

Kolekt



Collecte de données FEDER
Guide du porteur de projet
Février 2025

Sommaire

1 **Objet du document et rappel du contexte**

2 **Les étapes de la saisie**

Guide du porteur de projet

Contexte

Dans le cadre de la Politique de Cohésion européenne, la région Île-de-France est Autorité de gestion d'une partie du Fonds de développement régional (FEDER) et du Fonds social européen plus (FSE+). Cette politique publique s'inscrit dans une approche axée sur la performance, avec la recherche d'une valorisation des réalisations et des résultats.

Un système de suivi des indicateurs de réalisations et de résultats est mis en place afin de permettre à la Région :

1. de suivre les progrès de la mise en œuvre des programmes et d'affiner ses stratégies de financement
2. de rendre compte régulièrement des réalisations et des résultats des projets auprès de la Commission Européenne mais également auprès des Franciliennes et des Franciliens
3. de nourrir de ses évaluations d'impact des fonds sur le territoire francilien

Guide du porteur de projet

Objectif du document

Les **porteurs de projet** inscrits dans un **projet co-financé par l'Union européenne** doivent **renseigner** des **indicateurs**. Cette action constitue une **obligation réglementaire** et la non-communication de ces éléments peut entraîner le **non-versement du solde** ou le reversement des acomptes.

Les indicateurs sont en réalité une agrégation d'informations sur les bénéficiaires indirects des fonds européens (participants ou entreprises). Afin de collecter ces informations, le Conseil régional a déployé un outil permettant aux porteurs de projet :

1. De se **connecter** en toute **sécurité** sur un **espace dédié** à leur(s) projet(s)
2. De **consulter** leurs **projets** et les **actions passées ou futures**
3. De **déléguer** des **droits d'accès** à des membres de leur(s) équipe(s)
4. De **renseigner** les informations sur les participants / **entreprises** soutenus dans le cadre de leur(s) projet(s)
5. De **saisir** les **informations relatives aux indicateurs** demandés par l'Union européenne

Ces étapes sont détaillées dans la section suivante.



Sommaire

1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Les 6 étapes à connaître pour ma saisie sur Kolekt

Ce guide permet de dérouler les étapes et les actions attendues par les porteurs de projet

Je prépare mes actions

Je rends compte de mon projet

1 Je suis inscrit sur la plateforme Kolekt

2 Je navigue dans les écrans

3 J'autorise mes équipes à administrer mon projet

4 J'inscris les profils de mes bénéficiaires finaux

5 Je saisis leurs situations initiales et finales

6 Je vérifie mes saisies

- Je reçois un courriel de connexion
- Je m'identifie une première fois

- Je consulte mes projets
- J'ouvre mes écrans d'actions

Je permets à d'autres utilisateurs d'accéder à mon espace projet

- Manuellement
- (ou) *via* un import en masse

Je remplis les questionnaires d'entrée puis de sortie sur la plateforme

Je vérifie que les informations renseignées sont correctes, complètes et fiables

Sommaire

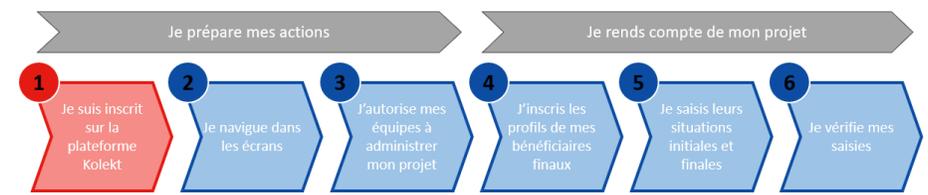
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

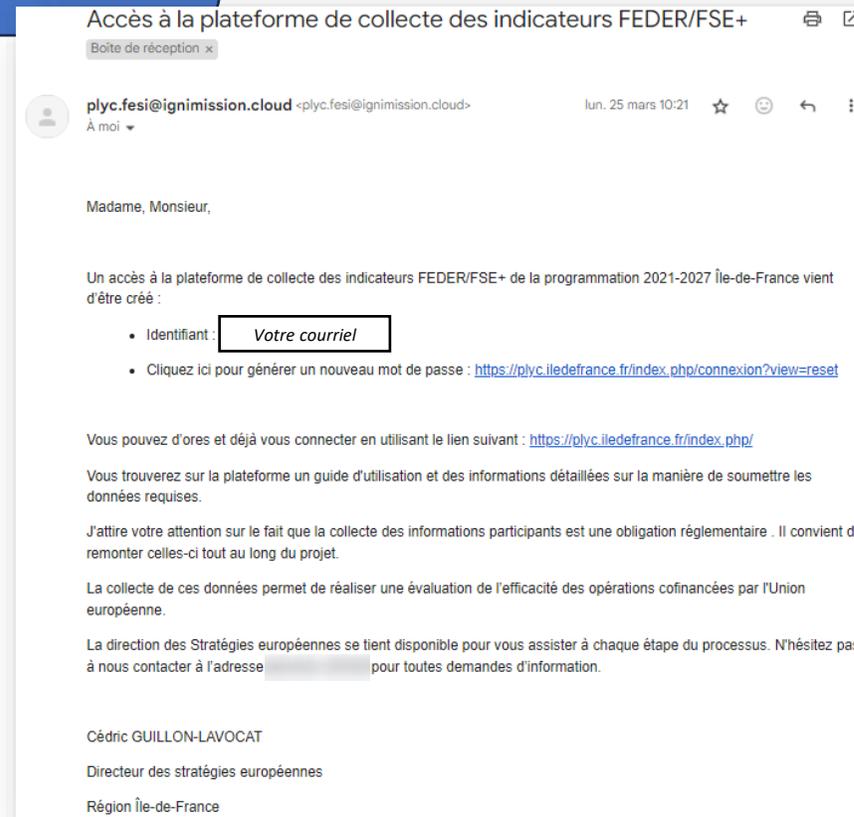
1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 1 – Je m’inscris sur la plateforme (1/2)

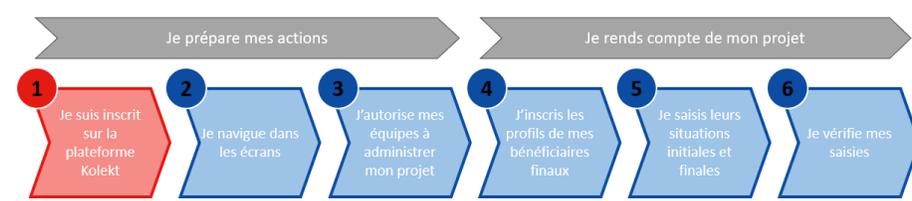


L’inscription à la Plateforme KOLEKT débute par la réception d’un mail confirmant l’acceptation de mon dossier par la Région Île-de-France. Cela a lieu lors de la validation en Comité régional de Programmation.



