

MA DEMARCHE FSE

MANUEL PORTEUR DE PROJET : DEPOT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
INTRODUCTION	3
1. INTRODUCTION AU PORTAIL « MA DEMARCHE-FSE »	3
1.1. Objectifs du portail.....	3
1.2. Organisation type des écrans	4
1.3. Navigation au sein du portail.....	5
1.3.1. Organisation des onglets.....	5
1.3.2. Navigation entre les différents types d'écrans	8
1.3.3. Les modes de consultation et de modification.....	9
1.3.4. Quelques règles de navigation dans un portail web.....	10
1.4. Les principaux boutons et icônes du portail.....	11
1.5. Les messages du portail destinés aux utilisateurs.....	13
1.6. Connexion au portail.....	14
1.6.1. Accès au portail	14
1.6.2. Création d'un compte pour accéder à « Ma-démarche-FSE »	14
1.6.3. Connexion au portail	18
1.6.4. Page d'accueil	20
1.6.5. Modification de votre profil	21
1.6.6. Retour à la page d'accueil, déconnexion	22
2. GESTION DES DEMANDES DE SUBVENTION.....	23
2.1. Création d'une demande de subvention.....	23
2.1.1. Sélection d'un appel à projets.....	23
2.1.2. Initialisation du dossier de demande de subvention	25
2.2. Liste des demandes de subvention	26
2.3. Saisie d'une demande de subvention	27
2.3.1. Organisme	27
2.3.2. Descriptif de l'opération.....	36
2.3.3. Indicateurs prévisionnels	44
2.3.4. Dépenses prévisionnelles	49
2.3.5. Ressources prévisionnelles	64
2.3.6. Validation.....	68
3. ECRANS DE SUIVI.....	76
3.1. Introduction	76
3.1.1. Accès aux écrans de suivi	76
3.2. Consultation de l'historique de la demande de subvention.....	76
3.2.1. Événements	77
3.3. Consultation des données de gestion.....	78
3.4. Consultation des demandes de complément.....	78
3.4.1. Données à renseigner.....	78
3.4.2. Pièces à fournir.....	79
3.5. Echange de messages entre le service gestionnaire et le porteur de projet.....	80

INTRODUCTION

Ce document a pour objectif de décrire les différentes fonctionnalités offertes par le portail « Ma-démarche-FSE » pour le dépôt en ligne des dossiers de demande de subvention.

1. INTRODUCTION AU PORTAIL « MA DEMARCHE-FSE »

1.1. *Objectifs du portail*

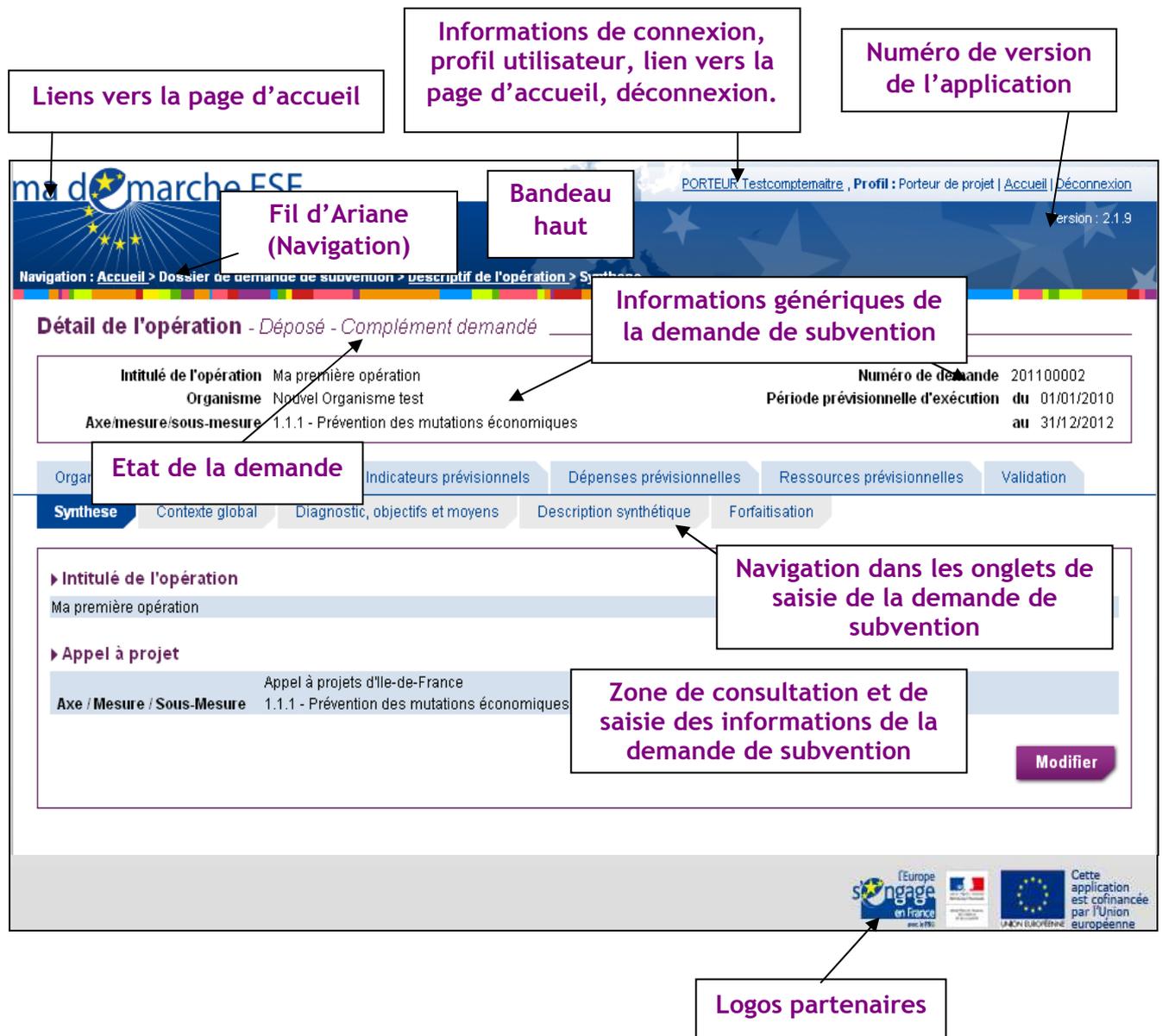
Le portail « Ma-démarche-FSE » est un portail web devant permettre aux porteurs de projet de saisir leurs demandes de subvention, dans le cadre de la programmation 2007-2013.

Pour cela, « Ma-démarche-FSE » fournit les fonctionnalités principales suivantes :

- La saisie du formulaire permettant de transmettre une demande de subvention,
- Le suivi des échanges avec le gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité de la demande de subvention.

1.2. Organisation type des écrans

Chaque écran du portail est organisé de la manière décrite ci-dessous :



1.3. Navigation au sein du portail

1.3.1. Organisation des onglets

➤ Accès à un dossier de demande de subvention en cours

Vous pouvez visualiser le détail d'une demande de subvention à partir de l'écran de liste des demandes de subvention :

Liste des demandes de subvention en cours

► Critères

Région administrative

Etat

Filter

8 lignes

	Suivi	Numéro de dossier	Intitulé de l'opération	Organisme	Date de création	Date d'envoi	Etat	Action
		17856	Opération test bla bla bla	Nouvel Organisme test	14/11/2011	23/01/2012	Recevable	
		201100002	Ma première opération	Nouvel Organisme test	15/11/2011	15/12/2011	Déposé	Complément demandé
		17856	test ...	Nouvel Organisme test	13/12/2011	13/12/2011	Instruit	

Cliquez sur l'icône correspondant à la demande de subvention choisie pour accéder aux écrans du formulaire.

➤ Navigation au sein du formulaire

Le portail « Ma-démarche-FSE » propose une ergonomie de saisie par onglets et sous-onglets, semblable à celle qui était demandée dans la saisie papier des demandes de subvention.

La saisie d'une demande de subvention est répartie sur plusieurs thématiques :

- La saisie des données de l'organisme

Organisme
Descriptif de l'opération
Indicateurs prévisionnels
Dépenses prévisionnelles
Ressources prévisionnelles
Validation

Identification de l'organisme
Contacts
Annexe - Fiche de renseignements

- Ces sous-onglets permettent de renseigner les données propres à l'organisme. Certaines de ces données sont communes à toutes les opérations du même organisme (exemple : la raison sociale, l'adresse), ces données seront alors pré-remplies mais resteront modifiables.

- A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Organisme » pour y accéder.

- Le descriptif de l'opération

Organisme	Descriptif de l'opération	Indicateurs prévisionnels	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles	Validation
Synthese	Contexte global	Diagnostic, objectifs et moyens	Description synthétique	Forfaitisation	

- Ces sous-onglets fournissent les détails concernant la demande de subvention,
- A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Descriptif de l'opération » pour y accéder.

- Les indicateurs prévisionnels

Organisme	Descriptif de l'opération	Indicateurs prévisionnels	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles	Validation
Tableau D1	Tableau D2	Tableau D3			

- Ces sous-onglets sont destinés à fournir les indicateurs de réalisation de l'opération qui fait objet de la demande de subvention,
- A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Indicateurs prévisionnels » pour y accéder.

- Les dépenses prévisionnelles

Organisme	Descriptif de l'opération	Indicateurs prévisionnels	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles	Validation
Clés de répartition	Postes de dépenses	Dépenses par action	Dépenses par action de formation		

- Ces sous-onglets permettent de saisir les dépenses prévisionnelles effectuées dans le cadre de l'opération,
- A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Dépenses prévisionnelles » pour y accéder.

- Les ressources prévisionnelles

Organisme	Descriptif de l'opération	Indicateurs prévisionnels	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles	Validation
-----------	---------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------

- Cet onglet permet de saisir les ressources prévisionnelles,
- A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Ressources prévisionnelles » pour y accéder.

- La validation

Organisme	Descriptif de l'opération	Indicateurs prévisionnels	Dépenses prévisionnelles	Ressources prévisionnelles	Validation
Pièces à joindre	Validation du formulaire	Engagement et signature			

- Ces sous-onglets permettent de valider les données saisies dans le formulaire de la demande de subvention, et de transmettre le dossier au service gestionnaire,
- A tout moment de votre consultation, cliquez sur « Validation » pour y accéder.

➤ Navigation au sein du module de suivi

Le portail « Ma-démarche-FSE » propose un module de suivi, permettant au bénéficiaire de consulter les retours de son gestionnaire FSE. Différents écrans sont disponibles, accessibles *via* des onglets.

Pour accéder au module de suivi de la demande de subvention :

Dans l'écran de liste des demandes de subvention, cliquez sur l'icône «  » de la demande choisie

Liste des demandes de subvention en cours

► Critères

Région administrative

Etat

Filter

8 lignes

	Suivi	Numéro de dossier	Intitulé de l'opération	Organisme	Date de création	Date d'envoi	Etat	Action
		17856	Opération test bla bla bla	Nouvel Organisme test	14/11/2011	23/01/2012	Recevable	
		201100002	Ma première opération	Nouvel Organisme test	15/11/2011	15/12/2011	Déposé	Complément demandé
		17856	test...	Nouvel Organisme test	13/12/2011	13/12/2011	Instruit	

Le suivi d'une demande de subvention est réparti sur plusieurs thématiques :

- L'historique des divers événements concernant la demande de subvention, depuis sa création, jusqu'à l'instruction de la demande de subvention.

Historique Gestion Grille de recevabilité Messages

- Présente l'historique des échanges entre le porteur de projet et le gestionnaire suite au dépôt de la demande de subvention. Les demandes complémentaires du gestionnaire sont conservées.
- Cliquez sur l'onglet « Historique » pour y accéder.

- La gestion

Historique **Gestion** Grille de recevabilité Messages

- Cet écran permet de visualiser les différentes données de gestion du dossier de demande de subvention : Report du numéro PRESAGE, Assignation à un service, Assignation à un gestionnaire.
- Cliquez sur l'onglet « Gestion » pour y accéder.

- La grille de recevabilité



- Liste les points de validation à vérifier pour qu'une demande de subvention soit recevable, ainsi que les remarques effectuées par le gestionnaire concernant les points à compléter.
- Cliquez sur l'onglet « Grille de recevabilité » pour y accéder

- Les messages échangés



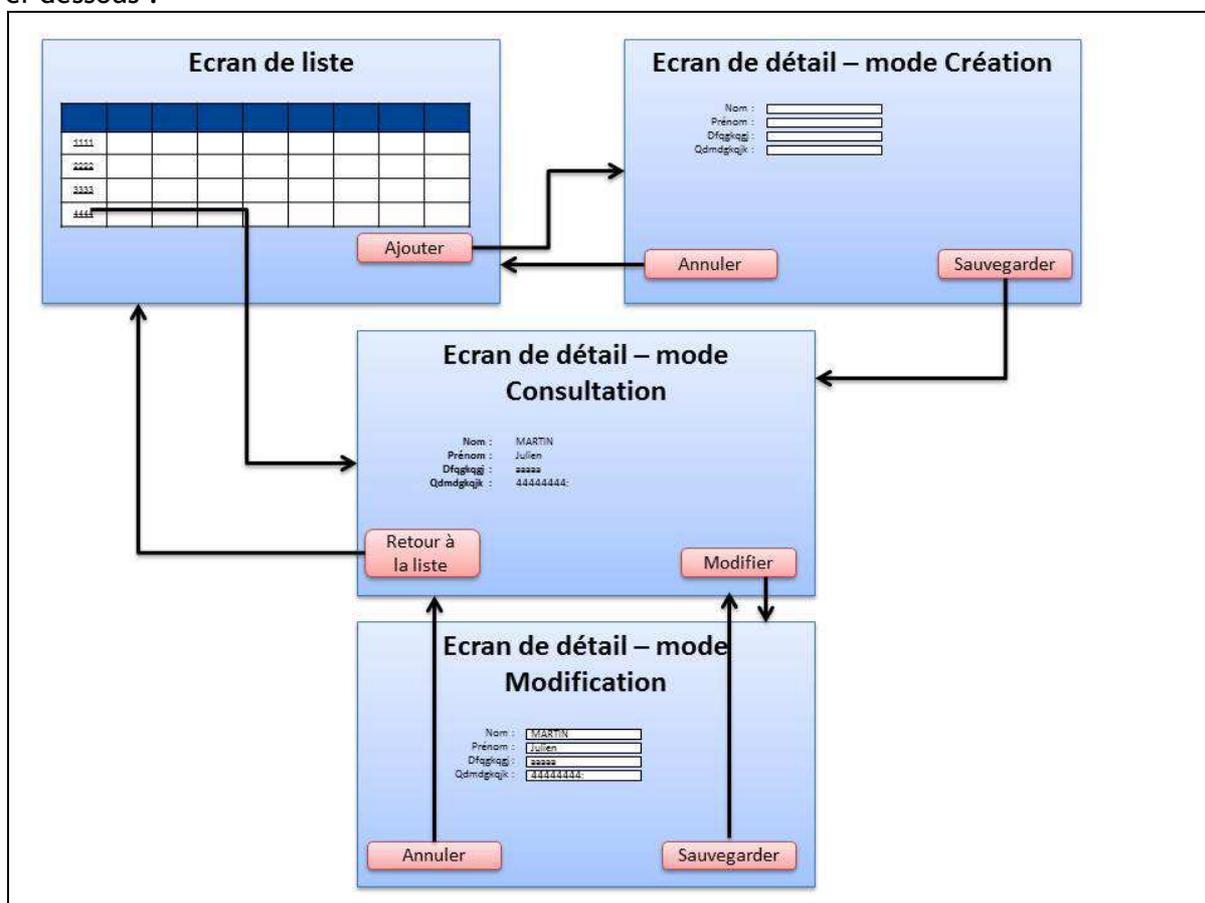
- Permet au service instructeur de communiquer avec le porteur de projet durant la phase d'instruction du dossier de demande de subvention,
- Cliquez sur l'onglet « Messages » pour y accéder.

