |
| --- |
|  |

Suites à donner (actions/dépenses inéligibles, préconisations de mesures correctives et calendrier proposé pour la mise en œuvre…)

|  |
| --- |
|  |

* ***Conclusion relative au suivi des données participants et entités :***

[ ] Conformité [ ]  Conformité sous réserve

Synthèse des carences ou écarts constatés :

|  |
| --- |
|  |

Suites à donner (modification par avenant, actions/dépenses inéligibles, préconisations de mesures correctives et calendrier proposé pour la mise en œuvre…)

|  |
| --- |
|  |

[ ]  **Non-conformité des actions menées**

Préciser le ou les motifs de non-conformité :

|  |
| --- |
|  |

*** Il y a lieu de procéder à une résiliation de la convention, en application des dispositions de son article 11-2 (cas de résiliation).***

Désignation de l'autorité de gestion :

Désignation de(s) l’agent(s) en charge de la visite sur place :

Fait à , le

|  |
| --- |
|  |

*Signature et cachet du service*

1. Ces documents précisent les missions, la période d’affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l’autorité de gestion [↑](#footnote-ref-1)
2. Le gestionnaire est invité à demander au porteur de renseigner les données au fil de l’eau au cours de la réalisation de l’action. Il est préconisé que les données relatives à la situation du participant à sa sortie soient saisies dans les 4 semaines suivant sa sortie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité française (oui/non), adresse (sauf si un référent est renseigné), un des moyens de contact (téléphone mobile, téléphone fixe, courriel), si un référent est renseigné au moins un des moyens de contact, date d’entrée dans l’opération, activité (en scolarité, étudiant, mineur non scolarisé, retraité ou autre situation), occupe-t-il un emploi, si oui type d’emploi, si non statut (en formation, en stage, en recherche active d’emploi ou non), inscription à Pôle Emploi et à quelle date, niveau de diplôme à l’entrée dans l’action. [↑](#footnote-ref-3)
4. Date de sortie, motif de sortie (a terminé l’opération, a abandonné l’opération), motif de l’abandon (si abandon), situation sur le marché du travail à la sortie (liste de choix) [↑](#footnote-ref-4)