



Ministère du travail

DGEFP

MA DEMARCHE FSE 2014-2020

Sommaire

1	Introduction	4
2	Se familiariser avec le portail « Ma démarche FSE ».....	5
2.1	Objectifs.....	5
2.2	Organisation type des écrans	5
3	Se connecter au portail « Ma démarche FSE ».....	6
3.1	Accéder au portail.....	6
3.2	Créer un compte pour accéder à « Ma-démarche-FSE »	6
3.3	Se connecter au portail.....	11
4	Naviguer au sein du portail.....	13
4.1	La page d'accueil.....	13
4.2	Les règles de navigation dans un portail web	16
4.3	Les principaux boutons et icônes du portail.....	17
4.4	Les modules accessibles depuis la page d'accueil	20
4.4.1	Demandes de subventions	20
4.4.2	Opérations	20
4.4.3	Conventionnement	20
4.4.4	Bilans d'exécution	21
4.4.5	Vos derniers messages.....	21
4.4.6	Votre organisme	21
5	Déposer une demande de subvention	22
5.1	Etape 1 : Administrer votre organisme	22
5.1.1	L'onglet Informations générales.....	23
5.1.2	Utilisateurs.....	24
5.1.3	Dossiers.....	28
5.1.4	Rattachement	29
5.1.5	Coffre-fort	31
5.2	Etape 2 : Créer une demande de subvention.....	32
5.2.1	Sélectionner la région de l'appel à projet	33
5.2.2	Intitulé du projet.....	34

5.3	Etape 3 : Saisir une demande de subvention	37
5.3.1	Présentation du formulaire de saisie.....	37
5.3.2	Organisme.....	39
5.3.3	Descriptif de opération	45
5.3.4	Plan de financement.....	61
5.3.5	Outils de suivi des participants.....	137
5.3.6	Validation.....	138
5.4	Supprimer une demande de subvention.....	146
5.5	Autoriser l'accès au gestionnaire	148
5.6	Les statuts d'une demande de subvention	151
5.6.1	Demandes de subventions en cours de création	151
5.6.2	Demandes de subvention en complément.....	151
5.6.3	Demandes de subventions ouverte en modification	151
6	Consulter la liste des demandes de subvention.....	152

1 Introduction

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

Ce document décrit également la procédure de connexion à l'application Ma démarche FSE.

2 Se familiariser avec le portail « Ma démarche FSE »

2.1 Objectifs

Le portail « Ma-démarche-FSE » est un portail web devant permettre aux porteurs de projet de saisir et de suivre leurs demandes de subvention, dans le cadre de la programmation 2014-2020.

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.

2.2 Organisation type des écrans

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

The screenshot shows the 'Ma démarche FSE' portal interface. Key components are labeled as follows:

- Lien vers la page d'accueil**: Points to the 'Bienvenue sur ma démarche FSE 2014-2020' header.
- Information de connexion, profil utilisateur, lien vers la page d'accueil**: Points to the top right navigation area containing 'PORTEURS DE FSE', 'Profil', 'Porteur de projet maître', 'Accueil', 'Aide', and 'Déconnexion'.
- Numéro de l'application**: Points to the 'version : 1.2.4' text in the top right.
- Fil d'Ariane (Navigation)**: Points to the breadcrumb trail: 'Navigation | Accueil | Gestion des opérations | Opérations | Dossier de demande de subvention | Description de l'opération | Contexte global'.
- Bandeau haut**: Points to the decorative banner with stars.
- Etat de la demande**: Points to the 'Detail de l'opération - Creation' section.
- Informations génériques de la demande de subvention**: Points to the central data area showing:
 - Intitulé de l'opération: test klee : calcul des 20%
 - Organisme: Mon organisme d'île-de-France
 - Contact: CIGEPF - TEST Test
 - Numero de l'opération: 201400018
 - Période prévisionnelle d'exécution: Du 01/07/2014 Au 22/07/2015
- Navigation dans les onglets de la demande de subvention**: Points to the tabs: 'Description de l'opération', 'Organisation', 'Plan de financement', 'Outils suivi participants', and 'Variables'.
- Zone de consultation et saisie des informations de la demande de subvention**: Points to the main content area containing project details like 'Intitulé du projet', 'Période prévisionnelle de réalisation du projet', 'Coût total prévisionnel du projet', 'Aide FSE sollicitée', 'Reference de l'appel à projets', and 'Axe prioritaire'.

3 Se connecter au portail « Ma démarche FSE »

3.1 Accéder au portail

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

3.2 Créer 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 : www.ma-demarche-fse.fr.

Le profil « Porteur de projet » est attribué aux organismes candidats qui utilisent l'application, notamment, pour saisir les 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 »

Il faudra ensuite disposer de votre numéro SIRET (14 chiffres).

Vous devez également renseigner vos informations personnelles :

- Vos nom et prénom permettant de vous identifier lorsque vous êtes 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 saisir un mot de passe, puis le confirmer.

Vous devez ensuite cocher la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation ».

- ❗ Vous devez saisir votre nom, votre prénom et votre N° de téléphone de ligne directe. Si vous renseignez une raison sociale dans l'un ou l'autre des champs "Nom" et "Prénom", le compte ne sera pas valide et la plateforme procédera à la suppression du compte.
- ❗ Le mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial

Veillez saisir les informations suivantes pour créer un compte

Numéro SIRET*

Nom*

Prénom*

Téléphone*

Vous devez saisir votre nom, votre prénom et votre N° de téléphone de ligne directe. Si vous renseignez une raison sociale dans l'un ou l'autre des champs "Nom" et "Prénom", le compte ne sera pas valide et la plateforme procédera à la suppression du compte.

Courriel*

Mot de passe*

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

Confirmez le mot de passe*

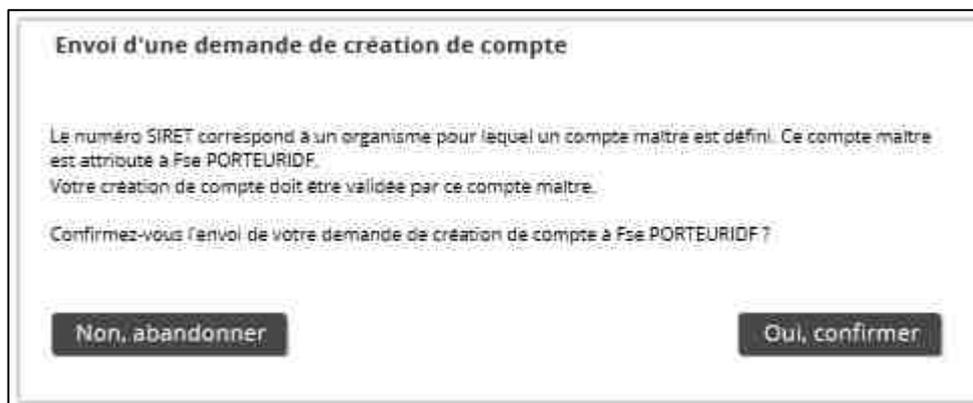
J'accepte les conditions générales d'utilisation

Annuler **Sauvegarder**

- Cliquez sur « Sauvegarder » pour valider la demande de création de compte.
- Cliquez sur « Annuler » pour 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 :



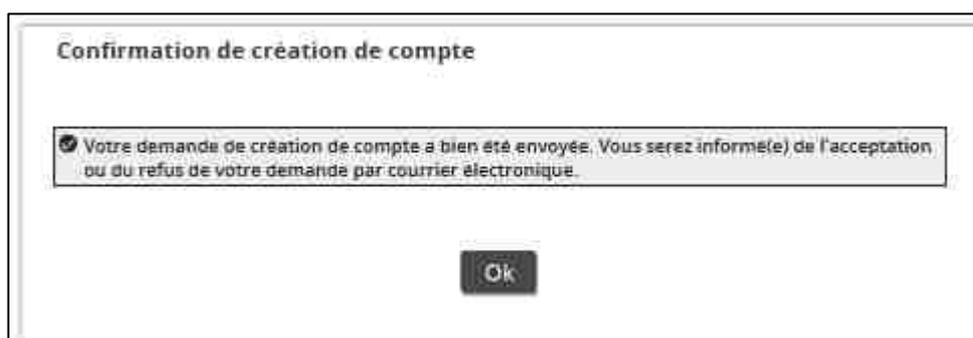
Envoi d'une demande de création de compte

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

Confirmez-vous l'envoi de votre demande de création de compte à Fse PORTEURIDF ?

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 communiquée 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.

- 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 ne correspond à aucun organisme enregistré.
Votre organisme va donc être créé dans "ma-démarche-fse", et votre compte utilisateur y sera rattaché, en tant que "compte maître" pour cet organisme.

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 ?

Pour tout organisme, un utilisateur doit être désigné comme « administrateur » de l'organisme, il s'agit d'un 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 et votre mot de passe.**

Confirmation de création de compte

Votre compte a bien été créé. Un courriel contenant votre identifiant de connexion vous a été envoyé.

- ❗ 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 doivent être validés par le compte maître.

3.3 Se connecter au portail

La connexion au portail « Ma-démarche-FSE » se fait via la page d'accueil du portail : www.ma-demarche-fse.fr

IMPORTANT 

Les identifiants pour se connecter à « Ma-démarche-FSE » 2014-2020 ne sont pas identiques à ceux de « Ma-démarche-FSE » 2007-2013.

Saisissez votre compte utilisateur et votre mot de passe :



Deux cas peuvent alors se présenter :

- ➔ 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 :

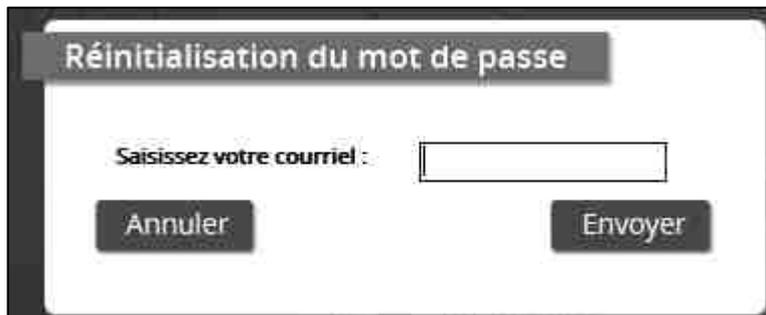
Votre nom et votre profil apparaissent dans le bandeau supérieur de l'écran.

PORTEURIDF Fse, Profil : Porteur de projet maître | Accueil | Aide | Déconnexion

- ➔ Les identifiants de connexion sont incorrects, un message vous signale :
 - 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.



Pour réinitialiser un mot de passe oublié, cliquez sur « Mot de passe oublié » et saisissez l'adresse du courrier électronique que vous avez utilisée pour la création de votre compte (identifiant de connexion).



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

4 Naviguer au sein du portail

4.1 La 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 maître :

The screenshot displays the user interface of the 'Ma démarche FSE 2014-2020' portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Information de connexion, profil utilisateur', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this, the user is identified as 'Porteur de projet maître' with options for 'Accueil', 'Aide', and 'Déconnexion'. The main content area is organized into four numbered sections:

- 1 Demandes de subventions :** Shows '2 demandes de subventions en création', '0 demande de subventions en complément', and '0 demande de subventions ouverte en modification'. It includes a 'Déposer une demande de subvention' button and a link to 'Etat de la demande de subvention jusqu'à l'instruction par le gestionnaire'.
- 2 Opérations :** States 'Aucune opération déclarée à ce jour.' and provides an 'Accès aux opérations portées par votre organisme'.
- 3 Conventionnement :** States 'Vous n'avez aucune convention sur vos opérations.' and provides an 'Accès aux conventions'.
- 4 Bilans d'exécution :** States 'Vous n'avez déclaré aucun bilan d'exécution.' and provides an 'Accès aux bilans d'exécution'.

On the right side, there is a 'Vos derniers messages :' section with a 'Message avec votre gestionnaire' and a 'Vous êtes :' section identifying the user as 'Mon organisme d'Ile-de-France' with ID 'n°13000548118277' and a 'Modifier mon organisme' button. Below that is 'Identification et gestion de votre structure'. The footer contains logos for 'France', 'FSE', and 'Ma démarche FSE' along with contact information for 'Toutes vos démarches en ligne sur' and 'Votre compte Association Service Public.fr'.

- Rubrique « Demandes de subventions »

Cette rubrique reprend toutes les demandes subvention déposées par votre organisme.

Veuillez vous reporter au « 4.4.1 Demandes de subventions » pour la présentation détaillée de ce module.

- Rubrique « Opérations »

Cette rubrique est accessible dès qu'une demande de subvention a été instruite par votre service gestionnaire. Pour plus de précisions, veuillez-vous reporter au guide « Suivi des indicateurs »

- Rubrique « Conventionnement »

Seul le profil « compte maître » a accès à cette rubrique, vous permettant d'accéder aux conventions sur les opérations portées par votre organisme. Pour plus de précisions, veuillez-vous reporter au guide « Déposer un bilan ».

- Rubrique « Bilans d'exécution »

Cette rubrique vous permet de déposer un bilan, ainsi que d'accéder à la liste des bilans d'un état spécifique. Pour plus de précisions, veuillez-vous reporter au guide « Déposer un bilan ».

- Rubrique « Vous êtes »

Cette rubrique vous permet d'accéder au détail de votre structure. Seul le profil « compte maître » a accès à la gestion de l'organisme.