Guide du porteur de projet

Etape 1 – Je m'inscris sur la plateforme (2/2)



Une fois l'inscription terminée, je peux consulter mes opérations *via* l'écran d'accueil

Ecran # 01



Région Île-de-France

Je clique ici Pour accéder aux fonctionnalités de Kolekt



Kolekt

Direction des stratégies européennes



Sommaire

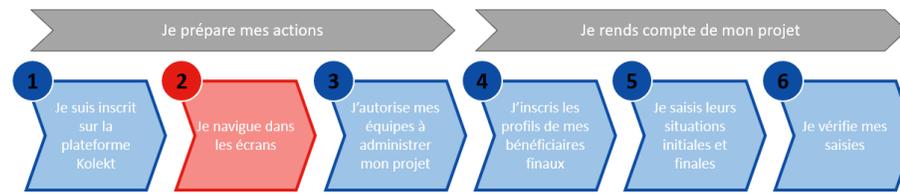
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 2 – Je navigue dans les écrans (1/3)



La navigation est réalisée via des pavés permettant d'accéder aux écrans suivants



L'écran s'affiche

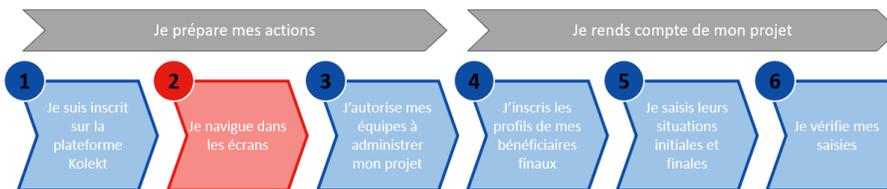


Ecran # 02

Tableau de bord des opérations
Cet écran permet d'accéder à mes opérations

Guide du porteur de projet

Etape 2 – Je navigue dans les écrans (2/3)



La navigation est réalisée via des dalles et icône permettant d'accéder aux écrans suivants

Ecran précédent



Ecran # 03

Tableau de bord des opérations

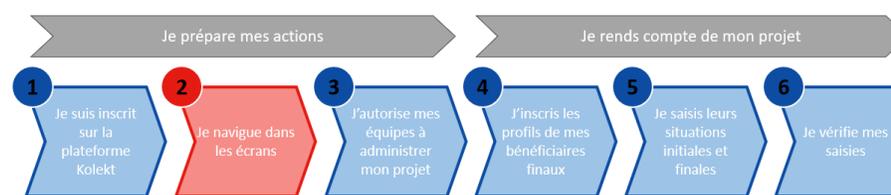
Cet écran permet de consulter mes opérations

Information ...	Accès enquêt...	Fonds	Objectif spécifique	Fiche collecte	Libellé de l'opération	Particip...	Entrée	Sortie	Sortie +...	Date de dernière mo...
Fiche opération		FSE+	OSp.4.1 - Emploi...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...			1	0%	0%	0%	30/11/2023 12:01

L'écran s'affiche

Guide du porteur de projet

Etape 2 – Je navigue dans les écrans (3/3)



Le **tableau de bord** des opérations est l'**écran central** de l'application qui permet **visualiser** ses **projets**, de prendre **connaissance** de l'**état d'avancement** des actions et **rentrer** dans les actions

Information ...	Accès enquêt...	Fonds	Objectif spécifique	Fiche collecte	Libellé de l'opération	Particip...	Entrée	Sortie	Sortie +...	Date de dernière mo...
Fiche opération		FSE+	OSp.4.1 - Emploi...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...			1	0%	0%	0%	30/11/2023 12:01

Ecran # 03

Appliquer

Fiche opération
Affiche le détail de mes opérations

Accès enquête
Ouvre le menu des actions

Entrée / sortie
Afficher les taux de réponses aux questionnaires



Sommaire

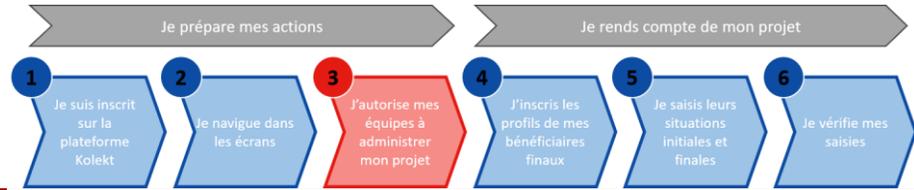
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 3 – J'autorise mes équipes à administrer mon projet