1.3.2. Navigation entre les différents types d'écrans

Le portail « Ma-démarche-FSE », comme beaucoup de portails web, est constituée de quatre catégories d'écran :

- Les écrans de recherche ou de consultation de liste d'éléments,
- Les écrans de consultation du détail d'un élément,
- Les écrans de création d'un élément,
- Les écrans de modification d'un élément.

Dans la plupart des cas, la navigation entre ces quatre types d'écrans est celle représentée ci-dessous :



1.3.3. Les modes de consultation et de modification

En **mode consultation** (écrans de recherche et de consultation), il n'est pas possible d'effectuer des modifications sur les écrans. Les liens quant à eux, sont actifs. Il est donc possible de naviguer au sein du portail.

En **mode modification** (écrans de modification et de création), les champs sont modifiables. Ceux qui sont suivis d'un astérisque sont obligatoires. Pour quitter ce mode, il faut cliquer sur « **Annuler** » ou « **Sauvegarder** ».

Lorsque l'on se trouve sur un écran en mode modification, tous les liens du portail et les onglets permettant d'accéder à d'autres écrans apparaissent grisés et sont inactifs, et les boutons sont masqués (excepté bien sûr les boutons « **Sauvegarder** » et « **Annuler** »). Ceci permet d'éviter une perte des données saisies non voulue sciemment par l'utilisateur. En effet, dans ce mode, l'utilisateur n'a que deux options possibles :

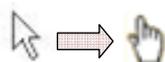
- Soit il clique sur le bouton « **Sauvegarder** » et valide sa saisie,
- Soit il clique sur le bouton « **Annuler** » et choisit d'annuler toutes les modifications effectuées depuis qu'il est entré en mode modification.

1.3.4. Quelques règles de navigation dans un portail

web

Les liens dans le portail :

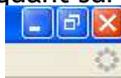
- La flèche du curseur se transforme en main lorsqu'un lien est actif ou lorsque l'on se positionne sur un bouton :



- Pour accéder aux liens, un **simple clic** suffit (et non double).

Attention lorsque vous êtes en saisie :

- **Ne pas fermer la fenêtre** en cliquant sur la petite croix. Toutes les données saisies dans l'écran seraient perdues.



- **Eviter l'utilisation des boutons « Précédent » et « Suivant »** de la barre de boutons du navigateur. En effet si vous êtes en saisie les informations seraient perdues. Les boutons peuvent différer selon votre navigateur internet :



Sous Mozilla Firefox 3 :



Sous Mozilla Firefox 4 et 5 :

Sous Google Chrome :



Sous Internet Explorer :



De manière générale, pour quitter le portail, il est préférable d'utiliser le lien « Déconnexion » présent dans le bandeau du haut que de cliquer sur la croix de la fenêtre du navigateur :

[KLEEGROUP Admin](#) , [Profil : Administrateur](#) | [Accueil](#) | [Déconnexion](#)

1.4. Les principaux boutons et icônes du portail

Bouton « Modifier »

Modifier

Ce bouton permet de modifier les données d'un écran du formulaire de saisie.

Lorsque vous naviguez au sein du formulaire, vous accédez systématiquement aux onglets en mode visualisation.

- Vous devez cliquer sur « Modifier » pour saisir ou modifier les informations.
- Le bouton « Modifier » est disponible en bas à droite de chaque écran.

Bouton « Sauvegarder »

Sauvegarder

Ce bouton permet de sauvegarder l'écran en cours de saisie.

- Le bouton « Sauvegarder » est disponible en bas à droite de chaque écran.

Bouton « Ajouter une pièce jointe »

Ajouter une pièce jointe

Ce bouton permet d'associer une pièce jointe en complément d'information.

Vous pouvez associer tout type de document (bureautique, image...) incluant des fichiers compressés (.zip).

Bouton « Retour à la liste des demandes »

Retour à la liste des demandes

Permet à tout moment de la consultation du formulaire ou du module de suivi, de revenir à la liste des demandes de subvention.

Icône « calendrier »



Cet icône indique qu'un calendrier d'aide à la saisie de date est disponible :

?	Janvier, 2010							x
<<	<	Aujourd'hui					>	>>
Sem.	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
52						1	2	
53	3	4	5	6	7	8	9	
1	10	11	12	13	14	15	16	
2	17	18	19	20	21	22	23	
3	24	25	26	27	28	29	30	
4	31							

Sélectionner une date

Utilisez les boutons « , » pour sélectionner l'année,
Utilisez les boutons « , » pour sélectionner les mois,
Gardez la souris sur n'importe quel bouton pour une
sélection plus rapide.

Il vous est toujours possible de saisir la date
manuellement dans la zone de saisie.

Astuce : Il n'est pas nécessaire de saisir les « / » dans la

saisie de date :

La saisie de donnera automatiquement

Icône « Rechercher »



Cet icône vous indique que la valeur à renseigner doit être recherchée parmi une liste de valeurs proposées par l'application.

Pour faire apparaître cette liste, cliquez sur l'icône. La liste ne présente que les 10 premiers éléments. Si vous souhaitez affiner votre recherche, saisissez les 3 premiers caractères de la valeur recherchée, la liste des résultats possibles s'affiche alors automatiquement. Si vous continuez à saisir de nouveaux caractères, la liste est mise à jour pour ne conserver que les résultats correspondants.

Vous devez alors cliquer sur une des options de la liste pour qu'elle soit reportée dans le champ de saisie.

Icône « œil »



Cet icône est utilisé dans certains écrans pour indiquer que le détail d'un élément est disponible. Ce détail sera affiché en cliquant sur l'icône.

Icône « modifier »



Cet icône permet de modifier l'élément concerné (par exemple modifier les données d'une ligne dans un tableau). L'écran de modification s'ouvre lorsque l'on clique sur l'icône.

Icône « ajouter »



Cet icône est utilisé pour ajouter une ligne à un tableau. Si l'on se trouve en mode « Modification », une ligne vide est ajoutée au tableau, il faut alors saisir les données et sauvegarder (l'ajout n'est définitif que lorsque l'on sauvegarde la page). Si l'on se trouve en mode « Consultation », un bloc d'ajout de ligne sera affiché, il faut alors saisir les données de la nouvelle ligne et sauvegarder.

Icône « supprimer »



Cet icône permet de supprimer un élément. Si l'on se trouve en mode « Modification », la suppression ne sera définitive qu'après la sauvegarde de l'écran. Si l'on se trouve en mode « Consultation », un message sera affiché pour demander à l'utilisateur de confirmer la suppression.

Icône « voir fichier »



Cet icône permet d'ouvrir et de visualiser une pièce jointe qui a été téléchargée dans le portail.

Icône « imprimer »



Cet icône permet d'imprimer une page ou un élément particulier. Lorsque l'on clique sur cet icône, une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvre, et une fenêtre d'impression

s'ouvre : il faut alors choisir l'imprimante que l'on veut utiliser et cliquer sur « Imprimer » pour lancer l'impression.

Icône « choisir »



Cet icône permet de choisir un élément dans une liste.

Icône « Fermer »



Cet icône permet de fermer une fenêtre de saisie.

1.5. Les messages du portail destinés aux utilisateurs

Il existe trois types de messages affichés dans le portail « Ma-démarche-FSE » :

- Les **messages d'erreur sont affichés en rouge**, ils concernent notamment les champs obligatoires qui ne sont pas renseignés. Lorsque ce message d'erreur apparaît, **les informations ne sont pas enregistrées**, il convient donc de corriger la saisie conformément à l'indication.

 Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.
Commune : Vous devez renseigner la Commune

- Les **messages d'alerte sont affichés en orange** et sont informatifs. Ils **n'empêchent pas l'enregistrement des données saisies**.

 Dans le cas du non-assujettissement à la TVA, un justificatif vous sera demandé lors de la validation du formulaire.

- Les **messages de confirmation sont affichés en bleu** et sont informatifs. Ils indiquent qu'une action s'est déroulée comme prévu.

 Les modifications ont bien été enregistrées.

1.6. Connexion au portail

1.6.1. Accès au portail

L'accès au portail se fait en utilisant un navigateur internet. Le portail est disponible à l'adresse : <https://experimentation.ma-demarche-fse.fr>.

1.6.2. Création d'un compte pour accéder à « Ma-démarche-FSE »

La création d'un compte bénéficiaire pour accéder à « Ma-démarche-FSE » se fait *via* la page d'accueil du portail :

Le profil « Porteur de projet » est attribué aux organismes candidats qui utilisent l'application pour saisir leurs demandes de subvention.

Ce profil vous permet de visualiser l'ensemble des opérations concernant l'organisme porteur de projet auquel vous êtes rattaché, et de créer ou modifier des demandes de subvention rattachées à votre organisme.

Chaque organisme porteur de projet de Fonds social européen peut créer autant de comptes que d'utilisateurs souhaitant se connecter à « Ma-démarche-FSE ». Pour chaque organisme porteur de projet, un ou plusieurs utilisateurs disposent d'un « compte maître », c'est-à-dire qu'ils sont chargés de la gestion des autres utilisateurs rattachés à l'organisme. Les utilisateurs qui ne disposent pas de ces droits sont appelés « comptes secondaires », ils ont uniquement accès à la fonctionnalité de saisie des demandes de subvention.

Cliquez sur « Créer un compte » :

Vous n'êtes pas connecté | Manuel utilisateur | Accès aux vidéos de e-Learning | Version : 1.1.1

Bienvenue sur
ma démarche FSE

Portail national de télédéclaration et d'appui aux réseaux du fonds social européen

Connexion

Identifiant*
Mot de passe*
[>> J'ai oublié mon mot de passe](#)

Valider

>> Créer un compte

l'Europe s'engage en France
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
UNION EUROPÉENNE
Cette application est cofinancée par l'Union européenne

► Veuillez saisir les informations suivantes pour créer un compte

Région administrative*	<input type="text"/>
Numéro SIRET*	<input type="text"/>
Nom*	<input type="text"/>
Prénom*	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Courriel*	<input type="text"/>
Mot de passe*	<input type="text"/>
Confirmez le mot de passe*	<input type="text"/>

Le mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères, dont au moins une lettre et un chiffre.

*J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Annuler Sauvegarder

Il vous faudra disposer des informations administratives suivantes :

- La région administrative à laquelle est rattaché votre organisme : Attention, pour le volet national du FSE, vous devez sélectionner : 900-Volet national du FSE,
- Sélectionnez votre numéro SIRET (14 chiffres).

Vous devez ensuite renseigner vos informations personnelles :

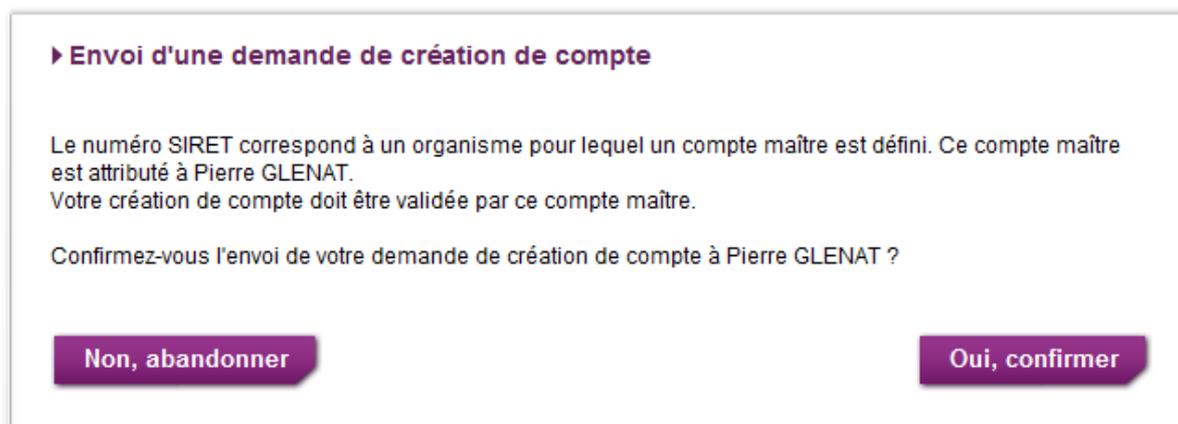
- Votre nom et votre prénom, permettant de vous identifier lorsque vous être connecté,
- Votre numéro de téléphone est obligatoire,
- Vous devez saisir votre adresse de courrier électronique dans le champ « Courriel ». Ce courriel servira d'identifiant de connexion.

Vous devez ensuite cocher la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation, puis cliquer sur « Sauvegarder » pour valider la demande de création de compte.

Le bouton « Annuler » permet de quitter l'interface de création de compte.

Deux cas peuvent se présenter :

- Le numéro SIRET saisi correspond à un organisme pour lequel un compte maître est déjà défini :



► Envoi d'une demande de création de compte

Le numéro SIRET correspond à un organisme pour lequel un compte maître est défini. Ce compte maître est attribué à Pierre GLENAT.
Votre création de compte doit être validée par ce compte maître.

Confirmez-vous l'envoi de votre demande de création de compte à Pierre GLENAT ?

Non, abandonner

Oui, confirmer

Un compte secondaire doit être validé par l'utilisateur disposant du compte maître au sein de l'organisme pour être actif. Si vous acceptez l'envoi d'une demande de création de compte à cet utilisateur « maître », un courrier électronique lui sera envoyé pour lui notifier la demande de création de compte.

Un message vous indique que la demande de création de compte a bien été prise en compte et communiqué au compte maître de votre organisme :

► Confirmation de création de compte

✔ Votre demande de création de compte a bien été envoyée. Vous serez informé(e) de l'acceptation ou du refus de votre demande par courrier électronique.

Ok

- Le numéro SIRET saisi correspond à un organisme pour lequel aucun compte maître n'est défini :

► Confirmation de création d'un compte maître

Le numéro SIRET saisi correspond à un organisme pour lequel aucun compte maître n'est défini. Votre compte utilisateur y sera donc rattaché en tant que "compte maître".

Attention : Le compte maître d'un organisme est chargé de la gestion de tous les comptes utilisateurs rattachés à cet organisme, ainsi que de la mise à jour des données de l'organisme.

Confirmez-vous que vous êtes habilité à effectuer ces actions ?

Non, abandonner

Oui, confirmer

Pour tout organisme, un utilisateur doit être désigné comme « administrateur » de l'organisme, il s'agit du compte maître. Ce compte maître est responsable de la gestion des utilisateurs rattachés à son organisme, il doit valider ou refuser les demandes de création de compte s'y rattachant. Le premier utilisateur à créer un compte pour un organisme obtient ce rôle de « compte maître ».

Pour créer un compte en tant que « compte maître », vous devez confirmer que vous êtes habilité à effectuer les actions d'administration de votre organisme.

Si vous confirmez la demande de création de compte, votre compte est créé et ne nécessite aucune validation supplémentaire.

Un message vous confirme la création de votre compte et un courrier électronique vous est envoyé avec votre identifiant de connexion.

► Confirmation de création de compte

✓ **Votre compte a bien été créé. Un courriel contenant vos identifiants de connexion vous a été envoyé. Vous pouvez dès à présent vous connecter à "ma-démarche-fse".**

Ok

Chaque utilisateur de l'organisme souhaitant se connecter au portail pour saisir ou compléter des demandes de subvention doit créer un compte en suivant la même démarche, tous les comptes secondaires d'un organisme devant être validés par le compte maître.

1.6.3. Connexion au portail

La connexion au portail « Ma-démarche-FSE » se fait via la page d'accueil du portail :

Saisissez votre compte utilisateur et votre mot de passe

Connexion

Identifiant* pierre.glenat@fse.fr

Mot de passe* ●●●●●●

>> [J'ai oublié mon mot de passe](#)

Valider

Cliquez sur « Valider » pour vous connecter

Deux cas peuvent alors se présenter :

1. Les identifiants de connexion sont corrects et le compte est actif, vous êtes alors connecté à « Ma-démarche-FSE » et automatiquement redirigé vers la page d'accueil :

Votre nom et votre profil apparaissent dans le bandeau supérieur de l'écran.