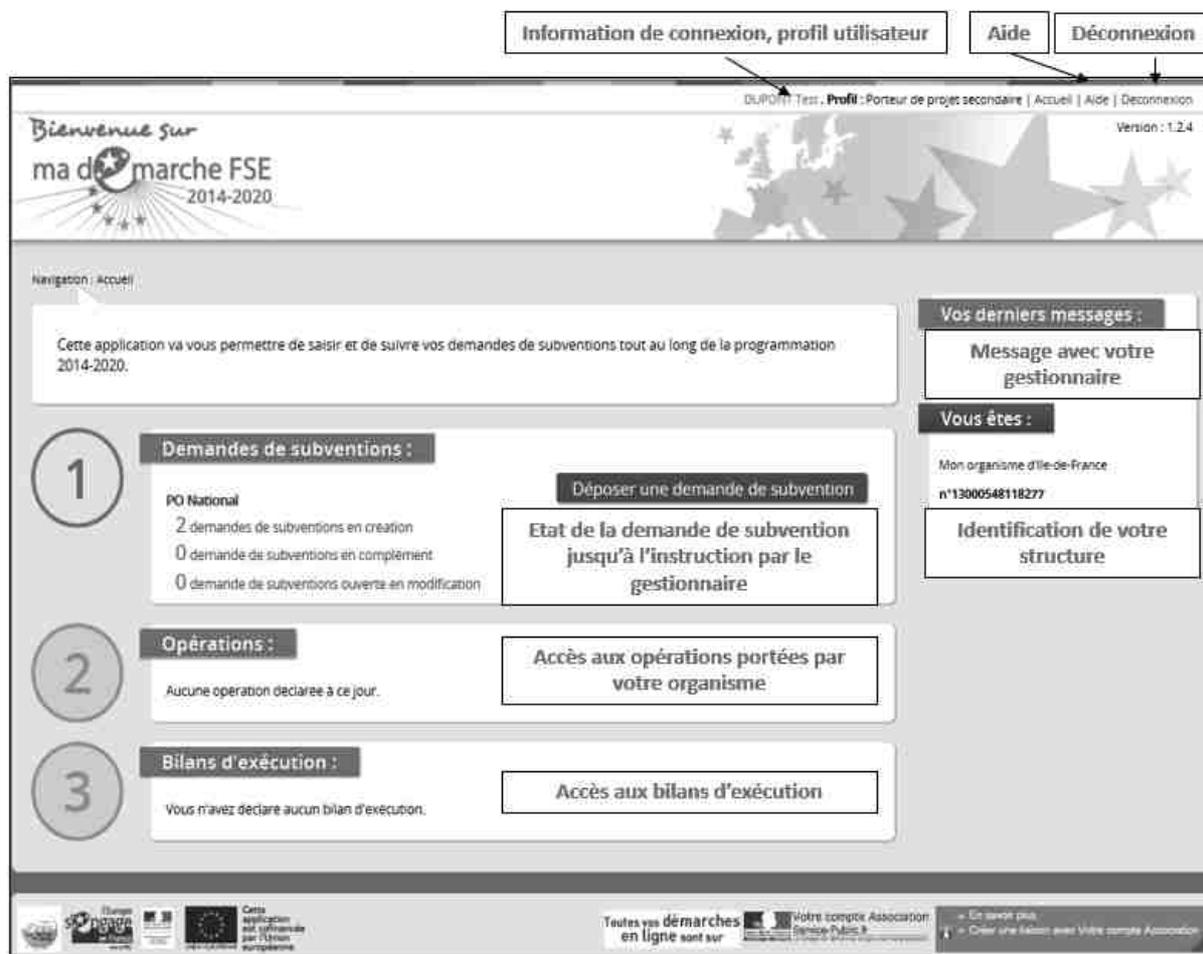
Ce module est abordé plus en détail dans le paragraphe « 5.1 Etape 1 : Administrer votre organisme » de ce manuel.

- Rubrique « Vous derniers messages »

Cette rubrique permet au service instructeur de communiquer avec le candidat durant la phase d'instruction du dossier de demande de subvention.

Ce module est abordé plus en détail dans le paragraphe « 5.1 Etape 1 : Administrer votre organisme » de ce manuel.

Si vous disposez d'un compte secondaire :



- Rubrique « Demandes de subventions »

Cette rubrique reprend toutes les demandes de subvention déposées par votre organisme. Veuillez vous reporter au « 4.4.1 Demandes de subventions » pour la présentation détaillée de ce module.

- Rubrique « Opérations »

Cette rubrique est accessible dès qu'une demande de subvention a été instruite par votre service gestionnaire. Pour plus de précisions, veuillez-vous reporter au guide « Suivi des indicateurs ».

- Rubrique « Bilans d'exécution »

Cette rubrique vous permet de déposer un bilan, ainsi que d'accéder à la liste des bilans d'un état spécifique. Pour plus de précisions, veuillez-vous reporter au guide « Déposer un bilan ».

- Rubrique « Vous êtes »

Cette rubrique concerne l'identité de votre organisme par l'affichage du numéro SIRET.

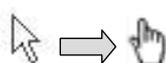
- Rubrique « Vos derniers messages »

Cette rubrique permet au service instructeur de communiquer avec le candidat durant la phase d’instruction du dossier de demande de subvention.

4.2 Les 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 :

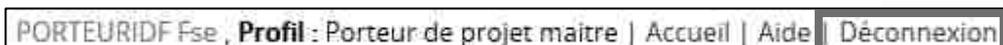
- **Ne pas fermer la fenêtre** en cliquant sur la petite croix. Toutes les données saisies dans l’écran seraient perdues.



- **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 :



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 :



4.3 Les principaux boutons et icônes du portail

Bouton « 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 »



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 »



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). (taille maximale par fichier : 10 Mo)

Bouton « 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 »



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



- Utilisez les boutons « , » pour sélectionner l'année,

- Utilisez les boutons <, > pour sélectionner les mois,
- 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 »



Cette 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 »



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

Icône « Modifier »



Cette 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 »



Cette icône est utilisée 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 »



Cette 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 »



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

Icône « Imprimer »



Cette icône permet d'imprimer une page ou un élément particulier. Lorsque l'on clique sur cette 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 »



Cette icône permet de choisir un élément dans une liste.

Icône « Fermer »



Cette icône permet de fermer une fenêtre de saisie.

Icône « Bulle information »



Laissez la souris sur cette icône, une information utile apparaît.

4.4 Les modules accessibles depuis la page d'accueil

4.4.1 Demandes de subventions

Cette rubrique reprend les demandes de subvention déposées par votre organisme.

Les demandes de subvention sont groupées suivant leur état (en création, en complément, en modification). Pour plus de détails, veuillez vous reporter au « [Consulter la liste des demandes de subvention](#) »

Si vous souhaitez accéder à la liste des demandes d'un état spécifique (en création par exemple), cliquez sur le lien « X demandes de subvention en création ».

4.4.2 Opérations

Cette rubrique est accessible dès qu'une demande de subvention a été instruite par votre service gestionnaire.

Elle concerne les indicateurs relatifs à votre entité et au suivi des participants inscrits à l'opération.

4.4.3 Conventonnement

Dès la validation du rapport d'instruction de la demande de subvention par le service gestionnaire, cette rubrique vous permet de signer la convention liée à la demande de subvention.

Vous devez alors renvoyer la convention signée au service gestionnaire par courrier papier pour qu'elle soit contresignée.

Ce module concerne également les avenants. Comme pour le conventonnement, après la saisie et la validation de l'avenant par le service gestionnaire, vous pourrez y accéder via l'application.

Vous devrez alors renvoyer l'avenant signé au service gestionnaire par courrier papier pour qu'il soit contresigné.

4.4.4 Bilans d'exécution

Cette rubrique vous permet de :

- Saisir en ligne des bilans d'exécution intermédiaires, intermédiaires clôturant une tranche annuelle, ou finals.

Le bouton « Je déclare mon bilan d'exécution » vous permet d'initier la saisie d'un nouveau bilan d'exécution.

- Déposer un bilan, ainsi que d'accéder à la liste des bilans d'un état spécifique.

Si vous souhaitez accéder à la liste des bilans d'un état spécifique (les bilans en création par exemple), cliquez sur le lien « dont X bilan(s) en création »

Cette partie est décrite dans le guide «Déposer un bilan ».

4.4.5 Vos derniers messages

Accessible via la page d'accueil, cette rubrique permet:

- Le suivi des échanges avec le service gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité puis de l'instruction des dossiers de demande de subvention.
- Le suivi des échanges avec le service gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité d'un bilan d'exécution.

4.4.6 Votre organisme

Cette rubrique concerne l'identité de votre organisme par l'affichage du numéro SIRET.

Seul l'utilisateur disposant d'un « compte maître » peut modifier les données concernant la structure.

Cette rubrique est abordée plus en détail dans le paragraphe « 5.1 Etape 1 : Administrer votre organisme » de ce manuel.

5 Déposer une demande de subvention

5.1 Etape 1 : Administrer votre organisme

Au sein de chaque organisme bénéficiaire, un utilisateur est désigné comme compte maître. Il a alors la responsabilité de gérer les utilisateurs qui sont rattachés à son organisme. Il peut également modifier certaines données de l'organisme, par exemple ses coordonnées.

La mise à jour de l'onglet « Informations générales » constitue une étape indispensable pour le dépôt du bilan. Vous devez saisir tous les champs obligatoires afin de pouvoir déposer une demande de subvention sur « Ma-démarche-FSE ».

Si vous disposez d'un compte « maître », vous aurez accès à ce module à partir de la page d'accueil :

The screenshot shows the user interface of the 'Ma démarche FSE 2014-2020' application. At the top, there is a header with the text 'Bienvenue sur ma démarche FSE 2014-2020' and a navigation bar with links for 'Accueil', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below the header, there is a navigation menu with 'Accueil' selected. The main content area is divided into four numbered sections:

- 1 Demandes de subventions :** This section includes a button 'Déposer une demande de subvention' and a summary of subvention requests: '2 demandes de subventions en création', '0 demande de subventions en complément', and '0 demande de subventions ouverte en modification'.
- 2 Opérations :** This section indicates 'Aucune opération déclarée à ce jour'.
- 3 Conventonnement :** This section indicates 'Vous n'avez aucune convention sur vos opérations'.
- 4 Bilans d'exécution :** This section indicates 'Vous n'avez déclaré aucun bilan d'exécution'.

On the right side of the page, there is a sidebar with two sections:

- Vos derniers messages :** This section indicates 'Vous n'avez aucun message'.
- Vous êtes :** This section shows the user's profile: 'Mon organisme d'Île-de-France n°13000548118277' and a button 'Modifier mon organisme'.

The footer of the page contains logos for the European Union and the French Republic, and text indicating that 'Toutes vos démarches en ligne sont sur' and 'Votre compte Association Service Public.fr'. There is also a link to 'En savoir plus' and 'Créer une liaison avec Votre compte Association'.

- Pour accéder au détail de votre organisme, cliquez sur le bouton « Modifier mon organisme ».

5.1.1 L'onglet Informations générales

Le premier onglet présente les informations générales de l'organisme et ses coordonnées :

i La mise à jour de l'onglet « Informations générales » constitue une étape indispensable pour le dépôt du bilan.

Détail d'un organisme porteur de projets

Numéro SIRET : 42086802800044
Raison sociale : Organisme Porteur Ile de France

Informations générales Utilisateurs Dossiers Rattachement Coffre-fort

Raison sociale (nom détaillé sans sigle) : Organisme Porteur Ile de France
Sigle (le cas échéant) :
Adresse de l'établissement : 12 rue de Paris
Code postal - Commune : 00209 - ARMEES
CEDEX :
Courriel :
Site internet (le cas échéant) :
Code INSEE : 00209

Pour compléter les informations demandées dans cet écran, vous pouvez consulter l'avis de situation des entreprises de l'INSEE disponible depuis le lien ci-contre. Il est à noter que le statut juridique de votre organisme est disponible en cliquant sur le bouton "Avis de situation" : <http://avis-situation-sirene.insee.fr>

Statut juridique : Entreprise
Nombre de salariés : Entre 50 et 250 salariés
N° SIRET : 42086802800044
Code APE/NAF : 0112Z - Culture du riz
N° de déclaration d'activité (organismes de formation) :

Modifier

- Cliquez sur « Modifier » pour mettre à jour les données.

Vous devez saisir tous les champs obligatoires précédés d'un astérisque :

- La raison sociale de votre organisme,
- L'adresse et la code postal – Commune de votre organisme,
- Le code INSEE,
- Le courriel et le site internet,
- Le statut juridique INSEE parmi ceux proposés dans le menu déroulant,
- Le nombre de salariés,
- La nature de l'organisme parmi celles dans le menu déroulant,
- Le numéro SIRET,
- Code NAF (APE) et activité.

Informations générales Utilisateurs Dossiers Rattachement Coffre-fort

Raison sociale (nom détaillé sans sigle)* Organisme Porteur Ile de France
 Sigle (le cas échéant)
 Adresse de l'établissement* 12 rue de Paris
 Code postal - Commune* 00209 - ARMEES
 Code INSEE* 00209
 Courriel
 Site internet (le cas échéant)

Pour compléter les informations demandées dans cet écran, vous pouvez consulter l'avis de situation des entreprises de l'INSEE disponible depuis le lien ci-contre. Il est à noter que le statut juridique de votre organisme est disponible en cliquant sur le bouton "Avis de situation": <http://avis-situation-sirene.insee.fr>

Statut juridique* Entreprise
 Nombre de salariés* Entre 50 et 250 salariés
 N° SIRET* 42086802800044
 Code APE/NAF* 0112Z - Culture du riz
 N° de déclaration d'activité (organismes de formation)

Annuler Sauvegarder

- Cliquez sur « Annuler » pour revenir en mode consultation.
- Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer vos modifications.

 Pour l'utilisation des champs suivis de l'icône , veuillez vous reporter au paragraphe « 4.3 Les principaux boutons et icônes du portail ».

5.1.2 Utilisateurs

Le deuxième onglet présente la liste des utilisateurs rattachés à l'organisme, ainsi que la liste des demandes de création de compte en cours.

Le nom de l'utilisateur disposant du compte maître est indiqué en haut de l'onglet.

Détail d'un organisme porteur de projets

Numero SIRET : 13000548118277
 Raison sociale : Mon organisme d'Ile-de-France

Informations générales Utilisateurs Dossiers Rattachement Coffre-fort

Compte maître Fse PORTEURIDF

Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme

Nom	Prénom	Fonction	Compte actif
DUPONT	Test		Oui
PORTEURIDF	Fse		Oui
VIRY	Eloise		Oui

Créer un compte

Demandes de création de compte
 Aucun élément dans la liste

5.1.2.1 Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme

Ce tableau présente la liste des utilisateurs rattachés à votre organisme bénéficiaire. Vous pouvez accéder au détail d'un utilisateur en cliquant sur son nom dans le tableau.

Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme			
Nom	Prénom	Fonction	Compte actif
DUPONT	Test		Oui
PORTEURIOF	Fse		Oui
VIRY	Eloise		Oui

3 lignes

Créer un compte

- Cliquez sur le bouton « Créer un compte » pour créer un nouveau compte utilisateur (Pour plus de précisions, veuillez-vous reporter au « 3.2 Créer un compte pour accéder à « Ma-démarche-FSE » ».)

5.1.2.2 Demandes de création de compte

Ce tableau présente la liste des utilisateurs qui ont tenté de créer un compte rattaché à votre organisme. Leur compte est pour l'instant inactif. Pour chacune des demandes, vous pouvez choisir de valider la création du compte, ou de la refuser. Dans chacun des cas, une notification sera envoyée par courrier électronique à la personne concernée.

Demandes de création de compte		
Nom	Prénom	Valider la création du compte
DURAND	Test	<input checked="" type="checkbox"/>

1 ligne

Pour visualiser le détail d'une personne ayant demandé la création d'un compte, cliquez sur son nom dans le tableau.

Vous pouvez également choisir de valider la création du compte directement, en cliquant sur le bouton .

5.1.2.3 Création d'un nouvel utilisateur

Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme			
Nom	Prénom	Fonction	Compte actif
DUPONT	Test		Oui
PORTEURIOF	Fse		Oui
VIRY	Eloise		Oui

3 lignes

Créer un compte

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton « Créer un compte » situé sous la liste des utilisateurs.

Vous êtes alors redirigé vers une fiche de détail d'utilisateur, en mode « Création ». Vous devez obligatoirement saisir le nom, le prénom et le courriel de l'utilisateur.

De manière facultative, vous pouvez lui donner accès à la consultation et/ou à la modification des droits d'accès aux écrans des modules de toute ou partie de l'opération sur « Ma-démarche-FSE ».

Il vous suffit de cocher les cases dans le tableau « Gestion des droits d'accès aux écrans » :

Création d'un compte porteur de projet

Nom* Courriel*
 Prénom* N° téléphone
 Fonction

Gestion des droits d'accès aux écrans 16 lignes

Menu	Onglet	Sous-onglet	Consultation	Modification
Dossier			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dossier			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan	Volet I	Partie A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilan	Volet I	Partie C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan	Volet II	Tableau II-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan	Volet II	Tableau II-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page précédente | 1 | 2 | Page suivante

Pour revenir à l'onglet « Utilisateurs », cliquez sur « Annuler ».

Pour enregistrer la création du compte utilisateur, cliquez sur « Sauvegarder ». L'utilisateur concerné recevra alors un courrier électronique l'informant de la création de son compte, et contenant ses identifiants de connexion.

5.1.2.4 Fiche de détail d'un utilisateur

Pour un utilisateur actif :

Détail d'un porteur de projet

Nom DURAND	Courriel :aaa@aaa.com
Prénom Test	N° téléphone :000000000
Fonction	Transformer en compte maître
Compte actif : Oui	

Gestion des droits d'accès aux écrans 16 lignes

Menu	Onglet	Sous-onglet	Consultation	Modification
Dossier			Non	Non
Dossier			Non	Non
Bilan	Volet I	Partie A	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D1	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D2	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D3	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D4	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie C	Non	Non
Bilan	Volet II	Tableau II-1	Non	Non
Bilan	Volet II	Tableau II-2	Non	Non

Page précédente | 1 | 2 | Page suivante

Désactiver le compte
Supprimer définitivement le compte
Modifier

Retour à la liste
Visualiser les droits

Seul le compte maître, ayant l'accès pour gérer l'organisme, peut :

- « Transformer en compte maître » le compte de tout utilisateur secondaire.
- « Désactiver le compte », « Activer le compte » ou « Supprimer définitivement le compte » des utilisateurs rattachés à son organisme.

i Un utilisateur dont le compte est inactif ne pourra pas se connecter à « Ma-démarche-FSE ».

- « Modifier » les informations de l'utilisateur et ses droits d'accès aux écrans des modules de toute ou partie de l'opération sur « Ma-démarche-FSE ».
- « Visualiser les droits » des utilisateurs.

Pour une demande de création de compte :

Demande de création de compte

Nom	BEAUMARCHAIS	Courriel	ooo@ooo.com
Prénom	Figaro	N° téléphone	000000000
Fonction			

Gestion des droits d'accès aux écrans

16 lignes

Menu	Onglet	Sous-onglet	Consultation	Modification
Dossier			Non	Non
Dossier			Non	Non
Bilan	Volet I	Partie A	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D1	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D2	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D3	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie B - tableau D4	Non	Non
Bilan	Volet I	Partie C	Non	Non
Bilan	Volet II	Tableau II-1	Non	Non
Bilan	Volet II	Tableau II-2	Non	Non

Page précédente | 1 | 2 | Page suivante

Seul le compte maître, ayant l'accès pour gérer l'organisme, peut :

- « Accepter » pour valider la création du compte.
- « Refuser » pour rejeter la demande de création de compte.

i Dans tous les cas, un courrier électronique est envoyé à l'utilisateur concerné pour l'informer de la décision prise.

- « Visualiser les droits » pouvant être accordés aux utilisateurs aux écrans des modules de toute ou partie de l'opération sur « Ma-démarche-FSE ».
- Revenir à l'écran présentant la liste des utilisateurs rattachés à l'organisme, en cliquant sur « Retour à la liste ».

5.1.3 Dossiers

Cet onglet permet de visualiser dans deux tableaux distincts :

- La liste des dossiers de demandes de subvention,
- La liste des opérations gérées par l'organisme.

Détail d'un organisme porteur de projets

Numéro SIRET : 13000548118277
 Raison sociale : Mon organisme d'Ile-de-France

Informations générales Utilisateurs **Dossiers** Rattachement Coffre-Fort

Dossiers de demande de subvention gérés par l'organisme 2 lignes

N° de dossier	Intitulé de l'opération	Région administrative	Service gestionnaire
201400002	La ressource APTIPRIX	999 - France entière	DGEFP
201400013	test klee : calcul des 20%	999 - France entière	DGEFP

Opérations conventionnées gérées par l'organisme 2 lignes

N° de dossier	Intitulé de l'opération	Région administrative	Service gestionnaire
201400002	La ressource APTIPRIX	999 - France entière	DGEFP
201400013	test klee : calcul des 20%	999 - France entière	DGEFP

Ces tableaux récapitulent :

- Le numéro de votre dossier,
- L'intitulé de votre opération,
- La région administrative à laquelle est rattachée votre opération,
- Le service gestionnaire en charge de votre dossier,
- L'intitulé de l'action,

Aucune modification n'est possible sur cet écran.

5.1.4 Rattachement

IMPORTANT

Lorsque la structure change de numéro SIRET, le gestionnaire va créer la nouvelle structure dans Présage et vous allez pouvoir rattacher votre ancienne structure avec la nouvelle afin de conserver vos dossiers.

 Le numéro SIRET correspond aux 14 chiffres pour identifier votre organisme sur « Ma-démarche-FSE », notamment dans le bandeau haut.

Il faut pour se faire que le numéro **SIREN soit identique**.

 Le numéro SIREN correspond aux 9 premiers chiffres du numéro SIRET.

Le compte-maître va pouvoir effectuer le rattachement. Par ailleurs, il faut que la structure recevant la demande de rattachement ait déjà un compte-maître afin que la demande de rattachement puisse s'effectuer.

Vous trouverez ci-après la procédure pour effectuer le rattachement entre deux structures ayant le même n° SIREN.

1

2

3

Raison sociale	Numéro SIREN	Statut
Mon organisme de MPN	13000548100010	Envoyer une demande de rattachement
POLE EMPLOI	13000548106892	Envoyer une demande de rattachement
Mon organisme de Centre	13000548116917	Envoyer une demande de rattachement
Mon organisme de Bourgogne	13000548117501	Envoyer une demande de rattachement
	13000548118279	Envoyer une demande de rattachement
Mon organisme de Bretagne	13000548118616	Envoyer une demande de rattachement

Liste des demandes de rattachement acceptées
Aucun élément dans la liste

Liste des demandes de rattachement en attente
Aucun élément dans la liste

4

5

Raison sociale	Numéro SIREN	Statut
Mon organisme de MPN	13000548100010	En attente de rattachement

1. Vous devez aller dans l'onglet « gestion de son organisme », vous arrivez sur le premier onglet « informations générales ».
2. Cliquez sur l'onglet « rattachement ».
3. Dans l'onglet « rattachement », cliquez sur « envoyer une demande de rattachement ».
4. Vous voyez alors apparaître le message suivant « confirmez-vous l'envoi de la demande de rattachement? » Une fois que vous avez confirmé la demande, vous devez informer votre service gestionnaire.
5. Vous pourrez consulter votre demande de rattachement : dans un 1^{er} temps elle sera « en attente de rattachement », une fois la demande validée, vous pourrez voir de nouveau son dossier.

5.1.5 Coffre-fort

Cet onglet vous permet de conserver des pièces importantes pour le dépôt d'une demande de subvention ou d'un bilan d'exécution.

Ces pièces peuvent être modifiées, supprimées ou consultées à tout moment.

Elles seront automatiquement disponibles pour des demandes de subvention ultérieures.

Détail d'un organisme porteur de projets

Numero SIRET 13000548118277
Raison sociale Mon organisme d'Ile-de-France

Informations générales Utilisateurs Dossiers Rattachement **Coffre-fort**

Pièces à joindre

Pièces à fournir	Ajouter/Modifier	Supprimer	Consulter
Relevé d'identité bancaire portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET		X	
Attestation fiscale de non assujettissement à la TVA si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC			
Copie de la publication sur le site Internet des JO ou du récépissé de déclaration à la Prefecture		X	
Statuts		X	
Dernier bilan et compte de résultats approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes		X	
Extrait Kbis ou inscription au registre ou repertoire concerne			
Derniere liasse fiscale complete			
Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe			

8 lignes

Tableau des comptes financiers
Aucun élément dans la liste
[Ajouter un compte financier](#)

Tableau des pièces jointes supplémentaires
Aucun élément dans la liste
[Ajouter une pièce jointe](#)

5.2 Etape 2 : Créer une demande de subvention

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Déposer une demande de subvention » :

The screenshot displays the user interface of the 'Ma démarche FSE 2014-2020' application. At the top, there is a navigation bar with the text 'PORTEUR Ile De France Profil : Porteur de projet maître | Accueil | Aide | Déconnexion' and a version number 'Version : 2.1.7'. Below this, a banner reads 'Bienvenue sur ma démarche FSE 2014-2020'. The main content area is divided into four numbered sections:

- 1 Demandes de subvention :** This section contains a list of subvention requests:
 - PO National:** 9 demandes de subvention en création, 0 demande de subvention en complément, 0 demande de subvention ouverte en modification.
 - PO IEJ:** 1 demande de subvention en création, 0 demande de subvention en complément, 0 demande de subvention ouverte en modification.
 A prominent button labeled 'Déposer une demande de subvention' is located to the right of this section.
- 2 Opérations :** Displays the message 'Aucune opération déclarée à ce jour.'
- 3 Conventonnement :** Displays the message 'Vous n'avez aucune convention sur vos opérations.'
- 4 Bilans d'exécution :** Displays the message 'Vous n'avez déclaré aucun bilan d'exécution.'

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following elements:

- Vos derniers messages :** 'Vous n'avez aucun message.'
- Vous êtes :** 'Organisme Porteur Ile de France' with ID 'n°42066802800044' and a 'Modifier mon organisme' button.

Vous devez ensuite sélectionner un Programme Opérationnel.

- Le PO national précise les types d'opérations éligibles, le cadrage financier et les modalités de mise en œuvre de la programmation 2014-2020.
- PO régionaux pour les Départements d'Outre-mer,
- L'accès au programme IEJ est soumis à certains critères d'éligibilité. Votre projet doit viser des participants habitant dans un des territoires éligibles.

Déposer une demande de subvention

1 Programme Opérationnel National :
Description du programme opérationnel national

2 Programme Opérationnel IEJ :
Présentation du programme IEJ et des conditions d'éligibilité

Pour continuer la saisie de votre dossier, cliquez sur « Déposer une demande de subvention ».

Une fenêtre d'information s'affiche :

Initialisation de la demande de subvention

i Aucun projet ne peut faire l'objet d'un financement du FSE si la demande de financement n'est pas déposée avant la fin de la réalisation du projet.

- Cliquez sur « Annuler » pour revenir à la page de sélection du PO.
- Cliquez sur « Continuer » afin de poursuivre le dépôt de la demande.

5.2.1 Sélectionner la région de l'appel à projet

1. Choisissez une région
2. Cliquez sur le bouton « Sélectionner » pour afficher les appels à projets rattachés à cette région.

Initialisation de la demande de subvention

Sélection de la région de l'appel à projet

Région administrative de l'appel à projet : **1**

2

5.2.2 Intitulé du projet

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

Initialisation de la demande de subvention

Sélection de la région de l'appel à projet

Region administrative de l'appel a projet :

Intitulé du projet

Période prévisionnelle de réalisation du projet

Du :* au :*

Appel a projets

Reference de l'appel à projets, le cas échéant*

Axe*

Objectif thematique/priorite d'investissement/objectif spécifique

Organisme

Raison sociale (nom détaillé sans sigle)*

Stgile (le cas échéant)

N° SIRET*

Adresse*

Code postal - Commune*

Coût total prévisionnel du projet* €

Code INSEE

Représentant légal de l'organisme

Civilite*

Nom*

Prénom*

Adresse électronique*

Fonction dans l'organisme

Vous devez compléter toutes les données précédées d'un astérisque pour pouvoir initialiser le formulaire et ensuite commencer la saisie du formulaire en ligne. Il s'agit de :

- L'intitulé de votre projet,
- La période prévisionnelle de réalisation du projet,

i La date de début de la période prévisionnelle de réalisation du projet doit être antérieure ou égale à la date de fin de la période prévisionnelle de réalisation du projet.

- ❗ La période prévisionnelle de réalisation du projet doit être incluse dans la période d'application de l'appel à projets sélectionné.
- ❗ La date de fin de réalisation du projet ne doit pas être antérieure à la date de dépôt de la demande.