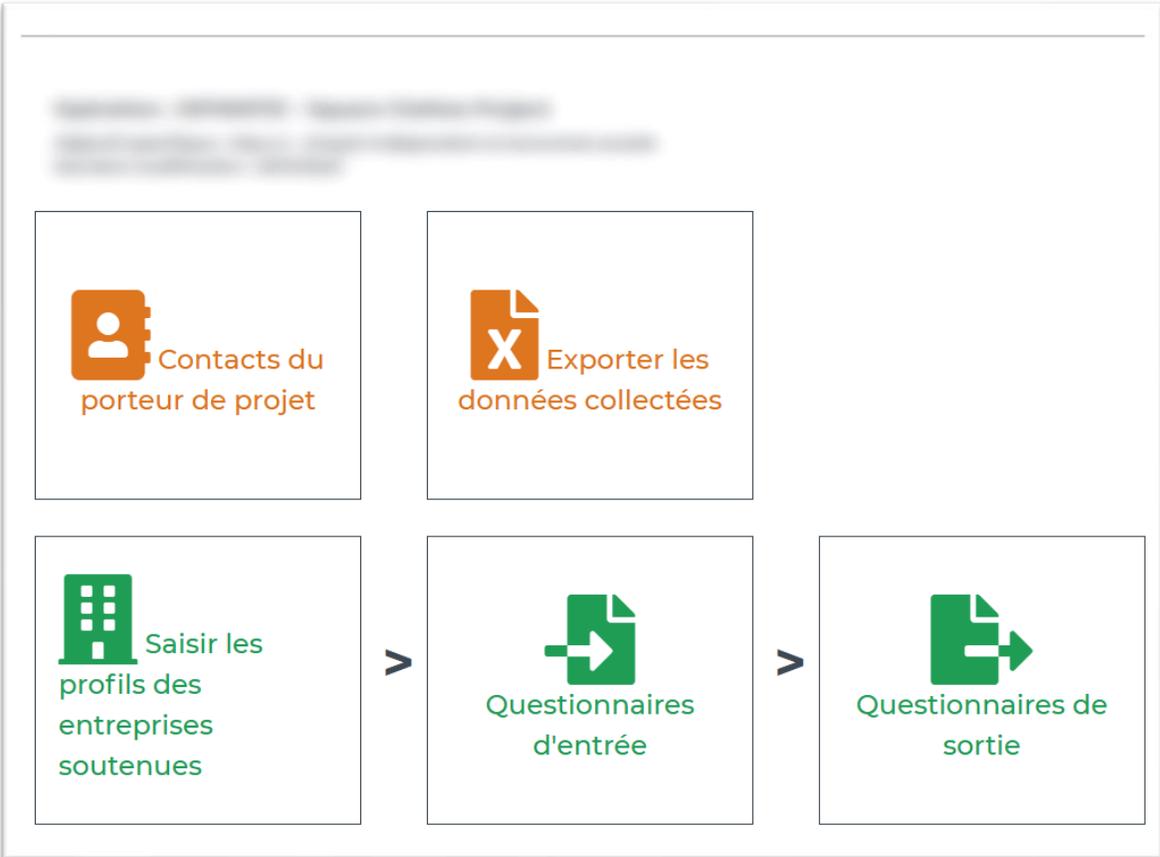
Sur action de clic sur le bouton, les **actions attendues** s'affichent dans un **pop-up** avec 5 actions.

Ecran précédent



Je clique ici

L'écran s'affiche



Ecran # 04

Guide du porteur de projet

Etape 3 – J'autorise mes équipes à administrer mon projet



L'action « **Contacts du porteur de projet** » permet d'ajouter des **personnes** physiques qui seront **habilitées**, en plus du porteur de projet en titre, à **accéder aux projets** et à **réaliser des actions**

Ecran précédent

Je clique ici

Contacts du porteur de projet

L'écran s'affiche

Ecran # 05

Contacts

Ajouter un contact

Nom et Prénom

Email

Aucune donnée disponible

Contacts

Cet écran permet d'ajouter des contacts qui auront accès à la plateforme KOLEKT

Affichage des lignes 0 à 0 sur 0

Accessibilité : non conforme - Politique de confidentialité - Charte des cookies

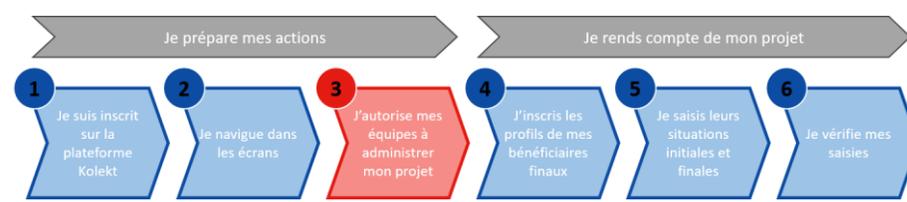
Région
île de France

Commence par
l'Union européenne

ince

Guide du porteur de projet

Etape 3 – J'autorise mes équipes à administrer mon projet



L'ajout de **Contacts du porteur de projet** » se fait via un pop-up qui présente un formulaire de saisie.

Ecran précédent

Je clique ici

1 Nom et Prénom
Renseigner le Nom et le Prénom du Contact

2 Courriel
Renseigner le courriel

3 Sauvegarder
Pour valider la saisie

Ecran # 06

Résultat : La personne peut se connecter en se rendant sur le site, puis en cliquant sur « Mot de passe oublié ». Elle recevra un courriel pour initialiser son mot de passe

L'écran s'affiche

Sommaire

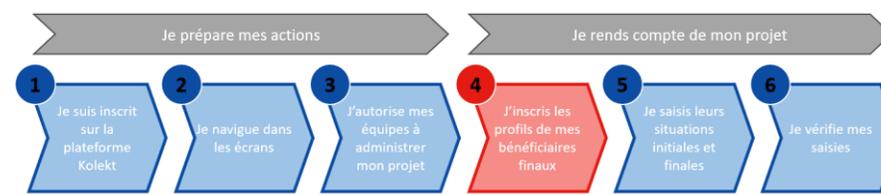
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes entreprises soutenues



La saisie des profils entreprises soutenues est un prérequis pour saisir les questionnaires entrée/sortie. Il s'agit de recenser les participants.

Ecran précédent



Saisir les profils des entreprises soutenues

Je clique ici

L'écran s'affiche

Ecran # 07

Collecte des indicateurs FESI

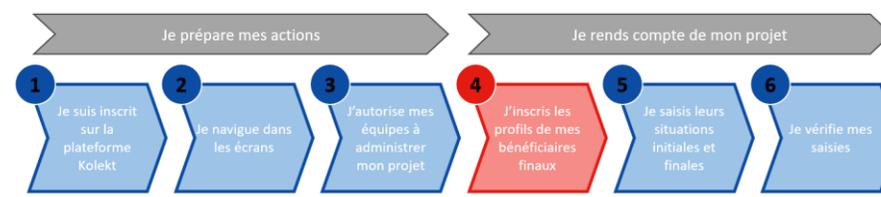
Entreprises soutenues

Générer fichier d'import en masse des entreprises soutenues Importer en masse des entreprises soutenues Ajouter manuellement une entreprise soutenue

Identifiant métier	Nom de l'entreprise	Nom du directeur	Numéro SIRET	Courriel
Aucune donnée disponible				

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes entreprises soutenues



Les entreprises soutenues peuvent être saisies manuellement (un par un) ou bien importés « en masse » à partir d'un modèle.