GLÉNAT Pierre , Profil : [Bénéficiaire](#) | [Accueil](#) | [Déconnexion](#)

2. Les identifiants de connexion sont incorrects :

Si vous avez oublié votre mot de passe (qui vous est communiqué par courrier électronique lors de la création de votre compte) :

Si votre compte utilisateur ou votre mot de passe est incorrect un message vous le signale :

Connexion

✖ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.
L'identifiant ou le mot de passe est incorrect.

Identifiant*

Mot de passe*

[>> J'ai oublié mon mot de passe](#)

Valider

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe » et saisissez l'adresse de courrier électronique que vous avez utilisé pour la création de votre compte (identifiant de connexion)

► **Réinitialisation du mot de passe**

Saisissez votre courriel :

Annuler **Envoyer**

Un nouveau mot de passe vous est alors envoyé par courrier électronique.

1.6.4. Page d'accueil

Une fois connecté à « Ma-démarche-FSE », vous accédez à la page d'accueil, dont le contenu est adapté selon votre profil.

Si vous disposez d'un compte secondaire :

Bienvenue sur ma-démarche-fse

Nouvel Organisme test - n°65969563632632

- 8 demande(s) de subvention en cours
- Aucune opération en cours

[Je dépose mon dossier de demande de subvention](#) [Je déclare mon bilan d'exécution](#)

Dans premier bloc, la raison sociale de votre organisme est affichée, suivi de son numéro SIRET.

Dans ce même bloc, figure également :

- Le nombre de demande de subventions effectuées par votre organisme. Vous pouvez accéder à la liste complète de demandes en cliquant sur le lien « X demande(s) en cours »,
- Le nombre d'opération gérées par votre organisme. Vous pouvez accéder à la liste complète de ces opérations en cliquant sur le lien « X opération(s) en cours ».

En dessous de ce bloc :

- Un bouton « **Je déclare mon dossier de demande de subvention** » vous permet d'initier la saisie d'une nouvelle demande de subvention.
- Un bouton « **Je déclare mon bilan d'exécution** » vous permet d'initier la saisie d'un nouveau bilan d'exécution (fonctionnalité indisponible dans la version actuelle de « Ma-démarche-FSE »).

Si vous disposez d'un compte maître :

Bienvenue sur ma-démarche-fse

Nouvel Organisme test - n°65969563632632

- 8 demande(s) de subvention en cours
- Aucune opération en cours

Je dépose mon dossier de demande de subvention Je déclare mon bilan d'exécution

Module d'administration

▶ Administration de l'organisme

Un second bloc est affiché : « Module d'administration ».

Ce bloc contient un lien « Administration de l'organisme », qui vous permet d'accéder au détail de votre organisme (informations générales, coordonnées, utilisateurs, dossiers,...). Ce module est abordé plus en détail dans le paragraphe « Erreur ! Source du renvoi introuvable.. Erreur ! Source du renvoi introuvable. », page Erreur ! Signet non défini..

1.6.5. Modification de votre profil

En cliquant sur votre nom dans le bandeau situé en haut à droite de l'écran, vous pouvez modifier les informations de votre profil.

Une fenêtre s'affiche :

▶ Modification du profil

Nom*	BENEFICIAIRE
Prénom*	Test
N° téléphone	
Courriel*	alias.beneficiaire@hotmail.com

Modifier le mot de passe

Annuler Sauvegarder

Si vous voulez également modifier votre mot de passe, cliquez sur « Modifier le mot de passe » :

► **Modification du profil**

Nom*	<input type="text" value="BENEFICIAIRE"/>
Prénom*	<input type="text" value="Test"/>
N° téléphone	<input type="text"/>
Courriel*	<input type="text" value="alias.beneficiaire@hotm"/>
Nouveau mot de passe*	<input type="text"/>
Confirmez le nouveau mot de passe*	<input type="text"/>

Saisissez les nouvelles données et cliquez sur « Sauvegarder ».

1.6.6. Retour à la page d'accueil, déconnexion

Lorsque vous êtes connecté à « Ma-démarche-FSE », le bandeau suivant est affiché en haut à droite de l'écran :

GLÉNAT Pierre , Profil : Bénéficiaire | [Accueil](#) | [Déconnexion](#)

Vous pouvez revenir à la page d'accueil en cliquant sur le lien « Accueil », ou vous déconnecter du portail *via* le lien « Déconnexion ». Vous êtes alors redirigé vers la page de connexion.

2. GESTION DES DEMANDES DE SUBVENTION

2.1. Création d'une demande de subvention

2.1.1. Sélection d'un appel à projets

Bienvenue sur ma-démarche-fse

Nouvel Organisme test - n°65969563632632

- 8 demande(s) de subvention en cours
- Aucune opération en cours

Je dépose mon dossier de demande de subvention **Je déclare mon bilan d'exécution**

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Je dépose mon dossier de demande de subvention ». Une fenêtre est alors affichée pour vous proposer de choisir un appel à projet.

Cette fenêtre vous propose par défaut les appels à projet de la région à laquelle votre organisme est rattaché.

Appels à projets de la région Ile-de-France 25 lignes

Appel à projet	Date de début	Date de fin	Service	Choisir
foqhg - Appel à projets avec sous-mesures variées	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
555 - Appel à projets pour test en bourgogne	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
469 - Appel à projets d'Ile-de-France	01/01/2007	31/12/2012	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour chaque appel à projet, on affiche :

- L'intitulé de l'appel à projet,
- La date de début de l'appel à projet,
- La date de fin de l'appel à projet,
- L'intitulé du service auquel est rattaché l'appel à projet,
- L'icône qui permet de choisir un appel à projet.

Pour visualiser le détail d'un appel à projet, vous pouvez cliquer sur son intitulé. Cela vous redirigera automatiquement vers le site qui décrit l'appel à projet correspondant. Dans le cas où l'appel à projet n'a pas de site, alors le lien ne sera pas cliquable.

Si vous souhaitez déposer une demande de subvention sur un appel à projet d'une autre région, un bloc en bas de la fenêtre vous permet de sélectionner la région souhaitée pour afficher la liste des appels à projet qui s'y rattachent. Pour cela, choisissez une région administrative dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton « Voir ».

NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
NFSE - Programme Opérationnel National FSE	01/01/2007	31/12/2013	DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>

[Page précédente](#) | 1-2 | [Page suivante](#)

Voir les appels à projet d'une autre région :

Cliquez sur l'icône de l'appel à projet que vous avez sélectionné. Vous êtes alors redirigé vers la page d'initialisation de la demande de subvention.

2.1.2. Initialisation du dossier de demande de subvention

Initialisation de la demande de subvention

► Intitulé de l'opération

► Période d'exécution de l'opération

Du : au :

► Appel à projets

Appel à projet : 469 - Appel à projets d'Ile-de-France
 Axe / Mesure / Sous-Mesure : Aucune donnée

► Organisme

Raison sociale (nom complet détaillé) :
 Sigle (le cas échéant) :
 Localisation (adresse complète) :
 Code postal - Commune :
 Numéro SIRET :

► Représentant(e) légal(e)

Civilité : Aucune donnée
 Prénom :
 Nom :
 Fonction dans l'organisme :
 Numéro de téléphone :
 Numéro de téléphone portable :
 Fax :
 Adresse électronique :

Sur la page d'initialisation de la demande de subvention, les données concernant l'organisme peuvent être pré-remplies, si elles ont été renseignées par le compte maître dans la partie « Administration de l'organisme ».

Vous devez compléter toutes les données de cet écran pour pouvoir initialiser le formulaire et ensuite commencer la saisie du formulaire en ligne.

Une fois les données complétées cliquez sur le bouton « **Débuter la saisie de la demande de subvention** » pour pouvoir accéder aux écrans du formulaire est commencer la saisie.

Toutes fois, les données saisies dans cet écran peuvent être modifiées par la suite dans les écrans du formulaire.

Vous pouvez à tout moment annuler la création de la demande de subvention en cliquant sur le bouton « **Annuler** ». Vous serez alors redirigé vers la page d'accueil.

2.2. Liste des demandes de subvention

Depuis la page d'accueil, pour accéder à la liste des demandes de subvention gérées par votre organisme, cliquez sur le lien « X demande(s) de subvention en cours ».

Bienvenue sur ma-démarche-fse

Nouvel Organisme test - n°65969563632632

- 8 demande(s) de subvention en cours
- Aucune opération en cours

Je dépose mon dossier de demande de subvention Je déclare mon bilan d'exécution

L'écran de liste des demandes de subvention présente par défaut toutes les demandes de subvention gérées par votre organisme.

Pour chaque demande, on affiche :

- Le numéro de dossier (numéro de demande temporaire ou numéro PRESAGE),
- Intitulé de l'opération qui fait objet de la demande de subvention,
- La raison sociale de l'organisme porteur de projet,
- La date de création de la demande de subvention,
- La date d'envoi du dossier de la demande de subvention (si la demande a déjà été envoyée, sinon la colonne est vide),
- L'état de la demande de subvention,
- L'action en cours sur le dossier.

Liste des demandes de subvention en cours

► Critères

Région administrative

Etat

Filter

8 lignes

	Suivi	Numéro de dossier	Intitulé de l'opération	Organisme	Date de création	Date d'envoi	Etat	Action
		17856	Opération test bla bla bla	Nouvel Organisme test	14/11/2011	23/01/2012	Recevable	
		201100002	Ma première opération	Nouvel Organisme test	15/11/2011	15/12/2011	Déposé	Complément demandé
		17856	test...	Nouvel Organisme test	13/12/2011	13/12/2011	Instruit	

Par défaut, cette liste est triée par la date d'envoi du dossier (ordre anti chronologique), puis par date de création du dossier (ordre chronologique). Vous pouvez choisir un autre critère de tri en cliquant sur l'en-tête de colonne correspondant.

Vous pouvez filtrer les demandes de subventions à afficher suivant deux critères :

- La région administrative à laquelle est rattaché votre dossier,
- L'état de la demande de subvention.

Une fois les deux critères saisis, cliquez sur le bouton filtrer pour actualiser la liste des résultats.

Pour sélectionner la demande de subvention sur laquelle vous souhaitez travailler, cliquez sur l'icône de la demande correspondante. Cela vous redirigera vers le premier écran du formulaire qui est l'écran « Identification de l'organisme ».

Liste des demandes de subvention en cours

► Critères

Région administrative

Etat

Filtrer

8 lignes

	Suivi	Numéro de dossier	Intitulé de l'opération	Organisme	Date de création	Date d'envoi	Etat	Action
		17856	Opération test bla bla bla	Nouvel Organisme test	14/11/2011	23/01/2012	Recevable	
		201100002	Ma première opération	Nouvel Organisme test	15/11/2011	15/12/2011	Déposé	Complément demandé
		17856	test ...	Nouvel Organisme test	13/12/2011	13/12/2011	Instruit	

2.3. Saisie d'une demande de subvention

2.3.1. Organisme

L'onglet « Organisme » est composé de trois sous-onglets :

- « Identification de l'organisme »,
- « Contacts »,
- « Annexe - Fiche renseignement »

Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez compléter.

➤ Identification de l'organisme :

Ce sous-onglet permet de renseigner les données propres à l'organisme. Certaines de ces données sont communes à toutes les demandes de subvention du même organisme (exemple : la raison sociale, l'adresse). Ces données seront alors pré-remplies mais resteront modifiables. Vous accédez systématiquement à cet écran en mode consultation.

► **Organisme**

Raison sociale (nom complet détaillé) Nouvel Organisme test

Sigle (le cas échéant)

Localisation (adresse complète) 2, rue de Paris

Code postal - Commune 75002 - PARIS

CEDEX

Code INSEE 14588

Statut juridique (INSEE) 1.2.00 - Commerçant

Nature REGION

Nationalité de l'établissement FR - FRANCE

Effectif

Classe d'effectif

Numéro SIRET 65969563632632

Code NAF 0121Z - Culture de la vigne

Numéro de déclaration d'activité (organismes de formations)

Assujettissement à la TVA pour l'opération considérée Oui

1

► **Présentation de l'organisme bénéficiaire**

Objet social et activités habituelles

Moyens humains et matériels à la date de la demande

Partenariat habituel

Expérience éventuelle du porteur de projet en matière de gestion d'une opération FSE

2

► **Compléments - Pièces jointes**

1 ligne

Titre	Question Présentation Organisme	Voir Fichier	Supprimer
Test	1. Objet social et activités habituelles		

Télécharger une pièce jointe

3

► **Situation financière (pour les organismes privés)**

Exercice inexistant

4

Autoriser l'accès au gestionnaire

Supprimer la demande

Modifier

Retour à la liste des demandes

Vous devez cliquer sur « **Modifier** » pour saisir ou modifier les informations. Le bouton « **Modifier** » est disponible en bas à droite de chaque écran.

1. Section 1 : Organisme :

La section « Organisme » vous permet de préciser les données concernant votre organisme. Vous devez répondre à l'ensemble des questions dans les zones de saisie.

► **Organisme**

Raison sociale (nom complet détaillé)* : Nouvel Organisme test

Sigle (le cas échéant) :

Localisation (adresse complète)* : 2, rue de Paris

Code postal - Commune* : 75002 - PARIS

Code INSEE : 14588

Statut juridique (INSEE)* : 1.2.00 - Commerçant

Nature : REGION

Nationalité de l'établissement : FR - FRANCE

Effectif :

Numéro SIRET* : 65969563632632

Code NAF* : 0121Z - Culture de la vigne

Numéro de déclaration d'activité (organismes de formations) :

Assujettissement à la TVA pour l'opération considérée* : Non Oui

La question « Assujettissement à la TVA pour l'opération considérée » permet d'indiquer si l'organisme est assujetti à la TVA pour l'opération considérée. Si la réponse est « Non » un champ supplémentaire est affiché. Il vous permet de joindre un justificatif de non assujettissement à la TVA, qui est obligatoire.

Assujettissement à la TVA pour l'opération considérée* : Non Oui

Justificatif : Aucun fi... choisi

2. Section 2 : Présentation de l'organisme bénéficiaire :

Cette section permet de répondre à certaines questions concernant votre organisme. En mode « Consultation », il est possible de « déplier » ou « replier » les différentes questions. En mode « Modification », toutes les questions sont « dépliées ».

► **Présentation de l'organisme bénéficiaire**

Objet social et activités habituelles

Moyens humains et matériels à la date de la demande

Partenariat habituel

Expérience éventuelle du porteur de projet en matière de gestion d'une opération FSE

3. Section 3 : Compléments - pièces jointes:

Il est possible d'associer des pièces jointes pour compléter les différentes questions.

► **Compléments - Pièces jointes** 1 ligne

Titre	Question Présentation Organisme	Voir Fichier	Supprimer
Test	1. Objet social et activités habituelles		

Télécharger une pièce jointe

Le bouton « Télécharger une pièce jointe » est disponible en bas de du formulaire lorsque l'écran est en mode « Consultation ». Cliquez sur « Télécharger une pièce jointe » :

► Compléments - Pièces jointes 1 ligne

Titre	Question Présentation Organisme
Test	1. Objet social et activités habituelles

Titre *

Question Présentation Organisme * Aucune donnée ▼

Fichier *

- Remplissez le champ obligatoire « Titre » de manière suffisamment explicite pour en identifier le contenu,
- Vous devez ensuite indiquer la question concernée par la pièce jointe, en la sélectionnant à l'aide de la liste déroulante,
- Enfin, sélectionnez le document voulu en utilisant le bouton « Parcourir ».

Il vous est ainsi possible d'associer plusieurs pièces jointes à une question.