- La référence de l'appel à projets,
- L'axe de l'appel à projet,
- La raison sociale, le numéro SIRET et l'adresse de votre organisme,
- Le coût total prévisionnel du projet,
- Les informations concernant le représentant légal de l'organisme.

Initialisation de la demande de subvention

Sélection de la région de l'appel à projet

Region administrative de l'appel a projet: 999 - France entière

Sélectionner

Intitulé du projet

Intitulé du projet

Periode prévisionnelle de réalisation du projet

Du :* 01/01/2015 au :* 31/12/2015

Appel à projets

Référence de l'appel à projets, le cas échéant* NFSE - Programme Opérationnel

Axe* 1 - Accompagner vers l'emploi

Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique Aucune donnée

Organisme

Raison sociale (nom détaillé sans sigle)* Organisme Porteur Ile de France

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET* 42086802800044

Adresse* 12 rue de Paris

Code postal - Commune* 00209 - ARMEES

Coût total prévisionnel du projet* 100 000 €

Code INSEE

Représentant légal de l'organisme

Civilite* Monsieur

Nom* Durand

Prénom* Éric

Adresse électronique* eric.durand@courriel.com

Fonction dans l'organisme

Annuler Débuter la saisie de la demande de subvention

Une fois les données complétées, cliquez sur « Débuter la saisie de la demande de subvention » pour accéder aux écrans du formulaire et commencer la saisie.

i 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 de sélection du PO.

5.3 Etape 3 : Saisir une demande de subvention

5.3.1 Présentation du formulaire de saisie

Détail de l'opération - Creation

Intitulé de l'opération Organisme	test #leagroup Organisme Porteur Ile de France	En-tête de l'opération	Numero de l'opération	201400001
			Periode prévisionnelle de réalisation	Du : 04/08/2014 Au : 04/08/2016

[Organisme](#) | [Description de l'opération](#) | [Plan de financement](#) | [Outils suivi participants](#) | [Validation](#) | [Echanges](#)

[Identification de l'organisme](#) | [Contacts](#) | [Aides d'Etat](#)

Organisme

Raison sociale (nom détaillé sans sigle)	Organisme Porteur Ile de France
Sigle (le cas échéant)	
N° SIRET	42086802800044
Adresse de l'établissement porteur de projet	12 rue de Paris
Code postal - Commune	00209 - ARMEES
Code INSEE	
Courriel	
Site internet, le cas échéant	
Statut juridique	Entreprise
Nombre de salariés	Entre 50 et 250 salariés
Code APE/NAF	0112Z - Culture du riz
N° de déclaration d'activité (organismes de formation)	
Adresse du siège sociale (si différente)	
Code postal - Commune	
Courriel	
L'activité couverte par le projet est-elle assujettie à la TVA ?	Oui

Présentation de l'organisme bénéficiaire

Décrivez votre activité (9999 caractères maximum)
Ex : objet social, activités principales... Joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.

[Modifier](#)

Représentant légal de l'organisme

Civilite	Madame
Nom	TEST
Prénom	Test
Adresse électronique	test@test.fr
Fonction dans l'organisme	
Y a-t-il une délégation de signature ?	Non

[Modifier](#)

[Supprimer la demande](#)
[Autoriser l'accès au gestionnaire](#)

[Retour à la liste des demandes](#)

Cliquez sur « Retour à la liste des demandes » pour afficher la liste des demandes de subvention actuellement portées par votre organisme ou continuer votre saisie.

5.3.1.1 Présentation de l'en-tête du formulaire de la demande de subvention

L'en-tête apparaît tout au long de la saisie de la demande de subvention. Il reprend :

Intitulé de l'opération		Numéro de l'opération	
test kleegroup		201400001	
Organisme		Période prévisionnelle de réalisation	
Organisme Porteur Ile de France		Du	04/08/2014
		Au	04/08/2016

- L'intitulé de l'opération,
- Le nom de votre organisme,
- Le numéro de l'opération généré automatiquement lorsque vous cliquez sur « Déposer une demande de subvention »,
- La période de réalisation de votre opération.

5.3.1.2 Présentation des onglets du formulaire de la demande de subvention

Pour déposer une demande de subvention sur « Ma-démarche-FSE » vous devez saisir cinq onglets composant le formulaire :

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Identification de l'organisme	Contacts	Aides d'Etat			

- L'onglet « Organisme » :
 - Permet 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.
- La « Description de l'opération » :
 - Fournit les détails concernant la demande de subvention.
 - A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Description de l'opération » pour y accéder.
- Le « Plan de financement » :
 - Vous permet de saisir les dépenses et les ressources prévisionnelles dans le cadre de l'opération.
 - A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Plan de financement » pour y accéder.
- L'« Outil de suivi des participants » :

- Concerne les indicateurs de réalisation et de résultat pour chaque participant, dès son entrée dans l'action.
- A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Outil de suivi des participants » pour y accéder.
- La « Validation » :
 - Permet 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 l'onglet « Validation » pour y accéder.
- Les « Echanges » avec le service gestionnaire de votre dossier :
 - Permet l'envoi de courriel au service gestionnaire de votre dossier, ainsi que des pièces jointes.
 - A tout moment de votre consultation, cliquez sur l'onglet « Echanges » pour y accéder.

5.3.2 Organisme

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

- « Identification de l'organisme »,
- « Contacts »,
- « Aides d'Etat ».

Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez compléter.

5.3.2.1 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.

Ce sous-onglet est divisé en trois parties :

- « Organisme » et « Présentation de l'organisme bénéficiaire »,
- « Représentant légal de l'organisme ».

Détail de l'opération - Création

Intitulé de l'opération	test Nleegroup	Numero de l'opération	201400001
Organisme	Organisme Porteur Ile de France	Période prévisionnelle de réalisation	Du 04/08/2014 Au 04/08/2016

[Organisme](#) | [Description de l'opération](#) | [Plan de financement](#) | [Outils suivi participants](#) | [Validation](#) | [Echanges](#)

[Identification de l'organisme](#) | [Contacts](#) | [Aides d'Etat](#)

Organisme

Raison sociale (nom détaillé sans sigle)	Organisme Porteur Ile de France
Sigle (le cas échéant)	
N° SIRET	42086802800044
Adresse de l'établissement porteur de projet	12 rue de Paris
Code postal - Commune	00209 - ARMEES
Code INSEE	
Courriel	
Site internet, le cas échéant	
Statut juridique	Entreprise
Nombre de salariés	Entre 50 et 250 salariés
Code APE/NAF	011ZZ - Culture du riz
N° de déclaration d'activité (organismes de formation)	
Adresse du siège sociale (si différente)	
Code postal - Commune	
Courriel	
L'activité couverte par le projet est-elle assujettie à la TVA ?	Oui

Présentation de l'organisme bénéficiaire

Décrivez votre activité (9999 caractères maximum)
Ex : objet social, activités principales... Joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.

[Modifier](#)

Représentant légal de l'organisme

Civilité	Madame
Nom	TEST
Prénom	Test
Adresse électronique	test@test.fr
Fonction dans l'organisme	
Y a-t-il une délégation de signature ?	Non

[Modifier](#)

[Supprimer la demande](#)
[Autoriser l'accès au gestionnaire](#)

[Retour à la liste des demandes](#)

Vous devez cliquer sur « Modifier » pour saisir ou modifier les informations :

- « Organisme » et « Présentation de l'organisme bénéficiaire » :

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	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Identification de l'organisme Contacts Aides d'Etat					
Organisme					
Raison sociale (nom détaillé sans sigle)*	Organisme Porteur Ile d				
Sigle (le cas échéant)					
N° SIRET*	42086802800044				
Adresse de l'établissement porteur de projet*	12 rue de Paris				
Code postal - Commune*	00209 - ARMEES				
Code INSEE ?					
Courriel					
Site internet, le cas échéant					
Statut juridique*	Entreprise				
Nombre de salariés*	Entre 50 et 250 salari				
Code APE/NAF*	0112Z - Culture du riz				
N° de déclaration d'activité (organismes de formation)					
Adresse du siège sociale (si différente)					
Code postal - Commune					
Courriel					
L'activité couverte par le projet est-elle assujettie à la TVA ?*	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Partiellement				
Présentation de l'organisme bénéficiaire					
Décrivez votre activité (9999 caractères maximum)					
<i>Ex : objet social, activités principales...joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.</i>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> 📎 📄 📁 ↶ ↷ B I U S I ⌵ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ✂ </div> <div style="height: 150px;"></div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Annuler Sauvegarder </div>					

Pour sauvegarder et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

- « Représentant légal de l'organisme » :

Les champs sont pré-remplis, si vous avez préalablement saisi le module « 5.1 Etape 1 : Administrer votre organisme ».

Représentant légal de l'organisme	
Civilité*	Monsieur
Nom*	DUPONT
Prénom*	Eric
Fonction dans l'organisme	
Y a-t-il une délégation de signature ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Annuler Sauvegarder </div>	

Lorsque vous répondez « OUI » à la question « Y a-t-il une délégation de signature ? », des champs supplémentaires s'affichent. Ils vous permettent de joindre l'attestation de délégation de signature.

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

Pour sauvegarder et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

5.3.2.2 Contacts

Ce sous-onglet permet de renseigner le nom de la personne en charge du suivi du projet. Cette personne peut être différente du représentant légal.

Afin de pouvoir saisir les informations concernant la personne, il faut cliquer sur l'icône .

Nom	Prénom	Fonction dans l'organisme	Numéro de téléphone	Responsable principal		
	Test		0125636547	Oui		

Renseigner tous les champs, puis cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les informations.

Détail d'un chargé de suivi de l'opération

Civilité*

Nom*

Prénom*

Fonction dans l'organisme

Numéro de téléphone*

Mel*

Responsable principal

Pour revenir à l'écran « Contacts », cliquez sur le bouton « Annuler ».

5.3.2.3 Aides d'Etat

Ce sous-onglet vous permet d'indiquer deux types de renseignements complémentaires :

- La liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 2 dernières années.

Organisme | Description de l'opération | Plan de financement | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Identification de l'organisme | Contacts | **Aides d'Etat** |

Aides d'Etat

Liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 2 dernières années.
Une aide est considérée comme octroyée au moment où le droit légal de recevoir cette aide est conféré à l'entreprise, quelle que soit la date du versement de ladite aide.

7 lignes

Financiers / Projet aide	Année N-2			Année N-1			Année N			Total financeur	
	Montant	%	Aide de minimis	Montant	%	Aide de minimis	Montant	%	Aide de minimis	Montant	%
Union Européenne	€	%		€	%		€	%		€	%
Etat	€	%		€	%		€	%		€	%
Conseil Régional	€	%		€	%		€	%		€	%
Conseil Général	€	%		€	%		€	%		€	%
Autres collectivités territoriales	€	%		€	%		€	%		€	%
Autres organismes publics	€	%		€	%		€	%		€	%
Total général	€	%		€	%		€	%		€	%

Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement.
Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonérations, garanties de prêts, prêts bonifiés, etc.) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année.
Le service gestionnaire pourra être amené, au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent subvention brut » de ces aides.

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE, vise-t-il la formation de vos propres salariés ? Oui Non

En mode « Modification », vous devez saisir le tableau de la « Liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, ...), quelle que soit leur forme, et obtenues au cours des deux dernières années.

Une aide est considérée comme octroyée au moment où le droit légal de recevoir cette aide est conféré à l'entreprise, quelle que soit la date du versement de ladite aide.

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.
- Si le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise la formation de vos propres salariés,

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges						
Identification de l'organisme Contacts Aides d'Etat											
Aides d'Etat											
Liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 2 dernières années. Une aide est considérée comme octroyée au moment où le droit légal de recevoir cette aide est conféré à l'entreprise, quelle que soit la date du versement de ladite aide.											
7 lignes											
Financiers / Projet aidé	Année N-2			Année N-1			Année N			Total financeur	
	Montant	%	Aide de minimis	Montant	%	Aide de minimis	Montant	%	Aide de minimis	Montant	%
Union Européenne	€	%		€	%		€	%		€	%
Etat	€	%		€	%		€	%		€	%
Conseil Régional	€	%		€	%		€	%		€	%
Conseil Général	€	%		€	%		€	%		€	%
Autres collectivités territoriales	€	%		€	%		€	%		€	%
Autres organismes publics	€	%		€	%		€	%		€	%
Total général	€	%		€	%		€	%		€	%
Ajouter une aide publique déjà obtenue											
Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement. Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonérations, garanties de prêts, prêts bonifiés, etc.) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année. Le service gestionnaire pourra être amené, au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent subvention brut » de ces aides.											
Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE, vise-t-il la formation de vos propres salariés ? 											
Modifier											
Retour à la liste des demandes											

Pour répondre, cliquez sur le bouton « Modifier » :

- Si la réponse à la question « Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE, vise-t-il la formation de vos propres salariés ? » est « NON », alors un champ supplémentaire s'affiche :

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE, vise-t-il la formation de vos propres salariés ? 	
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise-t-il à obtenir uniquement une aide au conseil (hors formation) ? 	
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non 	
Annuler	Sauvegarder

 Attention, une aide publique (nationale ou européenne) n'est possible que si l'action de formation n'a pas commencé avant le dépôt de cette demande d'aide.

Renseignez la question « Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise-t-il à obtenir uniquement une aide au conseil (hors formation) », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

i L'aide au conseil désigne au sens du règlement (CE) n°800/2008, une aide à l'achat d'une prestation de conseil par une petite ou moyenne entreprise.

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE, vise-t-il la formation de vos propres salariés ? **i**

Oui Non

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise-t-il à obtenir uniquement une aide au conseil (hors formation) ? **i**

Oui Non **i**

Annuler Sauvegarder

- Si la réponse à la question est positive, alors cliquez sur « OUI » puis sur le bouton « Sauvegarder » :

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE, vise-t-il la formation de vos propres salariés ? **i**

Oui Non

Annuler Sauvegarder

5.3.3 Descriptif de opération

L'onglet « Descriptif de l'opération » est composé de six sous-onglets :

- « Contexte global »,
- « Localisation »,
- « Contenu et finalité »,
- « Principes horizontaux »,
- « Fiches actions »,
- « Modalités de suivi ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi

Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez compléter.