1 Générer fichier d'import en masse des entreprises soutenues

Génère un fichier modèle permettant de renseigner les informations demandées pour être importées dans KOLEKT

2 Importer en masse des entreprises soutenues

Permet de choisir le fichier préalablement renseigné pour être importé

3 Ajouter manuellement une entreprise soutenue

Permet d'ouvrir un formulaire de saisie manuelle d'un participant

Ecran # 07

Région ile de France

Collecte des indicateurs FESI

Entreprises soutenues

1 Générer fichier d'import en masse des entreprises soutenues

2 Importer en masse des entreprises soutenues

3 Ajouter manuellement une entreprise soutenue

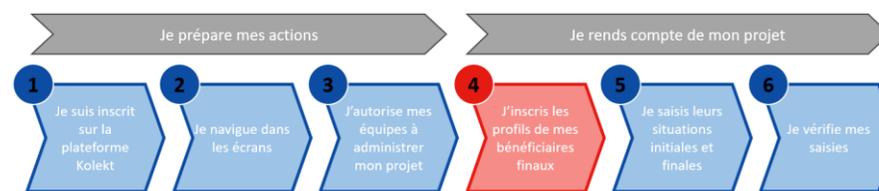
4 Aucune donnée disponible

4 Entreprises soutenues
Les entreprises soutenues saisies ou importées s'affichent

Identifiant métier | Nom | Prénom | Date de naissance | Courriel

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes entreprises soutenues



La saisie manuelle des entreprises soutenues se fait via un formulaire de saisie

Ecran précédent



Je clique ici

L'écran s'affiche

Ajouter manuellement une entreprise soutenue

Nom de l'entreprise *

Nom du directeur *

Numéro SIRET *

Courriel *

2 Sauvegarder

Ecran # 08

Ajouter manuellement une entreprise soutenue

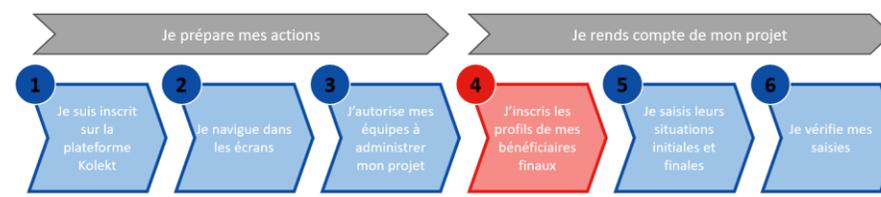
1 Renseigner les données attendues

1. **Nom de l'entreprise soutenues** : Indiquer le nom de l'entreprise soutenue
2. **Nom du directeur** : Indiquer le nom du directeur/de la directrice
3. **Date de naissance** : Indiquer le numéro de SIRET (14 chiffres) de l'entreprise soutenue
4. **Courriel** : Indiquer le courriel de contact de l'entreprise soutenue

2 Sauvegarder

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes entreprises soutenues



La saisie « en masse » des entreprises soutenues se fait via un formulaire de saisie

Ecran précédent

Je clique ici

Générer fichier d'import en masse des entreprises soutenues

Nom de l'entreprise

Nom du directeur

Aucune donnée disponible

Modele_import_masse_entreprises_collecte_indicateur_AAAA-MM-JJ

	A	B	C	D
1	Nom de l'entreprise	Nom du directeur	Numéro SIRET	Courriel
2				
3				
4				
5				
6				

Le fichier ci-contre est téléchargé

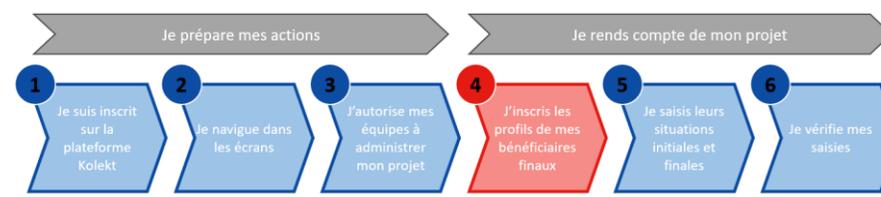
Renseigner le fichier tableur

Renseigner les données attendues :

1. **Nom de l'entreprise** : Indiquer le nom de l'entreprise soutenue
2. **Nom du directeur** : Indiquer le nom du directeur/de la directrice
3. **Numéro SIRET** : Indiquer le numéro de SIRET (14 chiffres) de l'entreprise soutenue
4. **Courriel** : Indiquer le courriel de contact de l'entreprise soutenue

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes entreprises soutenues



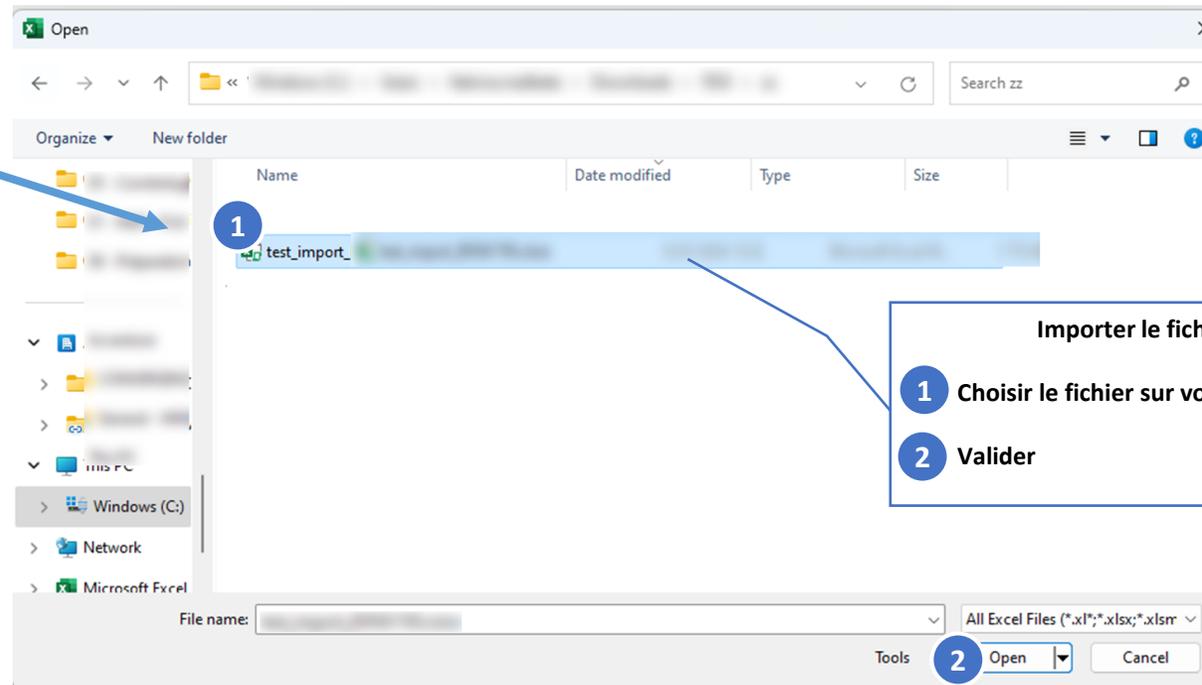
L'injection du fichier d'import en masse des entreprises soutenues est réalisée via le bouton d'action « *importer en masse des entreprises soutenues* »