4. Section 4 : Situation financière (pour les organismes privés):

Cette question permet de préciser la situation financière de l'organisme sur les trois dernières années (si disponible).

Une première question permet d'indiquer si l'organisme a au moins un exercice financier à renseigner. Les réponses possibles sont « Oui » et « Non ».

Si la réponse cochée est « Oui » alors le tableau « Situation financière » est affiché.

► Situation financière (pour les organismes privés)

Possédez-vous les données de votre situation financière sur au moins un exercice des quatre années précédentes ? Non Oui 4 lignes

Année(s)	Bilan comptable	Compte de résultat		Situation de trésorerie en fin d'exercice
		Total charges	Résultat	
N - 1 (2009)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
N - 2 (2008)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
N - 3 (2007)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
N - 4 (2006)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

Pour pouvoir sauvegarder les modifications, ce tableau doit être complété de la manière suivante:

- Pour une ligne renseignée (au moins une valeur saisie), toutes les valeurs de la ligne doivent être renseignées (mais peuvent être nulles).

- La ligne « N-1 » peut ne pas être renseignée si vous ne disposez pas encore des données concernant l'année précédente,
- Si la ligne « N-3 » est renseignée, la ligne « N-2 » doit obligatoirement être renseignée,
- Si la ligne « N-4 » est renseignée, les lignes « N-2 » et « N-3 » doivent être renseignées.

❖ Autoriser l'accès au gestionnaire :

Pour une demande de subvention en cours de saisie, un bouton en bas de la page vous permet d'autoriser le service gestionnaire à consulter les données de la demande. Vous pouvez par la suite, tant que la demande n'a pas été déposée, bloquer ce droit d'accès.

► Situation financière (pour les organismes privés)
Exercice inexistant

Autoriser l'accès au gestionnaire

Supprimer la demande Modifier

► Situation financière (pour les organismes privés)
Exercice inexistant

Interdire l'accès au gestionnaire

Supprimer la demande Modifier

❖ Suppression d'une demande de subvention :

Pour une demande de subvention en cours de saisie (tant que le dossier n'a pas été « déposé »), un bouton en bas de la page vous permet de supprimer cette demande.

► Situation financière (pour les organismes privés)
Exercice inexistant

Interdire l'accès au gestionnaire

Supprimer la demande Modifier

➤ Contacts:

L'onglet « Contacts » permet de renseigner les données concernant les contacts de l'organisme pour cette opération.

Ces deux contacts sont : Le représentant légal de l'organisme et un éventuel chargé de suivi de l'opération, s'il ne s'agit pas de la même personne.

► Représentant(e) légal(e)

Civilité	Monsieur
Prénom	Piere
Nom	LEMOINE
Fonction dans l'organisme	gestionnaire
Localisation (adresse complète)	2, rue de Paris 75002 PARIS
Cedex	
Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Numéro de téléphone portable	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Adresse électronique	<input type="text"/>
Capacité du (de la) représentant(e) légal(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération	Non
L'attestation de délégation de signature	

► Personne chargée du suivi de l'opération

Différente du ou de la représentant(e) légal(e)	Non
---	-----

1

2 [Modifier](#)

[Retour à la liste des demandes](#)

1. Section 1 : Représentant(e) légal(e):

Quelques informations concernant le représentant légal sont pré-remplies par les données renseignées lors de l'initialisation de la demande de subvention.

► Représentant(e) légal(e)

Civilité*	<input type="text" value="Monsieur"/>
Prénom*	<input type="text" value="Piere"/>
Nom*	<input type="text" value="LEMOINE"/>
Fonction dans l'organisme	<input type="text" value="gestionnaire"/>
Adresse postale complète*	<input type="text" value="2, rue de Paris"/>
Code postal - Commune*	<input type="text" value="75002 - PARIS"/>
Numéro de téléphone*	<input type="text"/>
Numéro de téléphone portable	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Adresse électronique*	<input type="text"/>
Capacité du (de la) représentant(e) légal(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération	Modifier la pièce jointe
Y a-t-il une délégation de signature ?	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
L'attestation de délégation de signature	<input type="text" value="Choisissez un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fi... choisi"/>

[Télécharger un modèle d'attestation](#)

Le champ « Capacité du (de la) représentant(e) légal(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération » permet de joindre le document attestant de la capacité du

responsable légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération. Si un fichier est déjà joint, un bouton « modifier la pièce jointe » sera affiché à la place du champ fichier :

Adresse électronique*

Capacité du (de la) représentant(e) légal(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération

Modifier la pièce jointe

Pour modifier le fichier existant, cliquer sur le bouton « modifier la pièce jointe », un champ permettant de sélectionner un nouveau fichier est alors affiché.

Si la réponse à la question « Y a-t-il une délégation de signature » est égale à oui, alors un champ fichier supplémentaire est affiché. Il vous permet de joindre l'attestation de délégation de signature.

Y a-t-il une délégation de signature ? Non Oui

L'attestation de délégation de signature

Télécharger un modèle d'attestation

Le bouton « Télécharger un modèle d'attestation » vous permet de télécharger un modèle à compléter, que vous devrez ensuite sélectionner via le champ « Attestation de délégation de signature ».

2. Section 2 : Personne chargée du suivi de l'opération :

Cette section permet de saisir un éventuel chargé de suivi de l'opération, s'il est différent du représentant légal. Afin de pouvoir saisir les informations concernant la personne, il faut cocher la réponse « oui » pour la question « Différente du ou de la représentant (e) légal(e) ».

Personne chargée du suivi de l'opération

Différente du ou de la représentant(e) légal(e) Non Oui

Civilité*

Prénom*

Nom*

Fonction dans l'organisme

Adresse postale complète*

Code postal - Commune*

Numéro de téléphone*

Numéro de téléphone portable

Fax

Adresse électronique*

Annuler **Sauvegarder**

➤ Annexe - Fiche de renseignements:

Cet onglet est destiné organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière.

L'affichage de certains éléments s'adapte selon le choix de « type d'action ». Cette question est toujours affichée.

Fiche de renseignement à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière

Vérification du respect des règles communautaires encadrant les aides aux entreprises

► **Type d'action**

Type d'action* Action collective (concernant plusieurs entreprises) Action individuelle (concernant une seule entreprise)

- **Choix 1 : Action individuelle (concernant une seule entreprise) :**
Une fois cette case est cochée, les éléments suivants s'affichent :
 - Le tableau « autres information à renseigner »,
 - La question « L'entreprise appartient-elle à un groupe ? »

► **Type d'action**

Type d'action* Action collective (concernant plusieurs entreprises) Action individuelle (concernant une seule entreprise)

► **Autres informations à renseigner pour les opérations de formation de salariés**

	Effectifs (en ETP)	Chiffre d'affaires	Total du bilan
N - 1 (2010)	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	€
N - 2 (2009)	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	€
N - 3 (2008)	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	€
N - 4 (2007)	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	€

L'entreprise appartient-elle à un groupe ? Non Oui

Si la réponse à la question « L'entreprise appartient-elle à un groupe ? » est « Oui », alors un champ supplémentaire est affiché :

L'entreprise appartient-elle à un groupe ? Non Oui

Joindre un organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs et montant du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe.

Choisissez un fichier

Il permet de joindre un organigramme de l'entreprise.

En mode « Consultation », le tableau « Aides publiques obtenues » est affiché. Les valeurs des pourcentages sont calculées automatiquement. Les autres valeurs sont saisies via un bloc de détail de la ligne.

- Pour ajouter une ligne, cliquez sur le bouton « Ajouter une aide déjà obtenue »,
- Pour modifier une ligne existante, cliquez sur l'icône en bout de ligne,
- Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône en bout de ligne. Un message vous demandera de confirmer la suppression.

Lors de la modification ou de l'ajout d'une ligne, les autres éléments de la page sont masqués, seul le tableau et le bloc de détail sont affichés.

► Aides publiques déjà obtenues

Actions	Actions	Financier	Objet de l'aide	Montant Année N-1	Pourcentage Année N-1	Montant Année N-2	Pourcentage Année N-2	Montant Année N-3	Pourcentage Année N-3	Montant Année N-4	Pourcentage Année N-4	Montant total	Pourcentage total
		Union Européenne		0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	€	%
		Etat		€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
		Conseil Régional		€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
		Conseil Général		20,00€	100,00%	1 455,00€	100,00%	10,00€	100,00%	10,00€	100,00%	€	%
		test	Essai	20,00€	100,00%	1 455,00€	100,00%	10,00€	100,00%	10,00€	100,00%	€	%
		Autres collectivités locales		€	%	€	0,00%	€	0,00%	€	%	€	%
		Autres organismes publics		€	%	€	%	€	0,00%	€	%	€	%
		Total		20,00€	100,00%	1 455,00€	100,00%	10,00€	100,00%	10,00€	100,00%	€	%

Ajouter une aide publique déjà obtenue

- **Choix 2 : Action collectives (concernant plusieurs entreprises) :**

► Type d'action

Type d'action* Action collective (concernant plusieurs entreprises) Action individuelle (concernant une seule entreprise)

Pour les actions collectives, les tableaux "Répartition de l'effectif salarié actuel", "Répartition de l'effectif salarié actuel par tranche d'âge et par sexe" et "Répartition prévisionnelle des participants à l'opération par sexe et catégorie socioprofessionnelle" doivent être renseignés pour l'ensemble des entreprises concernées (en cumulé).

Nombre d'entreprises concernées	10	Nombre de stagiaires concernés	10
dont PME	1	dont issus de PME	1

Dans ce cas un bloc supplémentaire de champs de saisie est affiché, permettant de renseigner le nombre d'entreprises et de PME participant à cette action.

2.3.2. Descriptif de l'opération

L'onglet Descriptif de l'opération est composé de cinq sous-onglets :

- « Synthèse »,
- « Contexte global »,
- « Diagnostic, objectifs et moyens »,
- « Description synthétique »,
- « Forfaitisation ».

Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez compléter.

➤ **Synthèse :**

Ce sous-onglet présente un récapitulatif de l'opération et de ses données principales, en particulier les données renseignées lors de l'initialisation de la demande de subvention.

▶ **Intitulé de l'opération**
Opération test

▶ **Appel à projet**
Appel à projets d'Ile-de-France
Axe / Mesure / Sous-Mesure 1.1.1 - Prévention des mutations économiques

Modifier

▶ **Synthèse financière de la demande**

Dépenses totales de l'opération	2 154,00€	
Montant de l'aide FSE sollicitée pour l'opération	0,00€	%
Montant total des autres aides sollicitées	10,00€	100,00%
Autofinancement de l'organisme	0,00€	%
Total	10,00€	

Retour à la liste des demandes

Les informations du premier bloc sont pré-remplies par les données renseignées lors de l'initialisation de la demande de subvention. Vous pouvez les modifier en cliquant sur le bouton « Modifier ».

▶ **Intitulé de l'opération**

▶ **Appel à projet**

Axe / Mesure / Sous-Mesure

Annuler

Sauvegarder

En dessous de ce bloc, un tableau présente une synthèse financière de la demande. Ce tableau présente un récapitulatif des valeurs saisies dans les autres onglets : « Dépenses prévisionnelles » et « Ressources prévisionnelles ».

➤ Contexte global :

Cet écran présente les éléments de contexte global de l'opération.

► Contexte global

S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FSE sur la période 2007-2013 ? Non 1

L'opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ? Non 2

► Localisation de l'opération et impact géographique attendu

Lieu(x) de réalisation : Lille

Aire(s) géographique(s) d'impact de l'opération : Nord

► Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

Période d'exécution et durée d'exécution : Du : 01/12/2011 Au : 31/12/2012 Inclus soit 13 mois

Si l'opération est en cours à la date de signature du présent dossier, quel est l'approximativement son taux d'avancement ? 20,00%

Pour information : date de clôture de votre exercice comptable (jj-mm ou jj-ann): 29-11

[Modifier](#)

[Retour à la liste des demandes](#)

1. Section 1 :

Si la case « Oui » est cochée pour la question « S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FSE sur la période 2007-2013 » alors des champs supplémentaires sont affichés :

► Contexte global

S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FSE sur la période 2007-2013 ? Non Oui

Si oui préciser :

Intitulé de l'opération déjà financée :

Programme : PO NFSE

Axe/mesure/sous-mesure : Aucune donnée

Numéro de la convention ou de l'arrêté FSE :

Le bilan final a-t-il été fourni ? Non Oui

Pour la question « Le bilan final a-t-il été fourni ? », si la réponse « Oui » est cochée, la date vous sera alors demandée.

Le bilan final a-t-il été fourni ? Non Oui

A quelle date ?

2. Section 2 :

La question de la section 2 permet de préciser si l'opération s'intègre dans un projet plus global. Si la réponse est « Oui », alors un champ qui sert à décrire ce projet est affiché :

L'opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ? Non Oui

Le présenter de manière synthétique en précisant notamment son coût et ses modalités de financement

➤ Diagnostic, objectifs et moyens:

Cette page permet de détailler le diagnostic de l'opération, ses objectifs et les moyens qui lui sont dédiés.

C'est également ici que sont décrites les actions de l'opération. Un tableau récapitule les différentes actions et donne accès à leur fiche de détail individuelle.

Avant de commencer la saisie des éléments de description, vous devez d'abord ajouter au moins une action à votre opération. Si aucune action n'est associée à l'opération alors aucun champ ne sera affiché.

▶ Actions composant l'opération

Aucun élément dans la liste

+

Vous devez saisir au moins une action pour pouvoir saisir les autres champs.

[Retour à la liste des demandes](#)

Pour ajouter une nouvelle action, cliquez sur l'icône . Vous êtes alors redirigé vers la page de création d'une action.

Création d'une action

Libellé* Numéro

Période d'exécution : Du : Au :

L'action consiste-t-elle en un soutien direct aux personnes ? Non Oui

Objectifs visés, résultats attendus

Moyens prévus, modalités de mise en oeuvre de l'action

Les éléments à remplir dans cette page s'adaptent automatiquement suivant le type d'action choisi (réponse à la question « L'action consiste-t-elle en un soutien direct aux personnes ? »).

Une fois que vous avez fini de renseigner les champs de la nouvelle action, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour revenir à l'écran « Diagnostic, objectifs et moyens ».

► Actions composant l'opération

1 ligne

Intitulé	L'action consiste-t-elle en un soutien direct aux personnes ?	Si oui : préciser le nombre prévisionnel de personnes concernées	Voir détail	
Action type assistance aux personnes	Oui			

Contexte général et diagnostic, objectifs visés, résultats attendus, en tenant compte des situations respectives des femmes et des hommes

L'action que vous venez de créer est reportée dans un tableau qui récapitule l'ensemble des actions de votre opération.

Pour chaque opération, on affiche :

- L'intitulé de l'action,
- La réponse à la question « L'action consiste-t-elle en un soutien direct aux personnes ? »,
- Le nombre prévisionnel de personnes concernées dans le cas d'une action de type « assistance aux personnes »,
- L'icône  qui permet de voir le détail d'une action,
- L'icône  qui permet de supprimer une action.

Pour les éléments de description, il est possible de joindre des pièces jointes, que l'on rattache aux différentes questions.

► Pièces jointes 1 ligne

Titre	Question Descriptif Opération	Voir Fichier	Supprimer
essai	Contexte général et diagnostic, objectifs visés, résultats attendus, en tenant compte des situations respectives des femmes et des hommes.		

Télécharger une pièce jointe

Pour ajouter une pièce jointe cliquez sur le bouton « Télécharger une pièce jointe ».

➤ **Description synthétique:**

Cet écran permet de fournir une description synthétique de l'opération, du public visé et des priorités communautaire prises en compte.

Pour modifier le contenu de cette page, cliquez sur le bouton « Modifier » en bas de page.