5.3.3.1 Contexte global

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.

- L'intitulé du projet,
- La période prévisionnelle de réalisation du projet,
- Le coût total prévisionnel du projet,
- L'aide FSE sollicitée,

i L'aide FSE sollicitée est calculée automatiquement. Vous ne pouvez pas saisir ce champ.

- La référence de l'appel à projets,
- L'axe prioritaire,
- La priorité d'investissement/Objectif spécifique. Seule la saisie de l'axe concerné est obligatoire, si vous ne connaissez pas la priorité d'investissement, vous pouvez laisser ce champ vide.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Contexte global Localisation Contenu et finalité Principes horizontaux Fiches actions Modalités de suivi					
Intitulé du projet		test kleegroup			
Période prévisionnelle de réalisation du projet		du 04/08/2014		au 04/08/2016	
Coût total prévisionnel du projet		2 000,00 €			
Aide FSE sollicitée i		0,00 €			
Référence de l'appel à projets		Programme Opérationnel National FSE <i>Cet appel à projet finit le 31/12/2020 à 23:59</i>			
Axe prioritaire		2 - Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique		2.8.5.2 - Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle			
					Modifier
Retour à la liste des demandes					

Vous pouvez cliquer sur « Retour à la liste des demandes », pour afficher la liste des demandes de subvention actuellement portées par votre organisme.

Cet écran apparaît déjà pré-rempli, si vous souhaitez apporter des modifications, cliquez sur le bouton « Modifier ».

L'écran apparaît en mode modification. Tous les champs sont saisissables sauf l'« Aide FSE sollicitée » qui est calculée automatiquement.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Contexte global Localisation Contenu et finalité Principes horizontaux Fiches actions Modalités de suivi					
<p>Intitulé du projet* <input type="text" value="test klee group"/></p> <p>Période prévisionnelle de réalisation du projet* du <input type="text" value="04/08/2014"/> au <input type="text" value="04/08/2016"/></p> <p>Coût total prévisionnel du projet* <input type="text" value="2 000,00"/> €</p> <p>Référence de l'appel à projets* Programme Opérationnel National FSE <i>Cet appel à projet finit le 31/12/2020 à 23:59</i></p> <p>Axe prioritaire* <input type="text" value="2 - Anticiper les mutations et sé"/></p> <p>Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique <input type="text" value="2.8.5.2 - Mobiliser les entreprises"/></p> <p>? Veuillez-vous adresser au service instructeur pour vous aider à compléter cette information.</p>					
<input type="button" value="Annuler"/>			<input type="button" value="Sauvegarder"/>		

- Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.
- Cliquez sur « Annuler » pour revenir à l'écran en mode consultation.

? Vous pouvez vous adresser au service gestionnaire pour vous aider à compléter les champs.

5.3.3.2 Localisation

Ce sous-onglet concerne le lieu de réalisation du projet, vous devez saisir :

- Le code postal,
- Indiquer si une partie des actions sera réalisée en dehors de France métropolitaine, mais au sein de l'Union européenne.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Contexte global Localisation Contenu et finalité Principes horizontaux Fiches actions Modalités de suivi					
<p>Lieu de réalisation du projet</p> <p>Lieu de réalisation du projet <i>Commune, département, région, ...</i></p> <p>Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors de France métropolitaine mais au sein de l'Union européenne ? ? Non</p> <p><input type="button" value="Modifier"/></p>					
<input type="button" value="Retour à la liste des demandes"/>					

Vous pouvez cliquer sur « Retour à la liste des demandes », pour afficher la liste des demandes de subvention actuellement portées par votre organisme.

Les champs de cet écran sont vides, pour les saisir vous devez cliquer sur le bouton « Modifier » :

- Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.
- Cliquez sur « Annuler » pour revenir à l'écran en mode consultation.

5.3.3.3 Contenu et finalité

Ce sous-onglet présente le détail de votre projet, vous devez remplir les huit parties de l'écran :

- Contexte de votre projet,
- Description synthétique,
- Assistance aux personnes ou aux structures,
- Finalités du projet,
- Calendrier de réalisation du projet,
- Rattachement à un programme d'action plus large,
- Reconduction.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi
<p>Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet <i>Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes</i></p> <p>Faites une description synthétique de votre projet <i>Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)</i></p> <p>S'agit-il d'un projet de soutien aux personnes ? <input type="radio"/> Oui</p> <p>Ou d'un projet de soutien aux structures ? <input type="radio"/> Non</p> <p>Présentez les finalités de votre projet</p> <p>Calendrier de réalisation de votre projet <i>Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.</i></p> <p>Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non</p> <p>Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Non</p> <p style="text-align: right;">Modifier</p> <p>Retour à la liste des demandes</p>					

Pour répondre à chaque partie du questionnaire, cliquez sur le bouton « Modifier » :

- Contexte de votre projet :

Expliquez le diagnostic de départ et présentez une analyse des besoins ou problèmes identifiés.

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet
Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

test

Caractères 4 / 9999

- Description synthétique :

Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action).

Faites une description synthétique de votre projet

Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)



test

- Assistance aux personnes ou aux structures :

Vous ne pouvez pas cocher « OUI » pour les deux questions. Votre opération concerne

- Soit un soutien aux personnes,
- Soit un soutien aux structures.

S'agit-il d'un projet de soutien aux personnes ?  Oui Non

Ou d'un projet du soutien aux structures ?  Oui Non

-  Le soutien aux personnes se réfère à des opérations avec des participants identifiables et dénombrables dont vous devez renseigner les caractéristiques à l'entrée et les résultats à la sortie
-  Le soutien aux structures et aux systèmes se réfère à des projets sans participant directement dénombrable (ex colloque, communication, réalisation d'études, ingénierie pédagogique etc...)

- Finalités du projet :

Présentez les finalités de votre projet



test

- Calendrier de réalisation du projet :

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

test

- Rattachement à un programme d'action plus large :

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Oui Non

Si la case « Oui » est cochée, alors des champs servant à décrire ce projet, ainsi que le « coût global s'inscrit le projet », sont affichés :

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Oui Non

Si oui, présentez cette dernière*

test

Coût global

	Année 1- 2014	Année 2- 2015
Coût du projet global dans lequel s'inscrit ce projet	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

- Reconduction

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui Non

Si la case « Oui » est cochée pour la question « le projet proposé est-il la reconduction d'une opération FSE co-financée par le FSE ? », alors des champs supplémentaires sont affichés : (Vous devez saisir tous les champs obligatoires précédés d'un astérisque.)

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui Non

Information de l'opération

Intitulé*

Région administrative*

N° PRESAGE*

Période de réalisation* du au

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

5.3.3.4 Principes horizontaux

Ce sous-onglet permet d'indiquer si votre projet tient compte des principes horizontaux des règlements européens. Vous devez obligatoirement remplir ce sous-onglet en cliquant sur le bouton « Modifier », afin de pouvoir *in fine* déposer votre demande de subvention.

Organisme | Description de l'opération | Plan de financement | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Contexte global | Localisation | Contenu et finalité | **Principes horizontaux** | Fiches actions | Modalités de suivi

Egalité entre les femmes et les hommes

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet

Non prise en compte dans le projet

Egalité des chances et non-discrimination

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet

Non prise en compte dans le projet

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet

Non prise en compte dans le projet

Vous pouvez cliquer sur « Retour à la liste des demandes », pour afficher la liste des demandes de subvention actuellement portées par votre organisme.

Pour accéder à la saisie des champs, cliquez sur le bouton « Modifier » :

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi
<p>Egalité entre les femmes et les hommes</p> <p>Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non</p> <p>Prise en compte transversale de ce principe dans le projet [?] Oui</p> <p>Si oui, justifiez de quelle manière</p> <p>test</p> <p>Non prise en compte dans le projet [?] Non</p> <p>Egalité des chances et non-discrimination</p> <p>Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non</p> <p>Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui</p> <p>Si oui, justifiez de quelle manière</p> <p>test</p> <p>Non prise en compte dans le projet Non</p> <p>Développement durable (uniquement le volet environnemental)</p> <p>Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non</p> <p>Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui</p> <p>Si oui, justifiez de quelle manière</p> <p>test</p> <p>Non prise en compte dans le projet Non</p>					
					Modifier
Retour à la liste des demandes					

Afin de pouvoir sauvegarder votre saisie, **vous devez obligatoirement pour chaque principe horizontal** (Egalité entre les hommes et les femmes, égalité des chances et non-discrimination, développement durable) :

- **Cocher la case « OUI » au moins une fois,**
- **Et saisir le champ supplémentaire** qui s'affiche pour justifier votre réponse.

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

Vous pouvez cliquer sur « Retour à la liste des demandes », pour afficher la liste des demandes de subvention actuellement portées par votre organisme.

5.3.3.5 Fiches actions

Ce sous-onglet décrit les actions de l'opération. Un tableau récapitule les différentes actions et donne accès à leur fiche de détails 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 et vous ne pourrez pas valider votre demande.

Organisme | **Description de l'opération** | Plan de financement | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Contexte global | Localisation | Contenu et finalité | Principes horizontaux | **Fiches actions** | Modalités de suivi

Actions composant l'opération
Aucun élément dans la liste
+

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.

Les éléments à remplir dans cette page s'adaptent automatiquement suivant le type d'action choisi dans le sous-onglet « Contenu et finalité » (assistance aux personnes ou aux structures).

- Assistance aux personnes :

Création d'une action

Intitulé de l'action

Période de réalisation de l'action : Du :* Au :*

Objectifs de l'action

B I U S I_x

test

Caractères 4 / 9999

Contenu de l'action

Moyens humains / matériels mobilisés, Méthodes, outils utilisés, Partenariats envisagés pour la mise en oeuvre de l'action. Si votre action met en oeuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

B I U S I_x

test

Caractères 4 / 9999

Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ? Oui Non

Prévoyez-vous d'avoir recours à des prestataires externes ? Oui Non

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes
Nombre prévisionnel de participants	<input type="text"/>	50

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations doivent être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

B I U S I_x

- **Assistance aux structures :**

Création d'une action

Intitulé de l'action*

Période de réalisation de l'action : Du :* Au :*

Objectifs de l'action

📄 🗑️ 📄 ↶ ↷
B I U S I_x
☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷
🔍

Contenu de l'action

Moyens humains / matériels mobilisés. Méthodes, outils utilisés. Partenariats envisagés pour la mise en oeuvre de l'action. Si votre action met en oeuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

📄 🗑️ 📄 ↶ ↷
B I U S I_x
☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷
🔍

Vous action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ? Oui Non

Prévoyez-vous d'avoir recours à des prestataires externes ? Oui Non

Réalisations et résultats attendus

Nature des livrables (types de produits, de supports), nombre d'exemplaires, ... Modalités de diffusion, transfert...

📄 🗑️ 📄 ↶ ↷
B I U S I_x
☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷
🔍

Annuler

Sauvegarder

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

Cliquez sur « Annuler » pour revenir à l'écran de consultation.

L'action que vous venez de créer est reportée dans un tableau qui récapitule l'ensemble des actions de votre opération. Pour chaque opération, sont affichés :

- L'intitulé de l'action,

- La période de réalisation (date de début, date de fin),
- L'icône  permet de voir le détail d'une action,
- L'icône  permet de supprimer une action.

Intitulé de l'action		Période de réalisation		Voir le détail	Supprimer
		Du	Au		
personne		01/01/2015	30/06/2015		
porteur		01/07/2015	31/12/2015		

2 lignes

Retour à la liste des demandes

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

5.3.3.6 Modalités de suivi

Lorsque vous cliquez sur le sous-onglet « Modalités de suivi », le contenu de l'écran n'est pas directement affiché. Un texte d'information est d'abord présenté.

Détail de l'opération - Création

Intitulé de l'opération : test klee group
 Organisme : Organisme Porteur Ile de France

Numéro de l'opération : 201400001
 Période prévisionnelle de réalisation : Du 04/08/2014 Au 04/08/2016

Organisme | Description de l'opération | Plan de financement | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Contexte global | Localisation | Contenu et finalité | Principes horizontaux | Fiches actions | **Modalités de suivi**

i Toute action d'information ou de communication que vous mènerez doit mentionner le soutien octroyé par l'Union européenne à l'opération, en respectant les modalités suivantes :

- L'emblème de l'Union est affiché conformément aux caractéristiques techniques énoncées par la Commission européenne ;
- Vous devez faire référence au fonds structurel soutenant l'opération, à savoir le FSE

Pendant la mise en oeuvre d'une opération, vous devez informer le public du soutien obtenu du FSE en :

- fournissant sur votre éventuel site web une description succincte de l'opération, proportionnelle au niveau de soutien, précisant les objectifs et résultats de l'opération et mettant en lumière le soutien financier par l'Union ;
- apposant au moins une affiche (dimension minimale : A3) présentant des informations sur le projet, notamment le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Vous devez vous assurer que les participants à l'opération ont été informés du financement de l'opération par le FSE. Tout document relatif à la mise en oeuvre d'une opération qui est destiné au public ou aux participants comprend une mention indiquant le soutien du FSE (y compris les attestations de participation).

Continuer

Retour à la liste des demandes

Cliquez sur le bouton « Continuer » pour réellement arriver sur l'écran « Modalités de suivi ».