Ecran précédent

Je clique ici



L'écran de choix d'un fichier s'affiche



Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes entreprises soutenues



Point d'attention : après la saisie manuelle ou l'injection des entreprises soutenues, la **plateforme KOLEKT**, génère un **identifiant métier** qui sera **demandé** pour **associer** les entreprises soutenues et les réponses aux questionnaires d'entrée ou de sortie

Région île de France

Collecte des indicateurs FESI

Ecran # 07

Entreprises soutenues

Générer fichier d'import en masse des entreprises soutenues Importer en masse des entreprises soutenues Ajouter manuellement une entreprise soutenue

Identifiant métier	Nom de l'entreprise	Nom du directeur	Numéro SIRET	Courriel
IDF005595_entreprise_1738935774	ARPEAV	MACHIN	12345678912345	ap@arpeav.com

Identifiant métier

Il s'agit de l'identifiant unique des entreprises soutenues. Il est généré automatiquement. Il est possible de l'exporter pour pouvoir l'utiliser dans un autre fichier

Export de l'Identifiant métier

Une fonctionnalité permet d'exporter la liste des identifiants métiers pour les reporter dans le futur fichier d'import en masse des questionnaires

Cofinancé par l'Union européenne

Région île de France

Sommaire

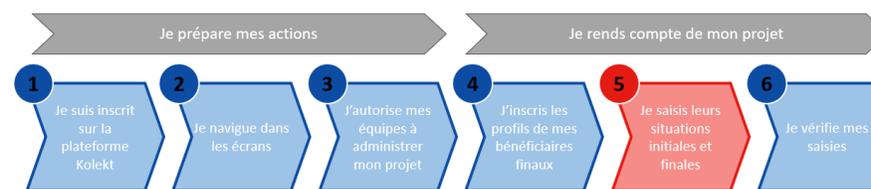
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie
 1. Saisie manuelle
 2. Import en masse
6. Je vérifie mes saisies

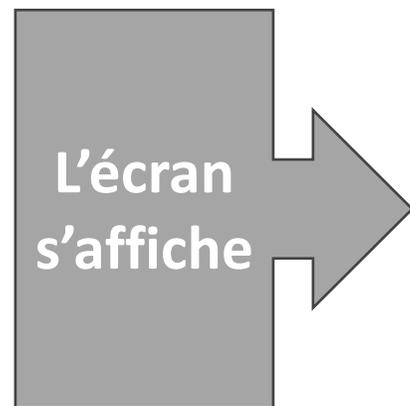
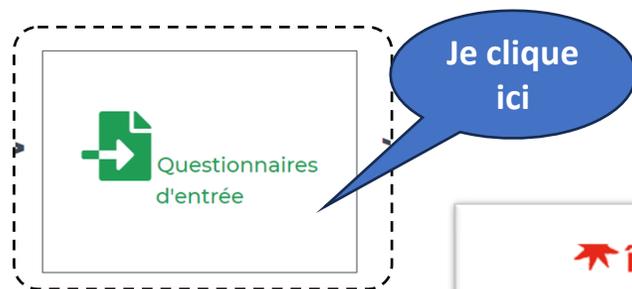
Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



La saisie des questionnaires doit s'effectuer en 2 fois :

1. A l'entrée des entreprises dans le projet (situation initiale / début du soutien)
2. A la sortie des entreprises dans le projet (situation finale / fin du soutien)



Ecran # 09

iledeFrance

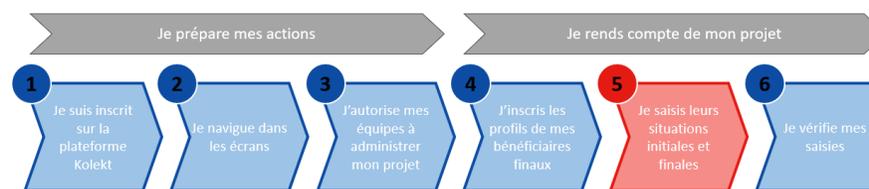
Questionnaire d'entrée

Générer le modèle d'import Importer

Identifiant métier du participant ⌵ Nom ⌵ Prénom ⌵ Réponses

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisie des questionnaires permet de saisir les entreprises soutenues manuellement (une à une) ou en masse

1 Générer le modèle d'import
Génère un fichier modèle permettant de renseigner les informations demandées pour être importées dans KOLEKT

2 Importer en masse des entreprises soutenues
Permet de choisir le fichier préalablement renseigné pour être importé

Ecran # 09

île de France

Questionnaire d'entrée

Collecte des indicateurs FCSI

1 Générer le modèle d'import **2 Importer**

3 Détails
La liste des participants saisis en étape précédente (saisie des profils)

Identifiant métier du participant	Nom	Prénom	Réponses
_participant_1707925345	KBNJ	H	4 A finaliser
_participant_1707925346	YJXP	L	4 A finaliser