Résumé

► Publics prioritairement visés

<input type="checkbox"/> Jeunes	<input type="checkbox"/> Migrants	<input type="checkbox"/> Créateurs d'activité
<input type="checkbox"/> Demandeurs d'emploi	<input type="checkbox"/> Bénéficiaires des minima sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Entrepreneurs et indépendants
<input checked="" type="checkbox"/> Publics défavorisés	<input type="checkbox"/> Salariés	<input type="checkbox"/> Personne sous main de justice
<input type="checkbox"/> Personnes handicapées	<input type="checkbox"/> Salariés sous contrats aidés	<input type="checkbox"/> Habitants de zones défavorisées
<input type="checkbox"/> Femmes	<input type="checkbox"/> Travailleurs âgés	<input type="checkbox"/> Autre

► Prise en compte des priorités communautaires

Priorité transversale	Modalité Prio Transversale	La prise en compte de l'une ou plusieurs de ces priorités doit être justifiée en présentant : le diagnostic de la situation, les moyens mobilisés pour atteindre les objectifs visés, les résultats attendus et la méthode de mesure de ces résultats.
Egalité femmes/hommes	Sans objet ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Egalité des chances	Sans objet ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Caractère transnational ou interrégional	Sans objet ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Innovation	Sans objet ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Développement durable	Sans objet ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Viellissement actif	Sans objet ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Intégration des personnes handicapées	Sans objet ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

Annuler
Sauvegarder

➤ Forfaitisation:

Cet écran présente les modalités d'application de la forfaitisation. C'est ici que vous pouvez indiquer si vous choisissez de suivre le mode de calcul « Forfaitisation » ou non (via une case à cocher) pour chacune des tranches annuelles de l'opération.

Champ d'application

Il convient d'établir sur une base forfaitaire les coûts indirects de fonctionnement intégrés au budget prévisionnel si les quatre conditions ci-après sont cumulativement remplies :

- le coût total éligible de l'opération est inférieur ou égal à 500 000 euros (montant calculé par tranche annuelle d'exécution) ;
- les dépenses sont réalisées à compter du 1er janvier 2011 ;
- l'organisme candidat justifie dans la demande que l'opération génère des coûts indirects ;
- le porteur de projet ne relève pas d'une des catégories d'opérateurs exclues du champ d'application du régime.

*Les organismes suivants ne sont pas éligibles à l'application du régime de forfaitisation des **1** indirects :*

- opérations ne générant par construction aucune dépense indirecte
- opérations correspondant à l'intégralité de l'activité de la structure, pour la période considérée
- opérations portées par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA)
- opérations portées par les missions locales et les Permanences d'accueil d'information et d'orientation (PAIO)
- opérations portées par les Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA)

Dans le cas où tout ou partie des quatre conditions susmentionnées ne seraient pas remplies, des coûts indirects de fonctionnement pourront cependant être valorisés sur la base des dépenses réelles justifiées de l'organisme bénéficiaire, après application d'une clé de répartition permettant de rendre compte de la part des actions cofinancées dans l'activité globale de la structure, pour la période considérée .

3 lignes

Année	Dépenses directes	Forfait Dépenses indirectes	Coût total éligible	Application du régime de forfaitisation
2010	200,00€	40,00€	240,00€	<input checked="" type="checkbox"/>
2011	0,00€	€	0,00€	<input type="checkbox"/>
2012	0,00€	€	0,00€	<input checked="" type="checkbox"/>

2

Modalités de calcul

Identification des coûts directs

"Les coûts directs pris en compte au titre de ce calcul, également énumérés à l'article 2 de l'arrêté du 2 août 2010 relatif à la forfaitisation des coûts indirects, sont constitués des postes suivants :

- rémunérations chargées du personnel productif ;
- rémunérations chargées du personnel non productif ;
- coûts liés aux participants ;
- achats de prestations de services externalisées
- locations et autres dépenses de fonctionnement, locations de matériel.

N.B. - En cas d'incertitude sur le caractère de certains coûts, il y aura lieu d'examiner le lien fonctionnel rattachant la dépense à l'opération ; une dépense sera considérée comme directe si elle contribue principalement à sa réalisation. Si un tel lien ne peut être établi, on jugera que la dépense est directe dans la mesure où elle a été engendrée par l'opération, et n'aurait pas eu lieu en l'absence de celle-ci."

Calcul des dépenses indirectes

*Forfait dépenses indirectes = (dépenses directes - achats de prestations de services contribuant directement à l'opération)*20,0% "*

Exemple :

*Dépenses directes = 400 000,00 euros dont 100 000,00 euros d'achats de prestations de services contribuant directement à l'opération Forfait = 20,0%*300 000,00 = 60 000,00 euros Coût total de l'opération = dépenses directes (400 000,00 euros) + forfait (60 000,00 euros) = 460 000,00 euros Dans cet exemple, l'opération est éligible à l'application du régime de forfaitisation des coûts indirects car 460 000,00 euros < 500 000,00 euros "*

Les dépenses en nature éventuellement comptabilisées dans le budget prévisionnel ne sont pas incluses dans l'assiette de calcul des dépenses indirectes forfaitisées.

Annuler
Sauvegarder

1. Section 1 :

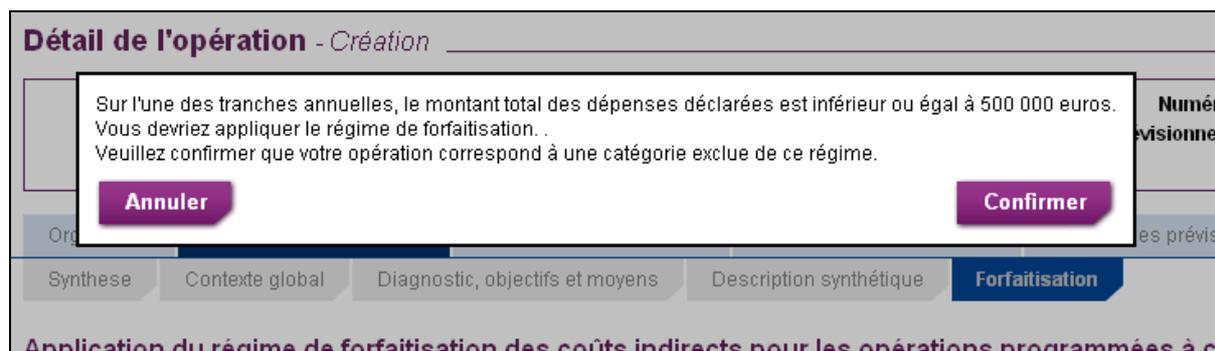
Cette section explique les modalités d'application du régime de forfaitisation.

2. Section 2 :

Les lignes du tableau présentent les tranches annuelles de l'opération (le nombre de ligne est égal au nombre de tranches de l'opération). Pour chaque ligne on affiche :

- La tranche annuelle de l'opération concernée,
- Les dépenses directes pour cette tranche,
- Les dépenses indirectes calculées selon la forfaitisation,
- Le coût total éligible qui représente la somme des dépenses directes et des dépenses indirectes calculées,
- Une case à cocher qui indique si le régime de forfaitisation doit être appliqué pour cette tranche ou non.

Si, pour une tranche, le coût total éligible est inférieur ou égal à 500 000 € et que vous avez choisi de ne pas appliquer le régime de forfaitisation (décocher la case), à la sauvegarde une fenêtre vous demande de confirmer que votre opération correspond à une catégorie exclue du régime de forfaitisation (ces cas d'exclusion sont décrits dans le premier paragraphe).



Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour sauvegarder les modifications, ou sur « Annuler » pour modifier votre saisie.

3. Section 3 :

Cette section explique les modalités de calcul.

2.3.3. Indicateurs prévisionnels

L'onglet « Indicateurs prévisionnels » est composé de trois sous-onglets :

- « Tableau D1 »,
- « Tableau D2 »,
- « Tableau D3 ».

Cet onglet n'est affiché que s'il existe sur l'opération au moins une action de type « Assistance aux personnes ».

Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez compléter.

➤ **Tableau D1 - Caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et objectifs de participation des publics cibles**

Le tableau D1 permet de renseigner le nombre de participants attendus et leurs caractéristiques prévisionnelles à l'entrée dans l'opération, déterminant ainsi les objectifs de résultat de l'opération en termes de participation de publics cibles.

Ces données sont à compléter pour les opérations (ou partie d'opération) qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, etc.

	Nombre de participants attendus - 2010		Nombre de participants attendus - 2011		Nombre de participants attendus - 2012		Nombre de participants attendus - Total	
	Total	dont femmes	Total	dont femmes	Total	dont femmes	Total	dont femmes
Total participants	0	0	0	0	0	0	0	0
- Statut sur le marché de l'emploi	0	0	0	0	0	0	0	0
Actifs non indépendants (salariés)	0	0	0	0	0	0	0	0
Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes ...)	0	0	0	0	0	0	0	0
Chômeurs (hors longue durée)	0	0	0	0	0	0	0	0
Chômeurs de longue durée (inscrits depuis plus de 12 mois)	0	0	0	0	0	0	0	0
Inactifs (hors « en formation ») scolaires, retraités	0	0	0	0	0	0	0	0
Inactifs en formation	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Tranche d'âge	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Groupes vulnérables	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Niveau d'instruction	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Professions et catégories socioprofessionnelles	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Autres caractéristiques	0	0	0	0	0	0	0	0



Nombre de participants attendus

Le tableau permet de rendre compte précisément du nombre de participants attendus pour chaque tranche annuelle de l'opération.



Caractéristiques des participants : les groupes vulnérables

Les personnes handicapées sont listées à l'article L.5212-13 du code du travail recodifié. Concernant les autres personnes défavorisées, le bénéficiaire qui organise l'opération renseigne cette donnée en tenant compte du public prioritaire auquel il s'adresse.

Exemple : Prisonniers, demandeurs d'asile, personnes confrontées aux situations d'illettrisme ou ne maîtrisant pas les savoirs de base en situation d'abandon scolaire, chefs de famille monoparentale dont les problèmes d'articulation des temps de vie fragilisent l'activité professionnelle.

La catégorie des minorités peut se superposer avec celle de « migrant ». On retiendra alors les enfants de migrants ou immigrants deuxième génération (critère nationalité des parents) ou des minorités exposées au risque d'exclusion sociale ou de pratiques discriminatoires.

La navigation s'effectue en cliquant sur les boutons  de chaque catégorie. Ainsi, vous ne pouvez ouvrir, et saisir, qu'une seule catégorie à la fois.

Pour commencer la saisie, cliquez sur « Modifier », en bas à droite de l'écran. Lorsque vous cliquez sur « Modifier », la catégorie « Statut sur le marché de l'emploi » est « ouverte ».

Saisissez le total des participants sur la première ligne pour chaque tranche. Il conviendra, dans la mesure de la qualité de vos données, de renseigner le nombre de femmes concernées.

Chaque catégorie est composée de plusieurs lignes de détails. Vous devez saisir les informations dans ces lignes de détail. Le total par catégorie est calculé automatiquement.

Pour changer de catégorie au cours de la saisie, cliquez sur le bouton «  » de la catégorie voulue. Avant de fermer la catégorie en cours, des contrôles seront effectués. Si des erreurs sont détectées, un message d'erreur sera affiché, et les champs en erreur seront affichés en rouge. La catégorie en cours ne sera pas fermée tant que les erreurs n'auront pas été corrigées.

Si aucune erreur n'est détectée, la catégorie en cours est fermée, et la catégorie voulue s'ouvre, permettant la saisie.

Les catégories suivantes sont obligatoires, et leur total doit correspondre au total des participants (première ligne saisie) :

- Statut sur le marché de l'emploi,
- Tranche d'âge,
- Niveau d'instruction,
- Professions et catégories socioprofessionnelles

La saisie des catégories « Groupes vulnérables » et « Autres caractéristiques » est facultative.

Dans la cadre d'une convention prévoyant plus de caractéristiques, vous pouvez créer des lignes personnalisées dans les autres caractéristiques :
Saisissez le libellé adéquat dans la zone de saisie puis cliquez sur « Ajouter une autre caractéristique ».
Une ligne s'ajoute automatiquement et vous permet de saisir le détail souhaité.

<input checked="" type="checkbox"/>	Professions et catégories socioprofessionnelles	1	0	0	0	0	0	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres caractéristiques	1	0	0	0	0	0	1	0
	Bénéficiaires minima sociaux	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	1	0				
	Participants bénéficiant d'un contrat aidé	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
	Jeunes de 16 à 25 ans révolus - total	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
	Jeunes de 16 à 25 ans révolus - résidant en ZUS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
	Jeunes de 16 à 25 ans révolus - handicapés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/> Jeunes de 16 à 25 ans révolus - résidant en ZFU	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
Ajouter une autre caractéristique		<input type="text" value="Jeunes de 16 à 25 ans rév"/>							

Une fois votre saisie terminée (ou si vous souhaitez interrompre votre saisie pour continuer plus tard), cliquez sur « Sauvegarder ».

A l'enregistrement, des contrôles de cohérences sont effectués sur l'ensemble des données saisies.

Les saisies erronées sont signalées par un message expliquant l'erreur.

⊛ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.
Le nombre de femmes doit être inférieur ou égal au nombre total.

	Nombre de participants attendus - 2010		Nombre de participants attendus - 2011		Nombre de participants attendus - 2012		Nombre de participants attendus - Total	
	Total	dont femmes	Total	dont femmes	Total	dont femmes	Total	dont femmes
Total participants	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1	0
<input checked="" type="checkbox"/> Statut sur le marché de l'emploi	1	0	0	0	0	0	1	0
<input checked="" type="checkbox"/> Tranche d'âge	1	2	0	0	0	0	1	2
Participants de moins de 15 ans	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1	2

La saisie de ce tableau est obligatoire pour pouvoir valider le formulaire (pour les opérations dont au moins une action est de type « Assistance aux personnes »).

➤ **Tableau D2 - Situation des participants à l'issue de l'opération (sortie)**

Le tableau D2 est destiné à l'estimation des résultats de l'opération en termes de situation des participants à l'issue de l'opération (sorties). Les critères permettant de qualifier la sortie doivent donc être observables à la sortie immédiate du participant de l'opération.

Ces données sont à compléter pour les opérations qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, etc.

Pour débiter la saisie, cliquez sur « Modifier ».

	Année 2010		Année 2011		Année 2012	
	Nombre de sorties	dont femmes	Nombre de sorties	dont femmes	Nombre de sorties	dont femmes
Création d'activité	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>				
Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)	<input type="text" value="0"/>					
Accès à un contrat aidé	<input type="text" value="0"/>					
Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)	<input type="text" value="0"/>					
Accès à une formation qualifiante	<input type="text" value="0"/>					
Formation certifiée	<input type="text" value="0"/>					
Accès à une procédure de VAE	<input type="text" value="0"/>					
Retour en formation scolaire (après une rupture)	<input type="text" value="0"/>					
Autres types de sorties positives (de nature non précisée)	<input type="text" value="0"/>					
Total des sorties "positives"	1	0	0	0	0	0
Ruptures/abandons	<input type="text" value="0"/>					
Autres sorties (de nature indéterminée)	<input type="text" value="0"/>					
Total toutes sorties	1	0	0	0	0	0

Pour passer à un autre onglet, cliquez sur « Sauvegarder » (ou « Annuler » si vous ne souhaitez pas conserver les données saisies).

La saisie de ce tableau est obligatoire pour pouvoir valider le formulaire (pour les opérations dont au moins une action est de type « Assistance aux personnes »).

➤ **Tableau D3 - Autres indicateurs de résultat**

Les tableaux de l'onglet D3 permettent à l'organisme de préciser :

- ses objectifs de résultat en termes de situation des participants quelques mois après le terme de l'opération,

- tout autre objectif de résultat spécifique à son opération.

Ces données sont à compléter pour les opérations qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, etc.

Pour saisir des données, cliquez sur « Modifier ».