Le sous-onglet « Modalités de suivi » s'affiche. Cet écran est divisé en trois parties :

- « Publicité du cofinancement du FSE »,
- « Modalités de suivi des réalisations du projet »,
- « Modalités de suivi financier et comptable du projet ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Contexte global	Localisation	Contenu et finalité	Principes horizontaux	Fiches actions	Modalités de suivi
<p>Décrivez la manière dont vous respecterez vos obligations en matière de publicité du cofinancement par le FSE du projet</p> <p>Moyens humains affectés au suivi administratif du projet <i>Nombre d'ETP, fonction et missions.</i></p> <p>Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle du projet <i>Nombre d'ETP, fonction et missions.</i></p> <p>L'une ou l'autre de ces personnes a-t-elle suivi une formation/information sur la mobilisation du FSE ?</p>					
<p>Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ? <i>Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.</i></p> <p>Sur la base de quel(s) type(s) de pièce justificative allez-vous vérifier les réalisations de votre projet ? <i>Ex. : fiche signée par l'intervenant et le participant accompagné pour justifier d'un entretien ou compte rendu de l'entretien cosigné...</i></p>					
<p>Pour les salariés de votre structure, affectés partiellement à la réalisation du projet, comment sont assurés le suivi du temps passé sur le projet et le recueil des éléments justificatifs de leur activité sur celui-ci ?</p> <p>Disposez-vous d'une comptabilité analytique par projet, permettant, par une codification comptable appropriée, d'isoler dans son système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet pour lequel un cofinancement du FSE est sollicité ?</p>					
<p>? Même si vous ne disposez pas d'une comptabilité analytique par projet, vous avez l'obligation d'assurer une traçabilité des dépenses et ressources affectées au projet par le biais d'un encodage dans la comptabilité générale de votre structure.</p> <p>Si non, comment comptez-vous assurer le suivi financier spécifique des dépenses et des ressources liées au projet ?</p>					
					Modifier
Précédent					

Vous pouvez cliquer sur « Retour à la liste des demandes », pour afficher la liste des demandes de subvention actuellement portées par votre organisme.

Pour accéder à la saisie des champs, cliquez sur le bouton « Modifier » :

- « Publicité du cofinancement du FSE » :

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: "Organisme", "Description de l'opération", "Plan de financement", "Outils suivi participants", "Validation", and "Echanges". Below this is a sub-navigation bar with "Contexte global", "Localisation", "Contenu et finalité", "Principes horizontaux", "Fiches actions", and "Modalités de suivi".

The main content area contains three sections, each with a rich text editor:

- Décrivez la manière dont vous respecterez vos obligations en matière de publicité du cofinancement par le FSE du projet**: The text area contains "fest" and a character count of "Caractères 4 / 9999".
- Moyens humains affectés au suivi administratif du projet**: Subtitle "Nombre d'ETP, fonction et missions". The text area contains "fest" and a character count of "Caractères 4 / 9999".
- Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle du projet**: Subtitle "Nombre d'ETP, fonction et missions". The text area contains "fest" and a character count of "Caractères 4 / 9999".

At the bottom, there is a question: "L'une ou l'autre de ces personnes a-t-elle suivi une formation/information sur la mobilisation du FSE ?" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".

Si vous cochez « OUI » à la question « L'une ou l'autre de ces personnes a-t-elle suivi une formation/information sur la mobilisation du FSE », un champ supplémentaire s'affiche. Vous devez y indiquer l'année :

This is a close-up of the question and answer field:

L'une ou l'autre de ces personnes a-t-elle suivi une formation/information sur la mobilisation du FSE ?

Oui Non

Si oui, en quelle année ?

- « Modalités de suivi des réalisations du projet » :

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?
Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

test

Caractères 4 / 9999

Sur la base de quel(s) type(s) de pièce justificative allez-vous vérifier les réalisations de votre projet ?
Ex. : fiche signée par l'intervenant et le participant accompagné pour justifier d'un entretien ou compte rendu de l'entretien cosigné...

tzqt

Caractères 4 / 9999

Pour les salariés de votre structure, affectés partiellement à la réalisation du projet, comment sont assurés le suivi du temps passé sur le projet et le recueil des éléments justificatifs de leur activité sur celui-ci ?

tes|

Caractères 4 / 9999

- i** Pour les salariés affectés à temps plein sur le projet, vous devez fournir leur contrat de travail ou une lettre de mission.
- Pour le personnel affecté partiellement au projet, le temps d'activité doit être retracé selon l'une des modalités suivantes :
- à partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet ;
 - à partir de feuilles d'émargement ;
 - à défaut, sur la base d'un état récapitulatif détaillé par jour, daté et signé de façon hebdomadaire ou au minimum mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique.

Disposez-vous d'une comptabilité analytique par projet, permettant, par une codification comptable appropriée, d'isoler dans son système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet pour lequel un cofinancement du FSE est sollicité ?

Oui Non

i Même si vous ne disposez pas d'une comptabilité analytique par projet, vous avez l'obligation d'assurer une traçabilité des dépenses et ressources affectées au projet par le biais d'un encodage dans la comptabilité générale de votre structure.

Si non, comment comptez-vous assurer le suivi financier spécifique des dépenses et des ressources liées au projet ?

test

Caractères 4 / 9999

i Même si vous ne disposez pas d'une comptabilité analytique par projet, vous avez l'obligation d'assurer une traçabilité des dépenses et ressources affectées au projet par le biais d'un encodage dans la comptabilité générale de votre structure

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

Cliquez sur « Annuler » pour revenir à l'écran de consultation.

5.3.4 Plan de financement

5.3.4.1 Action de formation

Lorsque votre projet concerne uniquement une action de formation, votre plan de financement est constitué de 3 étapes de saisie :

1. « Actions de formations »,
2. « Ressources prévisionnelles »,
3. « Synthèse ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> Actions de formation ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse </div>					

IMPORTANT

L'étape du plan de financement « Actions de formation » est à renseigner si dans l'onglet « Organisme – Aides d'Etat », vous avez indiqué que le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE, vise la formation de vos propres salariés.

Cette étape est composée de deux parties à renseigner :

- Le tableau des dépenses par action de formation des salariés,
- Les informations concernant votre entreprise.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges	
Actions de formation ▶ Ressources prévisionnelles ▶ Synthèse						
Dépenses par action de formation des salariés						
Intitulé des actions	Coûts des formateurs, pour les heures de formation		Dépenses liées aux participants pour les heures de formation	Coûts de service au conseil liés au projet de formation, le cas échéant	Dépenses totales	Actions
	internes	externes				
Sous Total année 1 - 2014	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Total pour l'opération	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Ajouter une ligne						
Est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles, les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités exercées à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent une activité économique. Les associations à but non lucratif sont également concernées.						
L'entreprise est-elle autonome ? L'entreprise a-t-elle des entreprises partenaires ? L'entreprise a-t-elle des entreprises liées ?						
En cas d'entreprises partenaires ou liées, inscrire le montant consolidé. D'autres informations seront demandées dans le cadre de l'instruction.						
Nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP Chiffre d'affaire annuel € Total du bilan annuel €						
Modifier						

- Le tableau des dépenses par action de formation des salariés :

Dépenses par action de formation des salariés						
Intitulé des actions	Coûts des formateurs, pour les heures de formation		Dépenses liées aux participants pour les heures de formation	Coûts de service au conseil liés au projet de formation, le cas échéant	Dépenses totales	Actions
	internes	externes				
Sous Total année 1 - 2014	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Total pour l'opération	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Ajouter une ligne						

- Les coûts des formateurs et les dépenses liées aux participants pour les heures de formation intègrent les coûts de personnel mais aussi les coûts annexes directs éventuels : fonctionnement (dépenses de matériaux et fournitures directement liés au projet, l'amortissement des instruments et des équipements, au prorata de leur utilisation exclusive pour le projet de formation en cause. Les coûts d'aménagement sont exclus, à l'exception des coûts d'aménagement minimaux nécessaires pour les participants qui sont des travailleurs handicapés) + hébergement + transports.**

Pour remplir le tableau, cliquer sur le bouton « Ajouter une ligne ».

Dépenses par action de formation des salariés

Intitulé des actions	Coûts des formateurs, pour les heures de formation		Dépenses liées aux participants pour les heures de formation	Coûts de service au conseil liés au projet de formation, le cas échéant	Dépenses totales
	internes	externes			
Sous Total année 1 - 2014	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Total pour l'opération	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

Est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles, les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités exercées à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent une activité économique. Les associations à but non lucratif sont également concernées.

Ajouter une ligne

Action*

Année*

Coûts de personnel des formateurs

internes* €

externes* €

Coûts annexes directes

Coût de personnel des participants* €

Coûts de service de conseil liés au projet de formation, le cas échéant* €

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Vous pouvez ensuite agir sur la ligne saisie:

- L'icône  permet de modifier la ligne,
- L'icône  permet de supprimer la ligne,

Dépenses par action de formation des salariés

Intitulé des actions	Coûts des formateurs, pour les heures de formation		Dépenses liées aux participants pour les heures de formation	Coûts de service au conseil liés au projet de formation, le cas échéant	Dépenses totales	Actions
	internes	externes				
action	3 000,00€	15 000,00€	5 000,00€	0,00€	23 000,00€	 
Sous Total année 1 - 2014	3 000,00€	15 000,00€	5 000,00€	0,00€	23 000,00€	
Total pour l'opération	3 000,00€	15 000,00€	5 000,00€	0,00€	23 000,00€	

- **Les renseignements concernant votre entreprise :**

Est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles, les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités exercées à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent une activité économique. Les associations à but non lucratif sont également concernées.

Pour renseigner le formulaire, cliquez sur le bouton « Modifier ».

<p>L'entreprise est-elle autonome ? ⓘ</p> <p>L'entreprise a-t-elle des entreprises partenaires ? ⓘ</p> <p>L'entreprise a-t-elle des entreprises liées ? ⓘ</p>
<p>ⓘ En cas d'entreprises partenaires ou liées, inscrire le montant consolidé. D'autres informations seront demandées dans le cadre de l'instruction.</p>
<p>Nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP ⓘ</p> <p>Chiffre d'affaire annuel €</p> <p>Total du bilan annuel €</p>
<p>Modifier</p>

Vous devez indiquer si :

- Votre entreprise est autonome,

Les entreprises « autonomes » sont indépendantes ou possèdent moins de 25 % du capital ou des droits de vote des actionnaires d'une autre entreprise ou leur capital et les droits de vote de leurs actionnaires sont détenus par une autre entreprise à moins de 25 %.

- Votre entreprise a des partenaires,

Les entreprises « partenaires » détiennent entre 25 % et 50 % du capital ou des droits de vote des actionnaires d'une autre entreprise ou leur capital ou les droits de vote de leurs actionnaires sont détenus entre 25 % et 50 % par une autre entreprise.

- Votre entreprise a des entreprises liées,

Les entreprises sont liées lorsqu'une entreprise a la capacité d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise :

- soit parce qu'elle détient la majorité des droits de vote des actionnaires,
- soit parce qu'elle peut nommer ou révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration,
- soit parce qu'un contrat autorise l'exercice de cette influence.

Les filiales détenues à 100 % par une autre entreprise sont des entreprises liées.

- Le nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP,

L'effectif correspond au nombre d'unités de travail par année (UTA), c'est-à-dire au nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise considérée ou pour le compte de cette entreprise à temps plein pendant toute l'année considérée. Le travail des personnes n'ayant pas travaillé toute l'année, ou ayant travaillé à temps partiel, quelle que soit sa durée, ou le travail saisonnier, est compté comme fractions d'UTA. L'effectif est composé :

- des salariés ;
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilées à des salariés au regard du droit national;

- des propriétaires exploitants;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Les apprentis ou étudiants en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat d'apprentissage ou de formation professionnelle ne sont pas comptabilisés dans l'effectif. La durée des congés de maternité ou congés parentaux n'est pas comptabilisée.

- Votre chiffre d'affaires annuel,
- Le total de votre bilan annuel.

L'entreprise est-elle autonome ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'entreprise a-t-elle des entreprises partenaires ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
L'entreprise a-t-elle des entreprises liées ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
En cas d'entreprises partenaires ou liées, inscrire le montant consolidé. D'autres informations seront demandées dans le cadre de l'instruction.	
Nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP	<input type="text" value="5"/>
Chiffre d'affaire annuel	<input type="text" value="1 250 000,00"/> €
Total du bilan annuel	<input type="text" value="1 500 000,00"/> €
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Sauvegarder"/>

Pour enregistrer les informations, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Afin de poursuivre la saisie de l'onglet « Plan de financement », cliquez sur le bouton « Suivant ». Vous accédez ainsi à la saisie de l'étape 2 des « Ressources prévisionnelles » (veuillez-vous reporter au « 5.3.4.11 Ressources prévisionnelles »).

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges	
Actions de formation ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse						
Dépenses par action de formation des salariés						
Intitulé des actions	Coûts des formateurs, pour les heures de formation		Dépenses liées aux participants pour les heures de formation	Coûts de service au conseil liés au projet de formation, le cas échéant	Dépenses totales	Actions
	internes	externes				
action	0,00€	5 000,00€	4 500,00€	0,00€	9 500,00€	 
Sous Total année 1 - 2014	0,00€	5 000,00€	4 500,00€	0,00€	9 500,00€	
Total pour l'opération	0,00€	5 000,00€	4 500,00€	0,00€	9 500,00€	
Ajouter une ligne						
<i>Est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles, les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités exercées à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent une activité économique. Les associations à but non lucratif sont également concernées.</i>						
L'entreprise est-elle autonome ? 		Oui				
L'entreprise a-t-elle des entreprises partenaires ? 		Non				
L'entreprise a-t-elle des entreprises liées ? 		Non				
 En cas d'entreprises partenaires ou liées, inscrire le montant consolidé. D'autres informations seront demandées dans le cadre de l'instruction.						
Nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP 		5				
Chiffre d'affaire annuel		1 250 000,00 €				
Total du bilan annuel		1 500 000,00 €				
Modifier						
Suivant						

5.3.4.2 Aide au conseil

L'aide au conseil est autorisée pour les PME dans certaines conditions. A titre de rappel, est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles, les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités exercées à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent une activité économique. Les associations à but non lucratif sont également concernées.

Lorsque votre projet concerne une aide de conseil, votre plan de financement est constitué de 3 étapes de saisie :

1. « Aide au conseil »,
2. « Ressources prévisionnelles »,
3. « Synthèses ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Aide au conseil ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse					

IMPORTANT 

L'étape du plan de financement « Aide au conseil » est à renseigner si, dans l'onglet « Organisme – Aides d'Etat », vous avez indiqué que le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise à obtenir uniquement une aide au conseil (hors formation).