4 Réponses
Un statut « A finaliser » indique qu'il faut renseigner le questionnaire d'entrée pour l'entreprise soutenue



Sommaire

1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

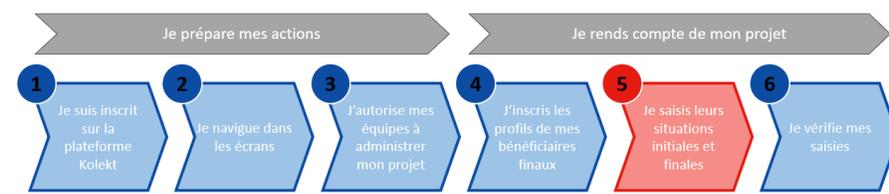
1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie

1. Saisie manuelle
2. Import en masse

6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse les entreprises soutenues

La **saisie manuelle** ouvre l'accès à un **formulaire** de saisie

Écran # 09

A finaliser

Le bouton « A finaliser » permet de saisir le questionnaire pour une entreprise soutenue

Générer le modèle d'import Importer

Identifiant métier du participant	Nom	Prénom	Réponses
...participant_1707925345	KBNJ	H	A finaliser
...participant_1707925346	YJXP	L	A finaliser

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires

Je prépare mes actions

Je rends compte de mon projet

1

Je suis inscrit sur la plateforme Kolekt

2

Je navigue dans les écrans

3

J'autorise mes équipes à administrer mon projet

4

J'inscris les profils de mes bénéficiaires finaux

5

Je saisis leurs situations initiales et finales

6

Je vérifie mes saisies

Action écran



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse

La saisie manuelle ouvre l'accès à un formulaire de saisie

Ecran précédent

Importer

Taux de

Réponses

A finaliser

A finaliser

A finaliser

Je clique ici

Coordonnées et identité de l'entreprise soutenue

Coordonnées et identité de l'entreprise soutenue

Cet onglet unique permet de visualiser les informations liées à l'entreprise soutenue

La majeure partie de cet onglet est pré-remplie mais il est possible de corriger les informations

Ecran # 10

Date d'entrée dans l'opération *

01/02/2025

Identifiant métier de l'entreprise

IDF005595_participant_1738935774

Nom de l'entreprise *

ARPEAV

Nom du directeur

MACHIN

Numéro SIRET *

12345678912341

Recherche adresse

Adresse de l'entreprise (N° voirie et nom de rue) *

1 Rue de Rivoli

L'écran s'affiche

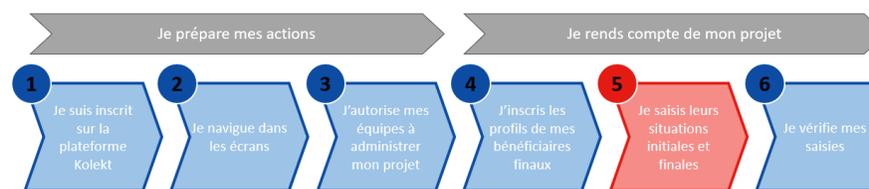


Cofinancé par l'Union européenne

Région île de France

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse

La saisie manuelle ouvre l'accès à un formulaire de saisie

Ecran précédent

Je clique ici

Terminer

L'écran mis à jour s'affiche

Questionnaire d'entrée / de sortie

Lorsque le questionnaire est complètement valorisé, il faut cliquer sur « TERMINER » pour valider la saisie

Le statut « **Finalisé** » indique que le questionnaire d'entrée / de sortie est **complètement renseigné** pour cette entreprise soutenue

Collecte des indicateurs FESI

Questionnaire d'entrée

Générer le modèle d'import Importer Aide

Identifiant métier du participant	Nom	Réponses
_participant_1707925345	KBNJ	H Finalisé
_participant_1707925346	YJXP	L A finaliser
_participant_1707925347	LDDA	P A finaliser
_participant_1707925348	XLTX	M A finaliser
_participant_1707925349	XLWR	F A finaliser
_participant_1707925350	ZTBZ	O A finaliser
_participant_1707925351	ZYIL	I A finaliser
_participant_1707925352	MUOA	U A finaliser

Ecran # 11

Sommaire

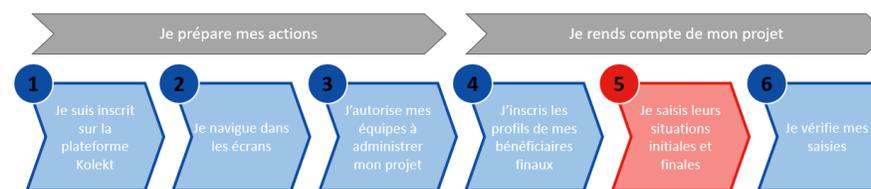
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie
 1. Saisie manuelle
 2. Import en masse
6. Je vérifie mes saisies

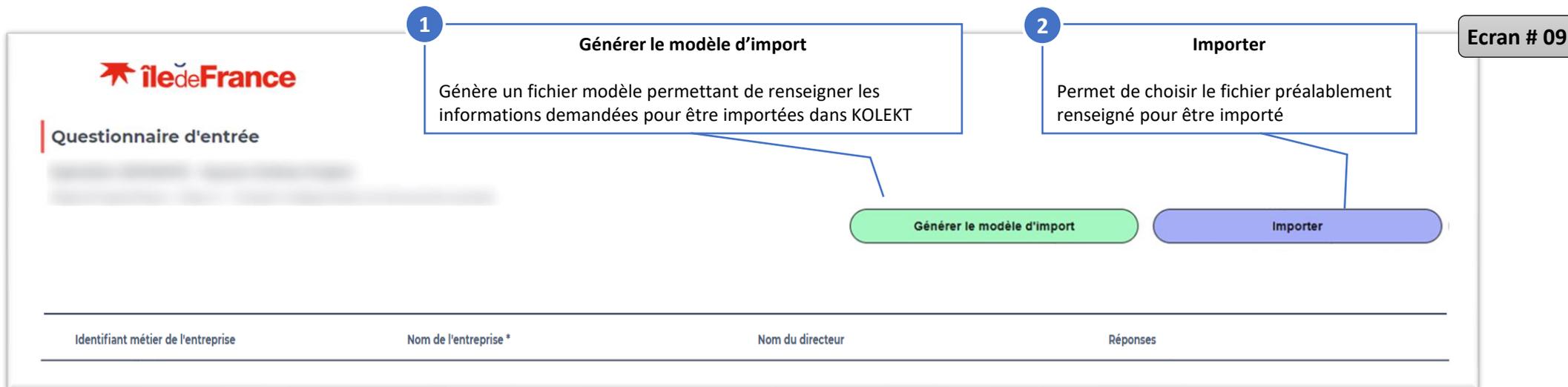
Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