► Objectifs de situation des participants à terme

Objectif	Objectif en %
Taux de survie à 3 ans des entreprises créées à l'issue de l'accompagnement	<input type="text" value="40,00"/> %
Taux de sortie durable de la liste des DE de plus de 6 mois, 18 mois après leur inscription	<input type="text" value="50,00"/> %
Taux d'accès à l'emploi ou à la formation, dans les 12 mois, des participants d'un accompagnement social renforcé	<input type="text" value="5,00"/> %
Taux d'abandon des volontaires au cours des 2 premiers contrats (EPiDe)	<input type="text" value="5,00"/> %

► Autres objectifs de résultat
Aucun élément dans la liste

Vous pouvez également préciser les autres objectifs spécifiques à l'opération en cliquant sur le bouton « Ajouter un autre objectif de résultat ». Une ligne vide est affichée à l'écran.

► Autres objectifs de résultat

Objectif	Objectif quantifié	Unité	
<input type="text" value="Un autre objectif"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="jours"/>	<input type="button" value="X"/>

1 ligne

Vous pouvez ajouter plusieurs lignes en cliquant sur l'icône .
Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Les ajouts et suppression de lignes ne sont définitifs que lors de la sauvegarde.

2.3.4. Dépenses prévisionnelles

Cet onglet du formulaire donne le détail des dépenses. Il est composé de quatre sous-onglets :

- « Clés de répartition »,
- « Postes de dépenses »,

- « Dépenses par action »,
- « Dépenses par action de formation ».

Le sous-onglet « Dépenses par action » ne s'affiche que pour une opération qui possède au moins deux actions.

Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez compléter.

➤ Clés de répartition

Ce sous-onglet permet de définir les clés de répartition utilisées pour calculer les dépenses directes de personnel et les dépenses indirectes.

Pour les dépenses indirectes, le candidat peut choisir de définir une clé unique, ou de définir une clé pour chaque poste de dépenses indirectes.

Pour saisir des données, cliquez sur « Modifier ».

► **Dépenses directes - charges de personnel**

Aucun élément dans la liste

► **Exemple**

Temps travaillé sur l'opération par les agents concernés / temps total de ces agents	Journées
Temps de formation dispensé pour l'opération / temps total de formation dispensé par la structure	Heures
Nombre de prestations assurées dans le cadre de l'opération / nb total de prestations assurées par la structure	Heures

► **Dépenses indirectes**

Type de calcul* Plusieurs clés de répartition sont utilisées en fonction de la nature de la dépense
 Une seule clé de répartition est utilisée pour toutes les dépenses indirectes

10 lignes

Poste de dépenses indirectes	Nature de la clé de répartition	Unite
Charges de personnel	<input type="text"/>	Aucune donnée
Achats	<input type="text"/>	Aucune donnée
Prestations de services, honoraires	<input type="text"/>	Aucune donnée
Matériels, équipement, travaux	<input type="text"/>	Aucune donnée
Services extérieurs	<input type="text"/>	Aucune donnée
Locaux : locations, entretien	<input type="text"/>	Aucune donnée
Déplacement, missions	<input type="text"/>	Aucune donnée
Frais postaux et de télécom	<input type="text"/>	Aucune donnée
Impôts et taxes	<input type="text"/>	Aucune donnée
Dotations aux amortissements	<input type="text"/>	Aucune donnée

1. Section 1:

Tableau récapitulatif des clés de répartition utilisées pour calculer les dépenses directes de personnel. Pour ajouter une clé de répartition, cliquez sur l'icône .

► **Dépenses directes - charges de personnel**

1 ligne

Nature de la clé d'affectation	Unite	
<input type="text"/>	Aucune donnée	

Pour supprimer une clé de répartition cliquez sur l'icône .

Les ajouts et suppression de clés de répartition ne sont définitifs que lors de la sauvegarde.

2. Section 2:

Cette section permet de saisir les clés de répartition utilisées pour calculer les dépenses indirectes. Si le régime de forfaitisation est appliqué à toutes les tranches de l'opération, alors vous ne serez pas concerné par cette saisie, de ce fait cette section ne sera pas accessible.

Deux types de calculs sont possibles.

- Une seule clé de répartition est utilisée pour toutes les dépenses indirectes,
- Plusieurs clés de répartition sont utilisées en fonction de la nature de la dépense

Cochez la case correspondante à votre situation. L'affichage des champs de saisie s'adapte automatiquement au type de calcul.

➤ Postes de dépenses :

Cet écran permet de récapituler les dépenses prévisionnelles pour les différents postes de dépenses. A partir du tableau récapitulatif, vous pouvez accéder au détail des dépenses pour chaque poste de dépense, pour le visualiser ou le modifier.

► **Tableau récapitulatif des postes de dépenses**

Objet de dépense	Année 1-2010		Année 2-2011		Année 3-2012		Total	
	€	%	€	%	€	%	€	%
Dépenses directes	200,00€	83,33%	€	%	€	%	200,00€	83,33%
 1. Personnel	200,00€	83,33%	€	%	€	%	200,00€	83,33%
 2. Fonctionnement	€	%	€	%	€	%	0,00€	0,00%
 3. Prestations externes	€	%	€	%	€	%	0,00€	0,00%
 4. Liées aux participants	€	%	€	%	€	%	0,00€	0,00%
5. Dépenses indirectes	40,00€	16,67%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	40,00€	16,67%
 6. Dépenses en nature	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
6.1. Contributions en nature	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
6.2. Organismes tiers	€	%	€	%	€	%	0,00€	0,00%
Dépenses totales	240,00€	100,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	240,00€	100,00%

► **Coût global**

	Année 1-2010	Année 2-2011	Année 3-2012	Total
Coût du projet global dans lequel s'inscrit l'opération (cf. « Description de l'opération »)	€	€	€	0,00€
Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ?	Non			
Toutes les dépenses sont-elles supportées par votre organisme ?	Oui			

Modifier

1. Section 1 : Fonctionnement général des tableaux :

Pour accéder au détail d'une dépense, cliquez sur l'icône  une fenêtre s'affiche à l'écran.

Pour quitter le tableau de détail d'une dépense cliquez sur l'icône  disponible en haut à droite de chaque fenêtre de détail. Cela permet de rafraichir le tableau récapitulatif des postes de dépenses.

Si le régime de forfaitisation est appliqué à toutes les tranches de l'opération, le détail des dépenses indirectes ne peut être ni visualisé ni modifié, de ce fait la ligne « 5. Dépenses indirecte » ne dispose pas d'icône .

▪ Le tableau :

Le tableau présente les lignes de dépenses saisies pour chaque poste de dépense.

Certaines des valeurs présentées sont calculées (les formules de calcul sont alors présentées dans les colonnes correspondantes).

Les autres valeurs sont saisies via un bloc de détail de la ligne.

- Pour ajouter une ligne, cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne » ,
- Pour modifier une ligne existante, cliquez sur l'icône en bout de ligne,
- Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône en bout de ligne. Un message vous demandera de confirmer la suppression.

Lors de la modification ou de l'ajout d'une ligne, les autres éléments de la page sont masqués, seul le tableau et le bloc de détail sont affichés.

Trois types de saisies sont possibles :

- L'ajout de ligne de dépense libre :

► Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération

Objet de dépense	Détailler la nature des dépenses prévues	Détailler les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			
			Année 1-2010	Année 2-2011	Année 3-2012	Montant total
sas	test	test	10,00	10,00	10,00	30,00
Total			10,00	10,00	10,00	30,00

► Ajouter une ligne

Objet de dépense *	<input type="text"/>
Nature des dépenses *	<input type="text"/>
Base de calcul	<input type="text"/>
Montant année 1- 2010	<input type="text"/>
Montant année 2- 2011	<input type="text"/>
Montant année 3- 2012	<input type="text"/>

- Vous pouvez ajouter autant de lignes de dépenses que vous le souhaitez,
- Un bloc de détail est affiché, permettant de saisir les données de la ligne, Les données qui ne sont pas affichées dans ce bloc seront calculées automatiquement,
- Pour continuer, cliquez sur « Sauvegarder » : la ligne a été ajoutée au tableau.

- L'ajout de lignes de dépenses associées à une tranche de l'opération :

Détail des dépenses prévisionnelles

► **Dépenses directes de personnel**

Fonction	Base de dépense	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
(saisir une ligne par personne)	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(4)	(6)=(1)/(3)
Sous Total année 1 - 2010	10,00				200,00	
test	10,00	2,00	10,00	20,00%	200,00	1,00
Sous Total année 2 - 2011	0,00				0,00	
Sous Total année 3 - 2012	0,00				0,00	
Total pour l'opération	10,00				200,00	

► **Ajouter une ligne**

Dépenses de Personnel Sous Totaux* Année 2- 2011

Type de fonction (directeur, formateur, chargé de mission, assistant, ...)*

Base de dépenses (Salaires annuels chargés) (1)*

Activité liée à l'opération (2)*

Activité totale (3)*

Annuler Sauvegarder

- Les lignes d'un tableau peuvent être organisées par tranches,
- Vous pouvez ajouter autant de lignes de dépenses que vous le souhaitez dans chaque tranche,
- Lors de l'ajout d'une ligne, une liste déroulante vous permet de choisir dans quelle tranche vous souhaitez ajouter cette nouvelle ligne.
- Une fois les données saisies, cliquez sur « Sauvegarder » : la nouvelle ligne est ajoutée au tableau, dans la catégorie sélectionnée.

- Pour certains tableaux, les lignes de dépenses sont fixes

Détail des dépenses prévisionnelles							
▶ Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération							
Objet de dépense	Détailler la nature des dépenses prévues	Détailler les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année				Actions
			Année 1-2010	Année 2-2011	Année 3-2012	Total	
Achats et fourniture						0,00	
Publications, communication						0,00	
Locaux : locations, entretien						0,00	
Déplacements, missions (hors participants)						0,00	
Frais postaux						0,00	
Dotations aux amortissements						0,00	
Total						0,00	

- Vous devez alors renseigner les lignes de dépenses imposées,
- Il est possible de modifier les lignes (icône) , mais pas d'en ajouter ni de les supprimer.

▪ **Tableau « Dépenses directes de personnel »**

Le tableau II - 1 présente les « Dépenses directes de personnel (personnes de l'organisme bénéficiaire intervenant directement sur l'opération).

Ce tableau est de type « Ajout de lignes de dépenses associées à une tranche de l'opération ».

Détail des dépenses prévisionnelles

► **Dépenses directes de personnel**

Fonction	Base de dépense	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire	Actions	
(saisir une ligne par personne)	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(4)	(6)=(1)/(3)		
Sous Total année 1 - 2010	10,00				200,00			
test	10,00	2,00	10,00	20,00%	200,00	1,00		
Sous Total année 2 - 2011	0,00				0,00			
Sous Total année 3 - 2012	0,00				0,00			
Total pour l'opération	10,00				200,00			

Ajouter une ligne

- **Tableau « Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération »**

Ce tableau présente les « Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération ».

Ce tableau est de type « Lignes de dépenses fixes ».

- **Tableau « Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération »**

Ce tableau présente les « Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération ».

Ce tableau est de type « Ajout de ligne de dépense libre ».

- **Tableau « Dépenses directes liées aux participants à l'opération »**

Ce tableau présente les « Dépenses directes liées aux participants à l'opération ».

Ce tableau est de type « Lignes de dépenses fixes ».

Vous avez aussi à disposition une zone de texte qui vous permet de préciser si les natures de dépenses et les bases de calcul évoluent sur les différentes années et d'apporter tout autre élément pour apprécier ces coûts.

▪ **Tableau « Dépenses indirectes de fonctionnement (Frais généraux) »**

Il présente les « Dépenses indirectes de fonctionnement (frais généraux)». Il s'agit de répartir l'ensemble des dépenses de la structure qui ne sont pas liées directement à une action. Le travail va consister à identifier le solde à répartir qui correspond aux charges de structure, et appliquer une clé de répartition pertinente (précisée dans l'onglet « Clés de répartition »).

Ce tableau n'est pas accessible si le régime de forfaitisation est appliqué à toutes les tranches de l'opération. Il est de type « Lignes de dépenses fixes ».

Vous ne pouvez modifier que les lignes qui sont rattachées à une tranche non soumise au régime de forfaitisation.

Dans le cas d'une tranche soumise au régime de forfaitisation, les lignes ne sont pas disponibles et le sous-total de la tranche est grisé (exemple de l'année 3 -2010 dans l'exemple ci-dessous).

Postes de dépenses	Base : charges indirectes en lien avec l'opération	Clé de répartition			Dépenses liées à l'opération (a)-(a) x (d)	Actions
		Quantité d'activité liée à l'opération	Quantité d'activité totale	Part affectée à l'opération (d) = (b) / (c)		
		(a)	(b)	(c)		
Sous Total année 1 - 2008					10,00€	
Charges de personnel						
Achats	10,00	10,00	10,00	1,00	10,00	
Prestations de services, honoraires						
Matériels, équipement, travaux						
Services extérieurs						
Locaux : locations, entretien						
Déplacement, missions						
Frais postaux et de télécom						
Impôts et taxes						
Dotations aux amortissements						
Sous Total année 2 - 2009					0,00€	
Charges de personnel						
Achats						
Prestations de services, honoraires						
Matériels, équipement, travaux						
Services extérieurs						
Locaux : locations, entretien						
Déplacement, missions						
Frais postaux et de télécom						
Impôts et taxes						
Dotations aux amortissements						
Sous Total année 3 - 2010 (forfaitisation)					2,00€	
Total					12,00€	

Vous avez aussi à disposition deux zones de texte pour préciser :

- « la nature des biens et équipements amortis »,
- « le mode de calcul de la quantité d'activité ».

Pour renseigner les deux zones de texte, cliquez sur le bouton « Modifier ».

► **Précisions**

Préciser la nature des biens et équipements amortis

Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité totale

Modifier

- **Tableau dépenses en nature**

Ce tableau présente les « Dépenses en nature ».

Il peut s'agir de mise à disposition de biens et services non onéreux (la mise à disposition du travail bénévole de personnes non salariées, la mise à disposition de locaux relevant de biens patrimoniaux publics ou privés).



Ces biens et services devront être valorisés sur la base de leur coût dans le secteur marchand, selon une méthode juste et équitable. Le décret 2007-1303 du 3 septembre 2007 précise : « En cas d'apport de terrains ou de biens immeubles, la valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé ; en cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée compte tenu du temps consacré et du taux horaire ou journalier de rémunération normal pour le travail accompli. »

Des dépenses engagées par un tiers peuvent être inscrites en dépenses et équilibrées en ressources, à condition de fournir l'engagement de l'organisme tiers précisant les biens et les services concernés et l'ensemble des pièces justificatives comptables relatives aux

dépenses déclarées. L'opérateur doit s'abstenir de toute facturation ou de tout reversement de crédits communautaires au profit de l'organisme tiers.

Ce tableau est de type « Lignes de dépenses fixes » pour la catégorie « Contribution en nature » et « Ajout de lignes de dépenses libre » pour la catégorie « Organisme tiers ».

Détail des dépenses prévisionnelles								
► Dépenses en nature								
Objet de dépense	Détailler la nature des dépenses prévues	Détailler les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année				Actions	
			Année 1-2008	Année 2-2009	Année 3-2010	Montant total		
Contributions en nature								
Mise à disposition de biens immobiliers, d'équipement, de matières premières, ...								
Mise à disposition de prestations, de personnels, travail bénévole, ...								
Organismes tiers						0,00		
nouveau	test					0,00		
Total						0,00		

[Ajouter une ligne](#)

Dans cette page, le bouton « Ajouter une ligne » permet d'ajouter uniquement une ligne dans la catégorie « Organisme tiers ».