Cette étape est composée de deux parties à renseigner :

- Les renseignements concernant votre entreprise,
- Les dépenses prévisionnelles du conseil externe.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Aide au conseil ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse					
<i>Est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles, les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités exercées à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent une activité économique. Les associations à but non lucratif sont également concernées.</i>					
L'entreprise est-elle autonome ?  Oui L'entreprise a-t-elle des entreprises partenaires ?  Oui L'entreprise a-t-elle des entreprises liées ?  Oui					
 En cas d'entreprises partenaires ou liées, inscrire le montant consolidé. D'autres informations seront demandées dans le cadre de l'instruction.					
Nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP  Chiffre d'affaire annuel € Total du bilan annuel €					
Modifier					
Dépenses prévisionnelles :					
		Année 1-2014		Total	
Coût du conseil externe	€			0,00€	
Modifier					

- Les renseignements concernant votre entreprise,

Pour renseigner le formulaire, cliquez sur le bouton « Modifier ».

L'entreprise est-elle autonome ?  Oui L'entreprise a-t-elle des entreprises partenaires ?  Oui L'entreprise a-t-elle des entreprises liées ?  Oui					
 En cas d'entreprises partenaires ou liées, inscrire le montant consolidé. D'autres informations seront demandées dans le cadre de l'instruction.					
Nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP  Chiffre d'affaire annuel € Total du bilan annuel €					
Modifier					

Vous devez indiquer si :

- Votre entreprise est autonome,

Les entreprises « autonomes » sont indépendantes ou possèdent moins de 25 % du capital ou des droits de vote des actionnaires d'une autre entreprise ou leur capital et les droits de vote de leurs actionnaires sont détenus par une autre entreprise à moins de 25 %.

- Votre entreprise a des partenaires,

Les entreprises « partenaires » détiennent entre 25 % et 50 % du capital ou des droits de vote des actionnaires d'une autre entreprise ou leur capital ou les droits de vote de leurs actionnaires sont détenus entre 25 % et 50 % par une autre entreprise.

- Votre entreprise a des entreprises liées,

Les entreprises sont liées lorsqu'une entreprise a la capacité d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise :

- soit parce qu'elle détient la majorité des droits de vote des actionnaires,
- soit parce qu'elle peut nommer ou révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration,
- soit parce qu'un contrat autorise l'exercice de cette influence.

Les filiales détenues à 100 % par une autre entreprise sont des entreprises liées.

- Le nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP,

L'effectif correspond au nombre d'unités de travail par année (UTA), c'est-à-dire au nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise considérée ou pour le compte de cette entreprise à temps plein pendant toute l'année considérée. Le travail des personnes n'ayant pas travaillé toute l'année, ou ayant travaillé à temps partiel, quelle que soit sa durée, ou le travail saisonnier, est compté comme fractions d'UTA. L'effectif est composé :

- des salariés;
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilées à des salariés au regard du droit national;
- des propriétaires exploitants;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Les apprentis ou étudiants en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat d'apprentissage ou de formation professionnelle ne sont pas comptabilisés dans l'effectif. La durée des congés de maternité ou congés parentaux n'est pas comptabilisée.

- Votre chiffre d'affaires annuel,
- Le total de votre bilan annuel.

L'entreprise est-elle autonome ? Oui Non

L'entreprise a-t-elle des entreprises partenaires ? Oui Non

L'entreprise a-t-elle des entreprises liées ? Oui Non

i En cas d'entreprises partenaires ou liées, inscrire le montant consolidé. D'autres informations seront demandées dans le cadre de l'instruction.

Nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP

Chiffre d'affaire annuel €

Total du bilan annuel €

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

- **Les dépenses prévisionnelles du conseil externe :**

Dépenses prévisionnelles :		
	Année 1-2014	Total
Coût du conseil externe	€	0,00€

Pour accéder à la saisie, cliquez sur le bouton « Modifier ».

Dépenses prévisionnelles :	
	Année 1-2014
Coût du conseil externe	<input type="text"/> €

Saisissez le coût prévisionnel du conseil externe, puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Afin de poursuivre la saisie de l'onglet « Plan de financement », cliquez sur le bouton « Suivant ». Vous accédez ainsi à la saisie de l'étape 2 des « Ressources prévisionnelles ». Veuillez-vous reporter au « 5.3.4.11 Ressources prévisionnelles ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges						
Aide au conseil ▶ Ressources prévisionnelles ▶ Synthèse											
<p><i>Est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles, les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités exercées à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent une activité économique. Les associations à but non lucratif sont également concernées.</i></p>											
<p>L'entreprise est-elle autonome ? <input type="radio"/> Oui</p> <p>L'entreprise a-t-elle des entreprises partenaires ? <input type="radio"/> Non</p> <p>L'entreprise a-t-elle des entreprises liées ? <input type="radio"/> Non</p>											
<p>? En cas d'entreprises partenaires ou liées, inscrire le montant consolidé. D'autres informations seront demandées dans le cadre de l'instruction.</p>											
<p>Nombre de salariés en unités de travail annuel (UTA) = ETP <input type="text" value="50"/></p> <p>Chiffre d'affaire annuel <input type="text" value="150 000,00 €"/></p> <p>Total du bilan annuel <input type="text" value="70 000,00 €"/></p> <p style="text-align: right;">Modifier</p>											
<p>Dépenses prévisionnelles :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Année 1-2014</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coût du conseil externe</td> <td>50 000,00€</td> <td>50 000,00€</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Modifier</p>							Année 1-2014	Total	Coût du conseil externe	50 000,00€	50 000,00€
	Année 1-2014	Total									
Coût du conseil externe	50 000,00€	50 000,00€									
Suivant											

5.3.4.3 Structuration du plan de financement

La structuration du plan de financement est l'étape préalable à la saisie des montants chiffrés. Si votre projet ne concerne ni une action de formation à destination de vos propres salariés, ni une aide au conseil, l'onglet pour le plan de financement commence par des questions relatives à la structuration du plan de financement.

La structure de votre plan du financement se construit au fil de vos réponses, et définira ainsi la saisie des sous-onglets suivants.

Le questionnaire vous permet d'identifier 3 types de dépenses :

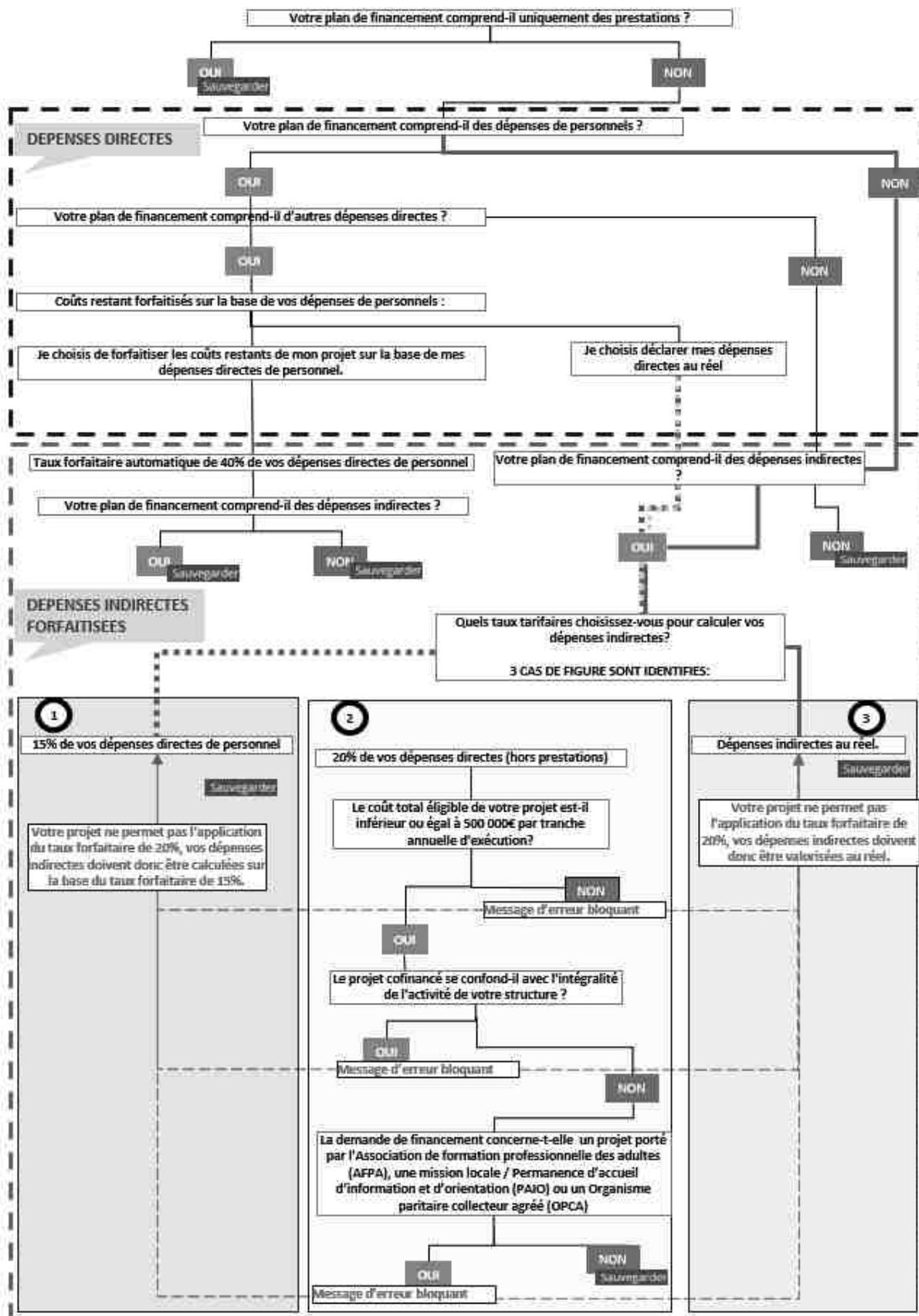
- 1- **Les dépenses de prestations,**
- 2- **Les dépenses directes,**
- 3- **Les dépenses indirectes forfaitisées.**

Les questions se rapportant à chaque type de dépenses seront illustrées par une vue des écrans de « Ma-démarche-FSE » accompagnées de la portion de schéma correspondante.

Lorsque vous cliquez sur l'onglet « Plan de financement », vous arrivez directement sur la partie « Structuration ». Pour débiter la saisie, cliquez sur le bouton « Modifier ».

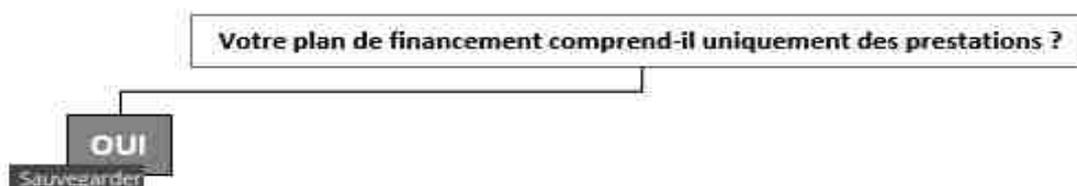
Vous pouvez répondre à la première question relative aux dépenses de prestation.

Afin de mieux appréhender la construction du formulaire, vous trouverez un schéma en présentant une vue globale.



1- Les dépenses de prestations

- Votre plan de financement comprend uniquement des prestations :
Cochez la case « OUI » à la question « Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

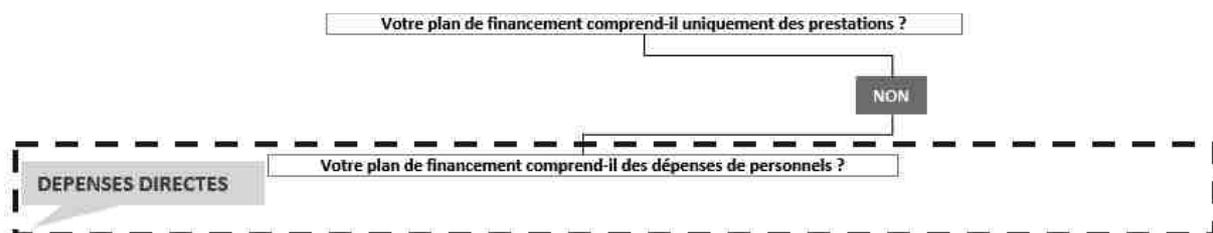


Après avoir sauvegardé, vous avez terminé la saisie de la « Structuration ». Vous pouvez continuer la saisie du plan de financement en cliquant sur le bouton « Suivant ». Vous accédez alors à la partie « Autres dépenses directes ». Pour plus de précisions, veuillez vous reporter au « 5.3.4.5 Autre dépenses directes (fonctionnement, prestations, participants) ».

- Votre plan de financement ne comprend pas uniquement des dépenses de prestations :

Cochez la case « NON » à la question « Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ? ». Alors la question « Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? » s'affiche et concerne les dépenses directes (décrites ci-après au point « 2- Les dépenses directes »).