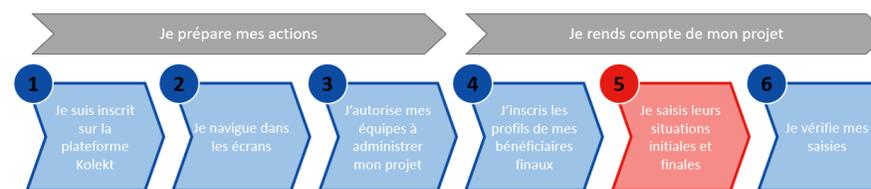
L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse

L'import en masse requiert de produire un fichier précis. Pour aider à produire le fichier, il est possible de générer un modèle d'import



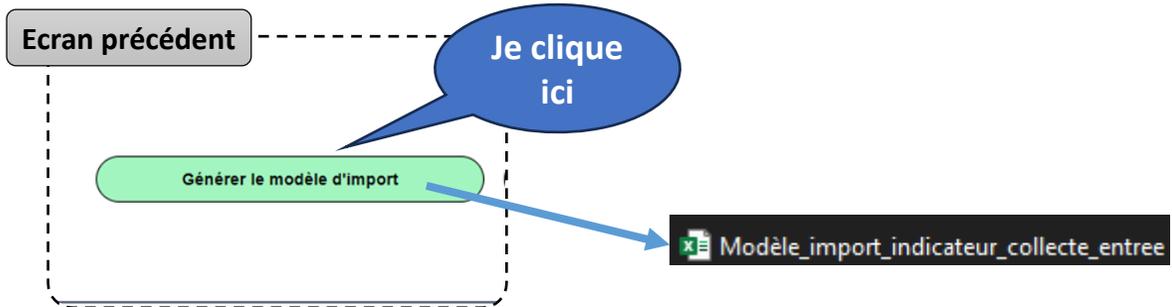
Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse

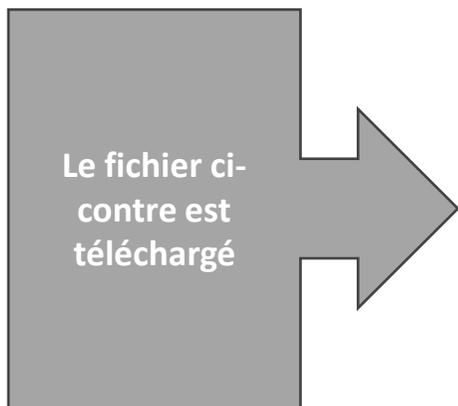
L'import en masse requiert de produire un fichier précis. Pour aider à produire le fichier, il est possible de générer un modèle d'import



Renseigner le fichier tableur avec les données attendues

A noter que certaines données saisies dans les étapes précédentes apparaissent déjà

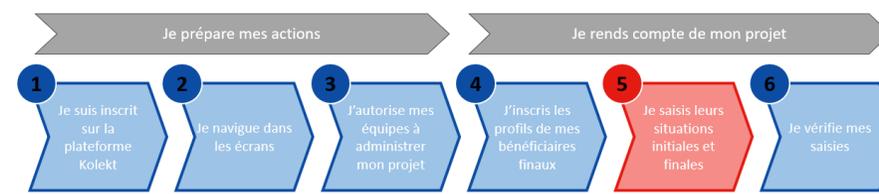
ATTENTION : il est important de prendre connaissance du fichier des règles de gestion pour renseigner le fichier (voir le référentiel dans la dalle « pas-à-pas » de KOLEKT)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NUMERO_IDF	Identifiant métier du participant	NOM_ENTREPRISE	NOM_DIRECTEUR	COURRIEL	DATE_ENTREE_ACTION	ADRESSE	CODE_POSTAL	NOM_COMMUNE	TELEPHONE	SIRET
2	IDF00XXX	IDF00XXX_participant_1738935774	ARPEAV	MACHIN	ap@arpeav.com						12345678912341

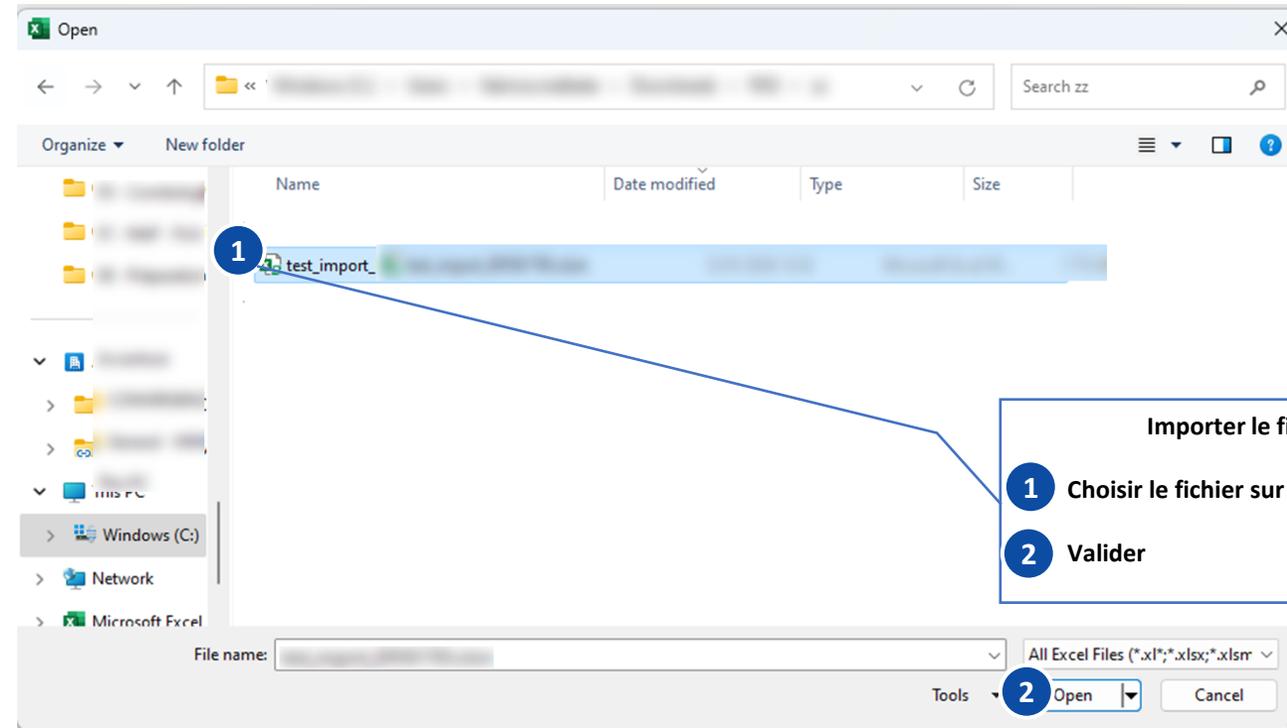
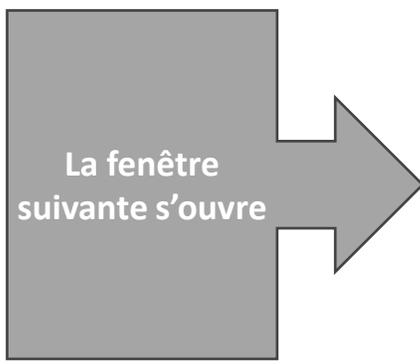
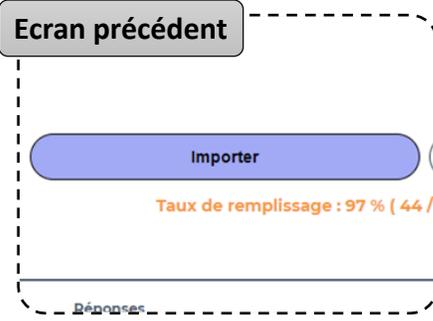
Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'injection du fichier d'import en masse des questionnaires est réalisée via le bouton d'action « Importer »