► Ajouter une ligne

Organisme ▼

Catégorie Organismes tiers
ou autre, préciser

Détailler la nature des dépenses prévues

Détailler les bases de calcul, si nécessaire

Montant Année 1 -2008

Montant Année 2 - 2009

Montant Année 3 -2010

Annuler Sauvegarder

Sur le bloc d'ajout d'une ligne, vous pouvez choisir un organisme tiers dans la liste déroulante « Organisme » ou ajouter un nouvel organisme tiers dans le champ « ou autre, préciser ».

Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer la nouvelle ligne.

Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles lignes dans la catégorie « Contributions en nature ».

2. Section 2 :

Le tableau « Coût global » n'est affiché que si, dans l'onglet « Descriptif de l'opération - Contexte global », la réponse à la question « L'opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ? » est « Oui ».

► Coût global

	Année 1- 2010	Année 2- 2011	Année 3- 2012
Coût du projet global dans lequel s'inscrit l'opération (cf. « Description de l'opération »)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Ces dépenses provisionnelles sont-elles présentées hors taxes ?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui		
Toutes les dépenses sont-elles supportées par votre organisme ?	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui		

Annuler Sauvegarder

Si la réponse à la question « Toutes les dépenses sont-elles supportées par votre organisme » est « Non », une zone de texte qui permet de saisir des données complémentaires s'affiche automatiquement.

Toutes les dépenses sont-elles supportées par votre organisme ? Non Oui

Si non, indiquer les bénéficiaires partenaires ou les types de bénéficiaires envisagés

➤ Dépense par action

Ce sous-onglet est utilisé pour détailler les dépenses par action et par année. Il n'est disponible que s'il existe sur l'opération au moins deux actions.

▶ Dépenses par action

Intitulé des actions	Mise en oeuvre externe	Quantité d'activité liée à l'action (préciser l'unité)	Nombre d'entrées totales prévues	Dépenses totales	Actions
Sous Total année 1 - 2010				0,00	
Test	Non	0.0 jour		0,00	
Test 2	Non	0.0 jour		0,00	
Sous Total année 2 - 2011					
Test	Non	0.0 jour		0,00	
Test 2	Non	0.0 jour		0,00	
Sous Total année 3 - 2012					
Test	Non	0.0 jour		0,00	
Test 2	Non	0.0 jour		0,00	
Total des dépenses				0,00	

Ce tableau est de type « Lignes de dépenses fixes ».

➤ Dépense par action de formation

Ce tableau présente le « Détail des dépenses réalisées par action de formation ». Ce tableau est de type « Ajout de lignes de dépenses associées à une tranche de l'opération ».

Vous avez aussi à disposition une zone de texte pour « Préciser la nature des autres dépenses ».

► **Dépenses par action de formation des salariés**

Intitulé des actions	Mise en oeuvre externe	Effectif		Effectif total	Heures		Heures total	Coût pédagogique		Rémunération	Frais annexes			AUTRES	Dépenses Total	Actions
		Homme	Femme		Homme	Femme		Interne	Externe		Transport	Repas	Hébergement			
Sous Total année 1 - 2010								1,00€	1,00€	1,00€	1,00€	1,00€	1,00€	1,00€	7,00€	
Test	Oui	1	1	2	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	7,00	
Sous Total année 2 - 2011								0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Sous Total année 3 - 2012								0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Total								1,00€	1,00€	1,00€	1,00€	1,00€	1,00€	1,00€	7,00€	

Ajouter une ligne

► **Précisions**
Préciser la nature des autres dépenses

Modifier

2.3.5. Ressources prévisionnelles

Cet onglet donne le détail des ressources prévisionnelles.
Cliquez sur l'onglet « Ressources prévisionnelle » pour y accéder.

► **Tableau des ressources prévisionnelles**

Financier	Année 1-2010		Année 2-2011		Année 3-2012		Total				
	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage			
1. Fonds social européen	250,00€	62,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	270,00€	58,70%			
2. Autres financements publics	10,00€	2,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	30,00€	6,52%			
Test d'ajout	10,00€	2,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	30,00€	6,52%			
3. Financements externes privés	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%			
4. Ressources en nature	10,00€	2,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	30,00€	6,52%			
Organisme tiers - nouveau	10,00€	2,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	30,00€	6,52%			
5. Recettes de l'opération	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%			
6. Autofinancement	130,00€	32,50%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	130,00€	28,26%			
Total	400,00€		30,00€		30,00€		460,00€				

Ajouter une ligne

Le cas échéant, préciser l'origine des recettes, le mode de calcul et la période au cours de laquelle elles seront générées.

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? Oui Non

► Si non, préciser les périodes et les assiettes par financier

Financier	Période couverte		Coût total subventionné	Montant total de la subvention
	Début	Fin		
Test	10/11/2011	25/11/2011	100,00	14 552,00

Modifier

► **Tableau récapitulatif des dépenses et des ressources**

	Année 1-2010	Année 2-2011	Année 3-2012	Total
Total des dépenses	400,00€	20,00€	20,00€	440,00€
Total des ressources	400,00€	30,00€	30,00€	460,00€

1. Section 1 : Tableau des ressources prévisionnelles

Pour ajouter une nouvelle ligne

Pour les catégories « 2. Autres financements publics », « 3. Financements externes privés » et « 4. Ressources en nature », il est possible d'ajouter de nouvelles ressources.

Cliquez sur « Ajouter une ligne » pour ouvrir le bloc d'ajout de ligne.

► Tableau des ressources prévisionnelles

Financier	Année 1-2010		Année 2-2011		Année 3-2012		Total	
	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage
1. Fonds social européen	250,00€	62,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	270,00€	58,70%
2. Autres financements publics	10,00€	2,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	30,00€	6,52%
Test d'ajout	10,00€	2,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	30,00€	6,52%
3. Financements externes privés	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
4. Ressources en nature	10,00€	2,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	30,00€	6,52%
Organisme tiers - nouveau	10,00€	2,50%	10,00€	33,33%	10,00€	33,33%	30,00€	6,52%
5. Recettes de l'opération	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
6. Autofinancement	130,00€	32,50%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	130,00€	28,26%
Total	400,00€		30,00€		30,00€		460,00€	

► Ajouter une ligne

Ressources Prévisionnelles Catégorie*

Type de financeur*

Année 1-2010 €

Année 2-2011 €

Année 3-2012 €

Attestation de cofinancement

Les types de financeurs disponibles dans la liste déroulante sont déterminés suivant la catégorie choisie dans le champ « Ressources prévisionnelles catégorie » et la nature juridique de votre organisme.

Cas particulier : ajout dans la Catégorie « 4. Ressources en nature » :

► Ajouter une ligne

Ressources Prévisionnelles Catégorie : 4. Ressources en nature

Type de financeur : REGION

Type de ressource en naturel : Aucune donnée

Année 1- 2010 : €

Année 2- 2011 : €

Année 3- 2012 : €

Attestation de cofinancement : Choisissez un fichier | Aucun fi... choisi | Télécharger un modèle attestation

Annuler | Sauvegarder

Pour les ressources en nature, vous devez choisir une catégorie, « Contribution en nature » ou « Organisme tiers ».

Si vous saisissez « Organisme tiers » :

► Ajouter une ligne

Ressources Prévisionnelles Catégorie : 4. Ressources en nature

Type de financeur : REGION

Type de ressource en naturel : Organismes tiers

Organisme : [liste déroulante]

ou autre, préciser : [champ de saisie]

Année 1- 2010 : €

Année 2- 2011 : €

Année 3- 2012 : €

Attestation de cofinancement : Choisissez un fichier | Aucun fi... choisi | Télécharger un modèle attestation

Annuler | Sauvegarder

Deux nouveaux champs sont affichés :

- Un champ « Organisme », dont la valeur doit être choisie à l'aide d'une liste déroulante,
- Un champ « ou autre, préciser : ».

La liste déroulante présente les organismes tiers déjà déclarés pour cette opération, soit concernant une dépense, soit concernant une ressource.

Si vous souhaitez ajouter un nouvel organisme tiers, laissez le champ « Organisme » vide et saisissez le libellé de l'organisme tiers à ajouter dans « ou autre, préciser : ». Le nouvel organisme tiers sera alors créé automatiquement.

Vous devez obligatoirement soit saisir une valeur de la liste déroulante, soit renseigner le champ « ou autre, préciser : ».

Si vous saisissez « Contribution en nature » :

The screenshot shows a form titled 'Ajouter une ligne'. It contains several dropdown menus and input fields. A red box highlights the 'Type de ressource en nature' dropdown, which is set to 'Contributions en nature', and the 'Libellé du partenaire' input field. Other fields include 'Ressources Prévisionnelles Catégorie' (4. Ressources en nature), 'Type de financeur' (REGION), and three rows for 'Année 1-2010', 'Année 2-2011', and 'Année 3-2012' with currency symbols (€). At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Sauvegarder', and 'Télécharger un modèle attestation'.

Le champ « Libellé du partenaire » est affiché.

Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur « Sauvegarder ».

Cliquez sur le bouton « Télécharger un modèle d'attestation » pour télécharger un modèle d'attestation à joindre

2. Section 2: Tableau « Autres financements externes » :

Le tableau de détail des périodes d'exécution des financements externes n'est affiché que si la réponse à la question « Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? » est « Non ».

The screenshot shows a section titled 'Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?' with radio buttons for 'Non' (selected) and 'Oui'. Below this is a table with the following structure:

Financier	Période couverte		Coût total subventionné	Montant total de la subvention	
	Début	Fin			
Test	10/11/2011	25/11/2011	100,00	14 552,00	X

There is a '+' icon to the left of the table and an 'X' icon to the right of the last row. At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

Cliquez sur l'icône **+** pour ajouter une nouvelle ligne de financement externe et sur l'icône **X** pour supprimer une ligne.

Les ajouts et suppressions de financements externes ne sont définitifs que lors de la sauvegarde.

3. Section 3: Tableau récapitulatif général :

Les valeurs du tableau récapitulatif général en bas de page sont issues de l'onglet « Postes de dépenses », qui présente le récapitulatif des dépenses, et du tableau des ressources prévisionnelles (Total ressources de l'opération). Pour chaque année, et pour la globalité de l'opération, le total des dépenses doit être égal au total des ressources. Les valeurs qui ne vérifient pas ce critère sont indiquées en orange. Pour la validation du formulaire, ce critère doit être vérifié pour chaque année et pour la globalité de l'opération.

► Tableau récapitulatif des dépenses et des ressources

	Année 1-2010	Année 2-2011	Année 3-2012	Total
Total des dépenses	400,00€	20,00€	20,00€	440,00€
Total des ressources	400,00€	30,00€	30,00€	460,00€

Ce tableau n'est pas modifiable sur cet onglet.

2.3.6. Validation

Avant de pouvoir envoyer votre demande de subvention, vous devez valider les données saisies dans les différentes parties du formulaire.

L'étape de validation permet d'effectuer de manière automatique divers contrôles de cohérence.

L'onglet « Validation » est composé de trois sous-onglets : « Pièces à joindre », « Validation du formulaire » et « Engagement et signature ».

Le sous-onglet « Engagement et signature » n'est disponible que si les données saisies dans le formulaire sont valides

Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez compléter.

➤ Pièces à joindre

10 lignes

Pièces à fournir	Ajouter/Modifier	Supprimer	Consulter
Dossier de demande de subvention FSE daté, signé et cacheté, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction).			
Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération.			
Délégation éventuelle de signature			
Relevé d'identité bancaire ou postal (obligatoire pour les organismes autres que les collectivités et les établissements publics locaux)			
Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non assujettissement à la TVA			
Pour les associations, copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture.			
Pour les associations, liste des membres du conseil d'administration.			
Pour les GIP, copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive.			
Pour les collectivités territoriales, les établissements publics et les GIP, délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel			
Pour les entreprises et les entités exerçant une activité économique ou commerciale régulière, extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné			

2

▶ Tableau des pièces jointes supplémentaires
Aucun élément dans la liste

[Ajouter une pièce jointe](#)

1. Section 1 : Tableau des pièces à joindre :

Ce tableau présente la liste des pièces à fournir pour que le formulaire puisse être validé et envoyé. Cette liste est adaptée en fonction du statut juridique de l'organisme, et du montant de l'aide du FSE sollicitée.

Pour chaque pièce jointe, on affiche :

- L'intitulé de la pièce jointe,
- L'icône qui permet d'ajouter ou de modifier le fichier déjà téléchargé,
- L'icône qui permet supprimer le fichier déjà téléchargé,
- L'icône qui permet de visualiser le fichier déjà téléchargé.

Les icônes et ne sont disponibles que si le fichier est déjà téléchargé.

Les pièces jointes suivantes peuvent être ajoutées dans d'autres onglets du formulaire :

- Délégation éventuelle de signature, dans l'onglet « Organisme - contact »,
- Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non assujettissement à la TVA, dans l'onglet « Organisme - Identification de l'organisme ».

2. Section 2: Tableau des pièces jointes supplémentaires:

Ce tableau permet d'ajouter librement des pièces jointes supplémentaires. Cliquez sur le bouton « Ajouter une pièce jointe » le bloc d'ajout d'une pièce jointe s'affiche alors :

► Ajout d'une pièce jointe

	Titre	<input type="text" value="Complément"/>
	Fichier	<input type="button" value="Choisissez un fichier"/> <input type="button" value="Aucun fi... choisi"/>

Vous devez renseigner les deux champs. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer la nouvelle pièce jointe.

► Tableau des pièces jointes supplémentaires 1 ligne

Titre	Ajouter/Modifier	Supprimer	Consulter
Complément			

Cliquez sur l'icône pour ajouter une autre pièce jointe. Vous pouvez ajouter autant de pièces jointes que vous le souhaitez.

➤ Validation du formulaire

Ce sous-onglet permet de lister les points à corriger/compléter avant de pouvoir valider et envoyer le formulaire.

Lorsque l'on ouvre cette page, la liste des points à compléter s'affiche automatiquement.

Synthèse 1

► **Equilibre des dépenses et des ressources**

	Année 1 - 2010	Année 2 - 2011	Année 3 - 2012	Total
Total des dépenses	400,00	20,00	20,00	440,00
Total des ressources	400,00	30,00	30,00	460,00

► **Equilibre des dépenses et des ressources en nature de type "Organisme tiers"**

	Dépenses totales	Ressources totales
nouveau	170,00	30,00

Contenu du formulaire 2

La signature et l'envoi du formulaire n'est possible que lorsque le formulaire est validé

► **Organisme**

- Dans l'onglet "Organisme - Identification de l'organisme", le justificatif de non assujettissement à la TVA est obligatoire.

► **Descriptif de l'opération**

- Dans l'onglet "Descriptif de l'opération - Contexte global", les données du paragraphe "Localisation de l'opération et impact géographique attendu" sont obligatoires.
- Dans l'onglet "Descriptif de l'opération - Diagnostic, objectifs et moyens", toutes les réponses doivent être complétées.
- Dans l'onglet "Descriptif de l'opération - Description synthétique de l'opération", le champ "Résumé" doit être renseigné.

► **Indicateurs prévisionnels**

Les données sont validées.

► **Dépenses prévisionnelles**

- Dans l'onglet "Dépenses prévisionnelles - Dépenses par action de formation", le champ de commentaire doit être renseigné si la valeur de la colonne "Autre" totale est non nulle.

► **Ressources prévisionnelles**

Les données sont validées.

► **Pièces à joindre**

Pièce(s) à joindre manquante(s):

- Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non assujettissement à la TVA

► **Equilibre des dépenses et des ressources**

- Le montant des apports en nature doit être identique à celui mentionné à la ligne "Dépenses en nature" du tableau de synthèse des dépenses prévisionnelles (onglet "Postes de dépenses").
- Pour chaque année, et pour la globalité de l'opération, le total des dépenses doit être égal au total des ressources.
- Pour chaque organisme tiers déclaré dans le dossier de demande de subvention, le total des dépenses doit être égal au total des ressources, pour chaque année et pour la globalité de l'opération.