Ecran précédent



Importer le fichier

- 1 Choisir le fichier sur votre répertoire
- 2 Valider

Sommaire

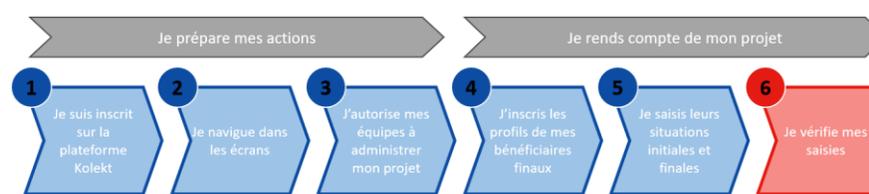
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes entreprises soutenues
5. Je saisis mes questionnaires d'entrée et de sortie
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 6 – Je vérifie mes saisies



Une fois les entreprises soutenues renseignées puis les questionnaires d'entrée et de sortie saisis ou injectés, il est possible de vérifier, depuis son « tableau de bord des opérations » l'état d'avancement des actions

Ecran précédent



Region iledeFrance

Collecte des indicateurs FESI

Tableau de bord des opérations

Programme: 21-27 | Priorité: | Objectif spécifique: | Statut: Tous sauf terminé

Porteur de projet: Tous

Opération: **1 Entreprises soutenues** | Entrée: **2 Entrée** | Sortie: **3 Sortie**

Indicateurs du nombre d'entreprises soutenues recensées dans la fiche opération (saisie des profils)

% d'entreprises soutenues pour lesquelles un questionnaire d'entrée a été entièrement renseigné

% d'entreprises soutenues pour lesquelles un questionnaire de sortie a été entièrement renseigné

Information ...	Accès enquêt...	Fonds	Objectif spécifique	Fiche collecte	Libellé de l'opération	Particip...	Entrée	Sortie	Sortie +...	Date de dernière mo...
Fiche opération		FSE+	OSp.4.1 - Emploi...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...			1	0%	0%	0%	30/11/2023 12:01



ANNEXES

Région Ile-de-France
Programmation FEDER-FSE+ 2021 2027

Collecte de données
Guide du porteur de projet
Février 2025

Guide du porteur de projet

Comment récupérer les informations en amont de la saisie/complétude de Kolekt

Lorsque vous demandez un financement européen (FEDER, FSE+), vous vous engagez à collecter et à transmettre des informations sur les réalisations et les résultats de votre opération, ainsi que sur les bénéficiaires finaux (participants/entreprises) de votre projet.

Du point de vue du porteur de projet :

- La première étape s'effectue au moment du dépôt de la demande de subvention, avec le renseignement des valeurs prévisionnelles des indicateurs sur la plateforme *e-Synergie*.
- Ensuite, des codes d'accès à l'outil de collecte de la Région sont transmis au porteur de projet pour saisir les données relatives à ses participants (FSE+) ou ses entreprises soutenues (FEDER), tout au long de la mise en œuvre du projet.

Guide du porteur de projet

Comment récupérer les informations en amont de la saisie/complétude de Kolekt

Pour faciliter le recueil de l'ensemble de ces données, la Région met à disposition dans les documents-types des appels à projets un ou deux questionnaires que peuvent remplir les bénéficiaires finaux :

- A leur entrée dans l'opération (situation initiale)
- A la sortie de l'opération (situation finale)

Ces questionnaires ne sont **pas obligatoires**, ils sont simplement là pour accompagner les porteurs – si nécessaire – dans la collecte des informations auprès de leurs bénéficiaires.

Guide du porteur de projet

Bonnes pratiques de collecte

1. Prendre connaissance des définitions des indicateurs relatifs au programme sur lequel vous positionnez votre demande de subvention (*Cf. l'appel à projets et ses annexes*)
2. Informer et sensibiliser les participants sur les informations qui leur sont demandées, et de leurs droits d'accès et de rectification dans le cadre du RGPD
3. Ne pas attendre la demande de paiement pour collecter les informations, pour cela :
 - Collecter les informations requises à l'entrée au plus tard 4 semaines après l'entrée du participant dans l'action
 - Collecter les données requises à la sortie au plus tard 4 semaines après la sortie du participant de l'action
4. Informer régulièrement le service gestionnaire de l'avancée du projet
5. Veiller à la cohérence des données renseignées dans Kolekt et de la valeur previsionnelle des indicateurs que vous renseignez dans *e-Synergie*