Veuillez corriger ces éléments pour pouvoir valider le formulaire. **Imprimer les erreurs**

1. Section 1: Synthèse :

Cette partie contient deux tableaux :

- **Tableau équilibre des ressources et des dépenses :**

Les valeurs de ce tableau sont issues de l'onglet « Postes de dépenses », qui présente le récapitulatif des dépenses, et du tableau des ressources prévisionnelles (Total ressources de l'opération). Pour chaque année, et pour la globalité de l'opération, le total des dépenses doit être égal au total des ressources. Les valeurs qui ne vérifient pas ce critère sont indiquées en orange. Pour la validation du formulaire, ce critère doit être vérifié pour chaque année et pour la globalité de l'opération.

Vous pouvez modifier les valeurs de ce tableau dans l'onglet « Postes de dépenses » ou l'onglet « Ressources prévisionnelles ».

- **Tableau équilibre des ressources et des dépenses en nature de type « Organisme tiers »**

Ce tableau récapitule l'ensemble des dépenses et de ressources en nature pour tous les organismes tiers de l'opération. Pour un organisme tiers, le total des dépenses en nature doit être égal au total des ressources en nature. Les valeurs qui ne vérifient pas ce critère sont surlignées en rouge.

Vous pouvez modifier les valeurs de ce tableau dans l'onglet « Postes de dépenses », en modifiant la ligne « Dépenses en nature », ou dans l'onglet « Ressources prévisionnelles », ligne « Ressources en nature »

2. Section 2: Contenu du formulaire :

Dans cette partie sont listés les onglets du formulaire qui sont concernés par l'étape de validation.

➤ *Si des erreurs ont été détectées*

Une liste des points à corriger ou à compléter est affichée.

► **Descriptif de l'opération**

- Dans l'onglet "Descriptif de l'opération - Contexte global", les données du paragraphe "Localisation de l'opération et impact géographique attendu" sont obligatoires.
- Dans l'onglet "Descriptif de l'opération - Diagnostic, objectifs et moyens", toutes les réponses doivent être complétées.
- Dans l'onglet "Descriptif de l'opération - Description synthétique de l'opération", le champ "Résumé" doit être renseigné.

Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur le bouton « Imprimer les erreurs » disponible en bas de la page. Choisissez votre imprimante et cliquez sur « Imprimer ».

Veuillez corriger ces éléments pour pouvoir valider le formulaire.

Imprimer les erreurs

Vous devez ensuite retourner sur les écrans du formulaire concernés pour corriger votre saisie.

➤ *Si aucune erreur n'est détectée sur l'onglet*

Un message vous indique que les données de cet onglet ont été validées.

► **Ressources prévisionnelles**

Les données sont validées.

Une fois toutes les données saisies sont validées, le bouton « Imprimer les erreurs » en bas de la page est remplacé par le bouton « Valider le formulaire ». Cliquez sur ce bouton pour valider le formulaire.

L'ensemble des données du formulaire ont été vérifiées, vous pouvez maintenant valider le formulaire.

Valider le formulaire

Un message en bas de la page vous indique que le formulaire a été validé, en précisant la date à laquelle a eu lieu la validation.

Toute nouvelle modification du formulaire annulera sa validation.

Le formulaire a été validé le 03/02/2012, vous pouvez maintenant signer et envoyer votre dossier de demande de subvention via l'onglet "Engagement et signature". Toute nouvelle modification du formulaire annulera sa validation.

➤ Engagement et signature

Une fois que le formulaire a été validé, l'onglet « Engagement et signature » est disponible.

► **Signataire : représentant(e) légal(e) ou son délégataire**

Nom	TEST	1
Prénom	Candidat	
Qualité	PRESIDENT	

Modifier

1) Imprimer l'attestation d'engagement **Imprimer**

2) Télécharger l'attestation d'engagement signée **2**

L'attestation d'engagement signée n'a pas été téléchargée **Télécharger l'attestation**

3) Envoyer le dossier

1. Section 1 : Signataire (représentant(e) légal(e) ou son délégataire) :

Les champs du signataire sont pré-remplis par les données du représentant(e) légal(e) (nom, prénom et fonction renseignés dans l'onglet « Organisme - Contacts »). Vous pouvez modifier ces informations en cliquant sur le bouton « Modifier ». Ce bouton n'est disponible que si le justificatif de délégation de signature est téléchargé dans l'onglet « Organisme - Contacts » ou « Pièces à joindre ».

► Signataire : représentant(e) légal(e) ou son délégataire

Nom*	<input type="text" value="TEST"/>
Prénom*	<input type="text" value="Candidat"/>
Qualité*	<input type="text" value="PRESIDENT"/>

Une fois les champs correctement renseignés, cliquez sur « Sauvegarder ».

2. Section 2 : Signature et envoi de la demande de subvention:

1) Imprimer l'attestation d'engagement

2) Télécharger l'attestation d'engagement signée

L'attestation d'engagement signée n'a pas été téléchargée

3) Envoyer le dossier

Pour pouvoir transmettre votre demande, vous devez d'abord imprimer l'attestation, en cliquant sur le bouton « Imprimer », la signer et la cacheter. Ensuite scannez l'attestation signée et cachetée et téléchargez-la en cliquant sur le bouton « Télécharger l'attestation » :

► Téléchargement de l'attestation signée

Aucun fi... choisi

Une fois l'attestation téléchargée, un message de confirmation s'affiche avec l'icône pour pouvoir consulter l'attestation.

Le bouton « Envoyer » est maintenant disponible. Vous pouvez envoyer votre demande de subvention en cliquant sur ce bouton.

1) Imprimer l'attestation d'engagement [Imprimer](#)

2) Télécharger l'attestation d'engagement signée

L'attestation d'engagement signée a bien été téléchargée  [Modifier le fichier](#)

3) Envoyer le dossier [Envoyer](#)

Un courrier électronique est envoyé à l'adresse du représentant(e) légal(e), ou de la personne en charge de l'opération, désignée dans l'onglet « Organisme - Contacts », pour confirmer l'envoi de la demande au service gestionnaire.

Un second courrier électronique est envoyé au service gestionnaire responsable de l'opération pour lui indiquer qu'une nouvelle demande de subvention a été déposée.

► Signataire : représentant(e) légal(e) ou son délégataire

Nom	TEST
Prénom	Candidat
Qualité	PRESIDENT

Ce dossier de demande de subvention a déjà été envoyé, vous ne pouvez pas le modifier.

Une fois envoyée, vous ne pouvez plus modifier le formulaire de la demande de subvention, sauf si le gestionnaire indique que le dossier est incomplet, et vous demande des compléments.

3. ECRANS DE SUIVI

3.1. Introduction

3.1.1. Accès aux écrans de suivi

A partir de l'initialisation de votre dossier de demande de subvention, vous pouvez accéder au module de suivi. Ces écrans vous permettent, en particulier, de suivre l'évolution de votre dossier une fois qu'il a été déposé.

L'accès aux écrans de suivi se fait à partir de l'écran de liste des demandes de subvention de votre organisme.

Cliquez sur l'icône  de la demande de subvention choisie

Critères							
Région administrative	<input type="text"/>						
Etat	<input type="text"/>						
							Filter
							8 lignes
Suivi	Numéro de dossier	Intitulé de l'opération	Organisme	Date de création	Date d'envoi	Etat	Action
	201100002	Ma première opération	Nouvel Organisme test	15/11/2011	03/02/2012	Déposé	

Vous êtes alors redirigé vers l'écran de l'historique de la demande de subvention.

3.2. Consultation de l'historique de la demande de subvention

Cliquez sur l'onglet « Historique ». L'écran « Historique de la demande de subvention » contient un tableau présentant tous les événements relatifs à la demande de subvention.

Historique de la demande de subvention			
Date	Événement	Version	Ouvrir
06/02/2012	Demande de complément - Données à renseigner	2	
03/02/2012	Envoi de l'attestation de dépôt	1	
03/02/2012	Transmission du dossier	1	
08/12/2011	Création du dossier de demande de subvention	1	

3.2.1. Événements

Pour chacun des événements, on indique : la date, le type d'événement, la version du formulaire concernée, un éventuel fichier joint.

- **Création de la demande de subvention**

Cet événement correspond à la création du formulaire, c'est-à-dire au jour où la demande de subvention a été initialisée, lors de la première saisie de la page « Initialisation de la demande de subvention ».

- **Transmission du dossier**

Cet événement correspond à la transmission de la demande de subvention au service gestionnaire. Cet événement est enregistré à chaque transmission de la demande. A cet événement est attaché un fichier, il s'agit du formulaire qui a été transmis, au format PDF. Il est possible d'ouvrir ce fichier en cliquant sur l'icône

- **Envoi de l'attestation de dépôt**

Lorsque le dossier est envoyé pour la première fois au service gestionnaire, deux lignes d'évènement sont créées dans ce tableau. La première est celle décrite ci-dessus, correspondant à la transmission du dossier, la seconde correspond à l'envoi de l'attestation de dépôt. Cette attestation de dépôt est également envoyée par courriel au représentant légal de l'organisme (ou à la personne chargée du suivi de l'opération). Le fichier attaché à cette ligne d'évènement est l'attestation de dépôt. Il est possible d'ouvrir le fichier en cliquant sur l'icône . Cet événement n'apparaît qu'une fois dans le cycle de vie de la demande de subvention.

- **Complément demandé**

Lorsque le service gestionnaire vous adresse une demande de complément concernant la demande de subvention, une ligne apparaît dans l'historique. La demande de complément peut concerner soit les données renseignées dans le formulaire soit une pièce jointe dans le formulaire. Vous pouvez consulter le point qui fait objet de la demande de complément en cliquant sur le lien placé dans le titre de l'évènement.

06/02/2012	Demande de complément - Données à renseigner	2	
03/02/2012	Envoi de l'attestation de dépôt	1	

- **Demande déclarée recevable**

Lorsque le service gestionnaire déclare que la demande de subvention est recevable, une ligne apparaît dans l'historique, avec la date correspondante. Un fichier est attaché à cet événement, il s'agit de l'attestation de recevabilité envoyée au bénéficiaire quand la demande de subvention a été déclarée recevable. Il est possible d'ouvrir ce fichier en cliquant sur l'icône

- **Demande instruite**

Cet événement correspond à l'instruction de la demande de subvention par le service gestionnaire.

3.3. Consultation des données de gestion

Cet écran permet de visualiser les différentes données de gestion du dossier de demande de subvention :

- Report du numéro PRESAGE,
- Assignation à un service,
- Assignation à un gestionnaire.

Historique	Gestion	Grille de recevabilité	Messages
Numéro PRESAGE			
Numéro PRESAGE 17856			
Assignation			
Service responsable : DRTEFP-IDF (Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle)			
Gestionnaire : Envoi_Mail TEST			

3.4. Consultation des demandes de complément

Pour consulter les demandes de complément cliquez sur l'onglet « Grille de recevabilité ». Cet onglet contient deux sous-onglets : « Données à renseigner » et « Pièces à fournir ». Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez visualiser.

3.4.1. Données à renseigner

Cet écran est présenté sous forme d'un tableau qui récapitule les points à vérifier pour la recevabilité du dossier de demande de subvention.

Le service gestionnaire indique, pour chaque point, si la donnée est renseignée ou non, ou sans objet.

Chaque ligne du tableau contient :

- La description de la donnée à renseigner,
- L'état de la donnée (renseignée, pas renseignée, sans objet),
- Si l'état de la donnée est à « Non », la date à laquelle l'information manquante a été demandée au candidat,
- Date à laquelle le gestionnaire a reçu un retour de la part du candidat,
- L'observation concernant ce point.

Vous pouvez également aller sur l'onglet correspondant à la donnée concernée en cliquant sur la description de la donnée à renseigner.

Historique					Gestion					Grille de recevabilité					Messages				
Données à renseigner					Pièces à fournir														
► Données à renseigner																			
Données à renseigner	Renseignées	Si non		Observations															
		Demandé le	Retour le																
Partie A - Identification de l'organisme	Non	06/02/2012		Pas bien!															
Fiche de renseignement pour toute entité exerçant une activité économique commerciale régulière	Non	06/02/2012		Vraiment pas bien !															
Partie B - Descriptif de l'opération	Oui	13/12/2011																	
Partie C - Descriptif des actions qui composent l'opération	Oui	13/12/2011																	
Partie D - Indicateurs prévisionnels	Oui	13/12/2011																	
Partie E - Dépenses prévisionnelles	Sans objet	13/12/2011																	
Partie E - Ressources prévisionnelles	Oui	13/12/2011																	
Dossier daté/cacheté/signé du représentant légal de l'organisme	Oui	13/12/2011																	

3.4.2. Pièces à fournir

Cet écran est présenté sous forme d'un tableau qui récapitule les documents à joindre au dossier pour la recevabilité du dossier de demande de subvention. Le gestionnaire indique, pour chaque pièce, si elle a été transmise ou non, ou si elle est sans objet.

Chaque ligne du tableau contient :

- Une description de la pièce à fournir,
- L'état de la pièce à fournir (transmise, non transmise, sans objet),
- Si l'état de la pièce est « non transmise », la date à laquelle la pièce manquante a été demandée au candidat,
- Date à laquelle le gestionnaire a reçu un retour de la part du candidat,
- L'observation concernant la pièce à fournir.

Vous pouvez aller sur la liste des pièces jointe en cliquant sur le bouton « Liste des pièces jointes du dossier » placé en haut à droite

Historique		Gestion		Grille de recevabilité		Messages	
Données à renseigner		Pièces à fournir		Liste des pièces jointes au dossier			
► Documents à joindre au dossier							
Pièces à fournir	Transmise	Si non		Observations			
		Demandé le	Retour le				
Documents attestant de l'engagement de chaque financeur (autre que l'organisme bénéficiaire, soit : copie convention, arrêté, attestation d'engagement ou lettre d'intention) sauf dispositions particulières	Non	06/02/2012		NON !			
Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération.	Oui	06/02/2012					
Délégation éventuelle de signature	Oui	06/02/2012					
RIB ou RIP de l'organisme	Oui	06/02/2012					
Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non assujettissement à la TVA	Non	06/02/2012		Il manque l'attestation			
Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture	Sans objet	06/02/2012					
Liste des membres du conseil d'administration	Sans objet	06/02/2012					
Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	Sans objet	06/02/2012					
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel	Sans objet	06/02/2012					
Statuts	Sans objet	06/02/2012					

3.5. Echange de messages entre le service gestionnaire et le porteur de projet

Cliquez sur l'onglet « Messages » pour accéder à l'écran des messages.

Cet onglet permet au service instructeur de communiquer avec le candidat durant la phase d'instruction du dossier de demande de subvention. Les messages sont envoyés par le gestionnaire et/ou le candidat, et se succèdent dans une seule et même conversation.

Les messages sont triés selon la date d'envoi (ordre anti-chronologique : les plus récents en premier).

Historique Gestion Grille de recevabilité **Messages**

Nouveau Message

3 lignes

Date	Expéditeur	Message
06/02/2012	Porteur de projet - testcomptemaitre PORTEUR	Ok , toutes les pièces demandées sont fournies
06/02/2012	Superviseur - envoi_mail TEST	Vous devez joindre toutes les pièces demandées
06/02/2012	Porteur de projet - testcomptemaitre PORTEUR	réponse test

Cliquez sur le bouton « Nouveau message » pour envoyer un message ou une réponse au gestionnaire. Le bloc de saisie de message est affiché :

► **Nouveau Message**

Tapez votre message ici ...

3 lignes

Date	Expéditeur	Message
06/02/2012	Porteur de projet - testcomptemaitre PORTEUR	Ok , toutes les pièces demandées sont fournies
06/02/2012	Superviseur - envoi_mail TEST	Vous devez joindre toutes les pièces demandées
06/02/2012	Porteur de projet - testcomptemaitre PORTEUR	réponse test

Annuler **Sauvegarder**

Tapez votre message dans la zone de texte et cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour envoyer le message.