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Structuration ► Dépenses de tiers et en nature ► Dépenses prévisionnelles ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse					
Structuration du plan de financement					
Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					
Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non					
<input type="checkbox"/> Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.					
Annuler			Sauvegarder		



2- Les dépenses directes

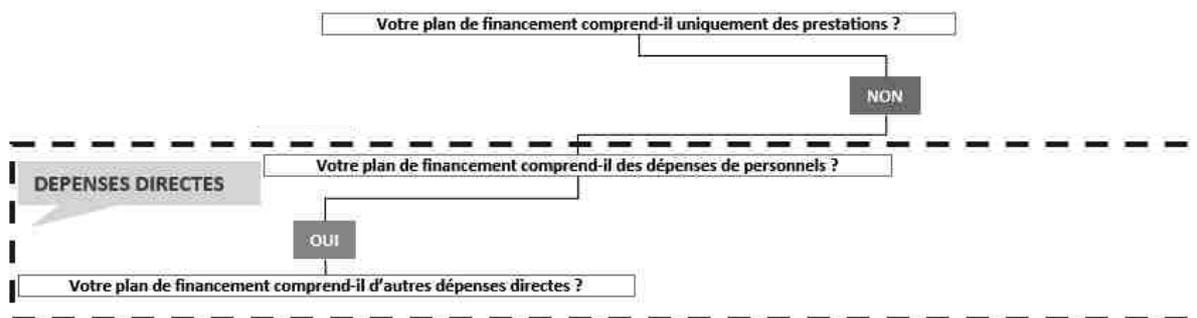
Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Votre plan de financement comprend des dépenses de personnel,
- Votre plan de financement ne comprend pas des dépenses de personnel.

a) Votre plan de financement comprend des dépenses de personnel :

Cochez la case « OUI » à la question « Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? », et la question « Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? » s'affiche.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Structuration ► Dépenses de tiers et en nature ► Dépenses prévisionnelles ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse					
Structuration du plan de financement					
Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					
Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non					
Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non					
<input type="checkbox"/> Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.					
Annuler			Sauvegarder		



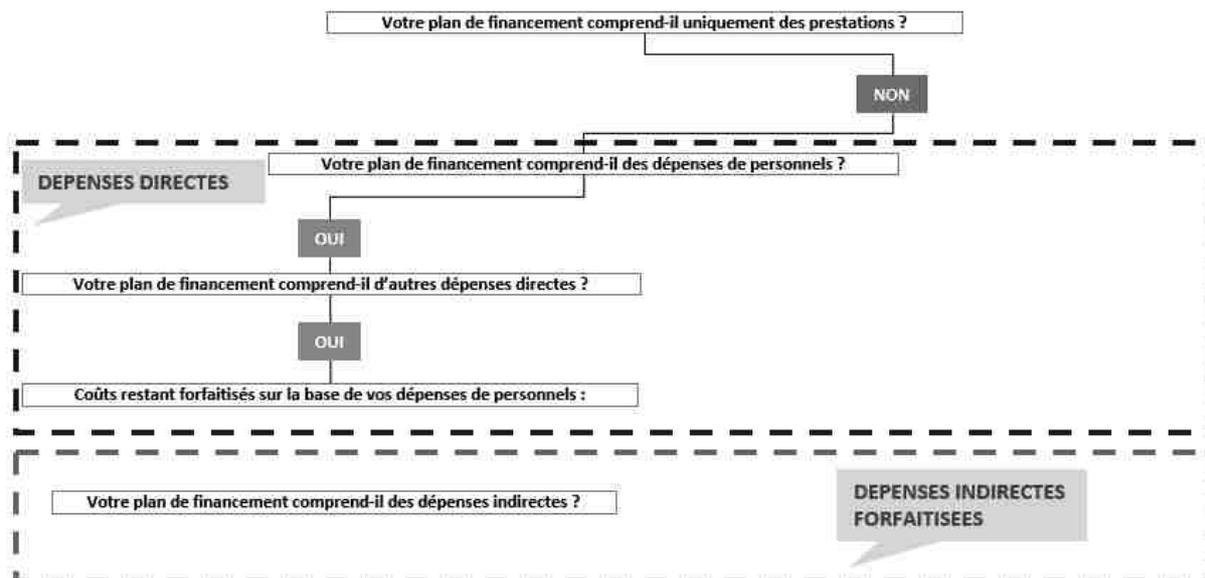
i. Votre plan de financement comprend d'autres dépenses directes :

Il s'agit des dépenses directes de fonctionnement, de prestations ou de dépenses liées aux participants.

Cochez « OUI » à la question « Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? », alors deux parties s'affichent à l'écran :

- La partie concernant les « Coûts restants forfaitisés sur la base de vos dépenses de personnel »,
- La partie concernant les dépenses indirectes forfaitisées s'affiche. Cette partie est décrite au point « 3- Les dépenses indirectes forfaitisées » ci-après.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges	
		Structuration ▶	Dépenses de tiers et en nature ▶	Dépenses prévisionnelles ▶	Ressources prévisionnelles ▶	Synthèse
<p>Structuration du plan de financement</p> <p>Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ? <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? <input checked="" type="radio"/> OUI <input type="radio"/> Non</p> <p>Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? ⓘ <input checked="" type="radio"/> OUI <input type="radio"/> Non</p> <p>Coûts restants forfaitisés sur la base de vos dépenses de personnel</p> <p><input type="radio"/> Je choisis de forfaitiser les coûts restants de mon projet sur la base de mes dépenses directes de personnel <input type="radio"/> Je choisis de déclarer mes dépenses directes au réel</p> <p>Dépenses indirectes forfaitisées</p> <p>Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ? <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.</p> <p>Annuler Sauvegarder</p>						



Concernant les « Coûts restants forfaitisés sur la base de vos dépenses de personnel », vous pouvez choisir :

- De forfaitiser les coûts restants de votre projet sur la base de vos dépenses directes de personnels :

Cliquez sur « Je choisis de forfaitiser les coûts restants de mon projet sur la base de mes dépenses directes de personnel », et le taux forfaitaire de 40% est automatiquement sélectionné. Vous ne pouvez pas le modifier.

Ainsi il s'agit d'un cas particulier concernant la forfaitisation des dépenses indirectes. Quelle que soit votre réponse à la question « Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ? », la saisie du questionnaire est terminée.

Vous pouvez sélectionner « OUI » ou « NON », puis cochez « Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges			
		Structuration ▶	Dépenses directes de personnel ▶	Autres dépenses directes ▶	Dépenses de tiers et en nature ▶	Calcul des coûts restants ▶	Ressources prévisionnelles ▶	Synthèse

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ?
 Oui Non

Coûts restants forfaitisés sur la base de vos dépenses de personnel

Je choisis de forfaitiser les coûts restants de mon projet sur la base de mes dépenses directes de personnel
 Je choisis de déclarer mes dépenses directes au réel.

Dépenses indirectes forfaitisées

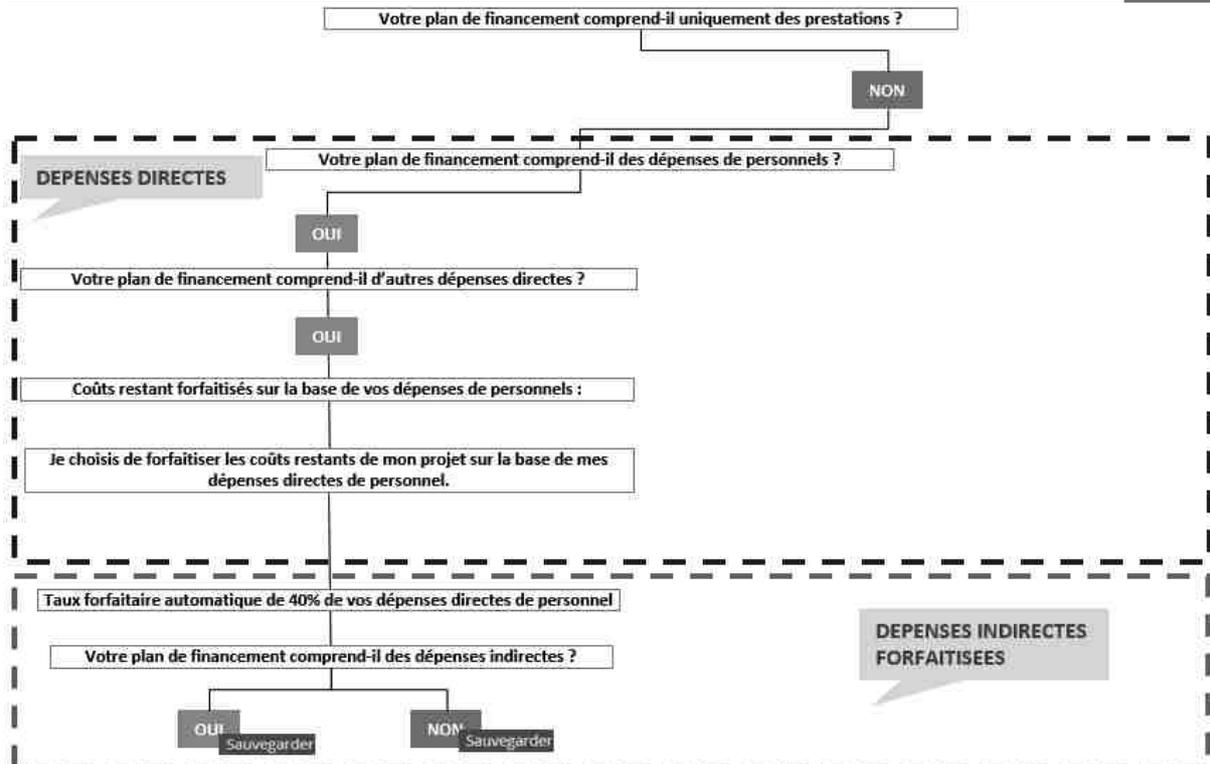
Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 40% de vos dépenses directes de personnel

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Une fois les données enregistrées, cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer la saisie du « Plan de financement ».

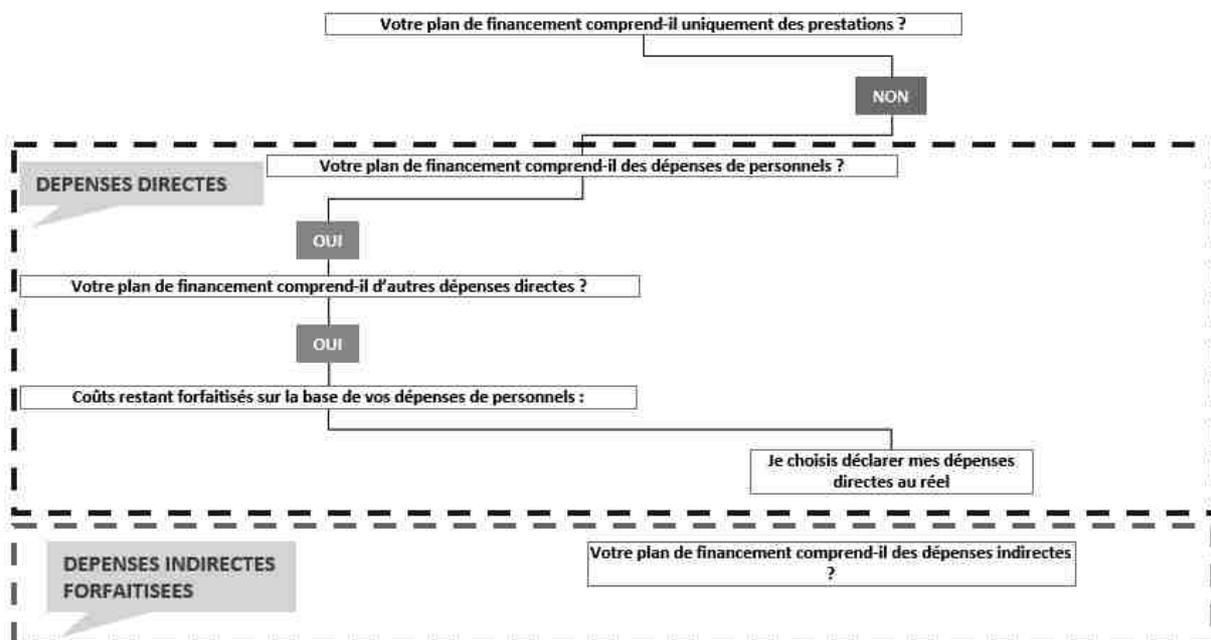
Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.



- De déclarer vos dépenses directes au réel :

Cliquez sur « Je choisis de déclarer mes dépenses directes au réel ».

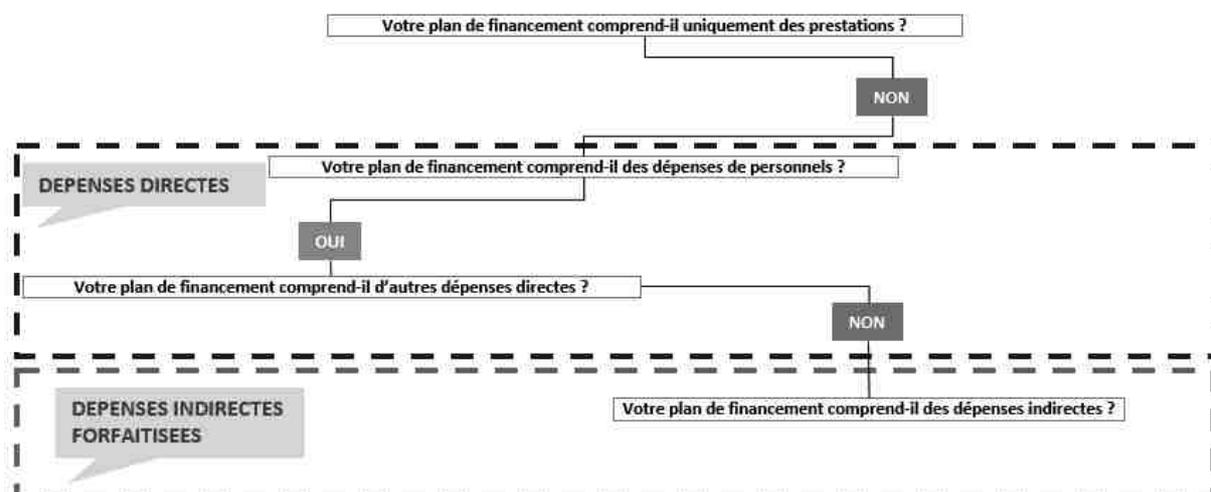
Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Structuration ► Dépenses de tiers et en nature ► Dépenses prévisionnelles ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse					
Structuration du plan de financement					
Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					
Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non					
Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non					
Coûts restants forfaitisés sur la base de vos dépenses de personnel <input type="radio"/> Je choisis de forfaitiser les coûts restants de mon projet sur la base de mes dépenses directes de personnel <input checked="" type="radio"/> Je choisis de déclarer mes dépenses directes au réel					
Dépenses indirectes forfaitisées					
Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non					
<input type="checkbox"/> Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.					
<input type="button" value="Annuler"/>				<input type="button" value="Sauvegarder"/>	



- ii. Votre plan de financement ne comprend pas d'autres dépenses directes :

Cochez « NON » à la question « Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? ». La partie concernant les dépenses indirectes forfaitisées s'affiche. Cette partie est décrite au point « 3- Les dépenses indirectes forfaitisées » ci-après.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Structuration ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Dépenses provisionnelles ▶ Ressources provisionnelles ▶ Synthèse					
Structuration du plan de financement Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Dépenses indirectes forfaitisées Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="checkbox"/> Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.					
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>					



b) Votre plan de financement ne comprend pas de dépenses de personnel :

Cochez « NON » à la question « Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? ». La question suivante s’affiche « Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ? ».

Organisme | Description de l'opération | **Plan de financement** | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Structuration ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Dépenses prévisionnelles ▶ Ressources prévisionnelles ▶ Synthèse

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

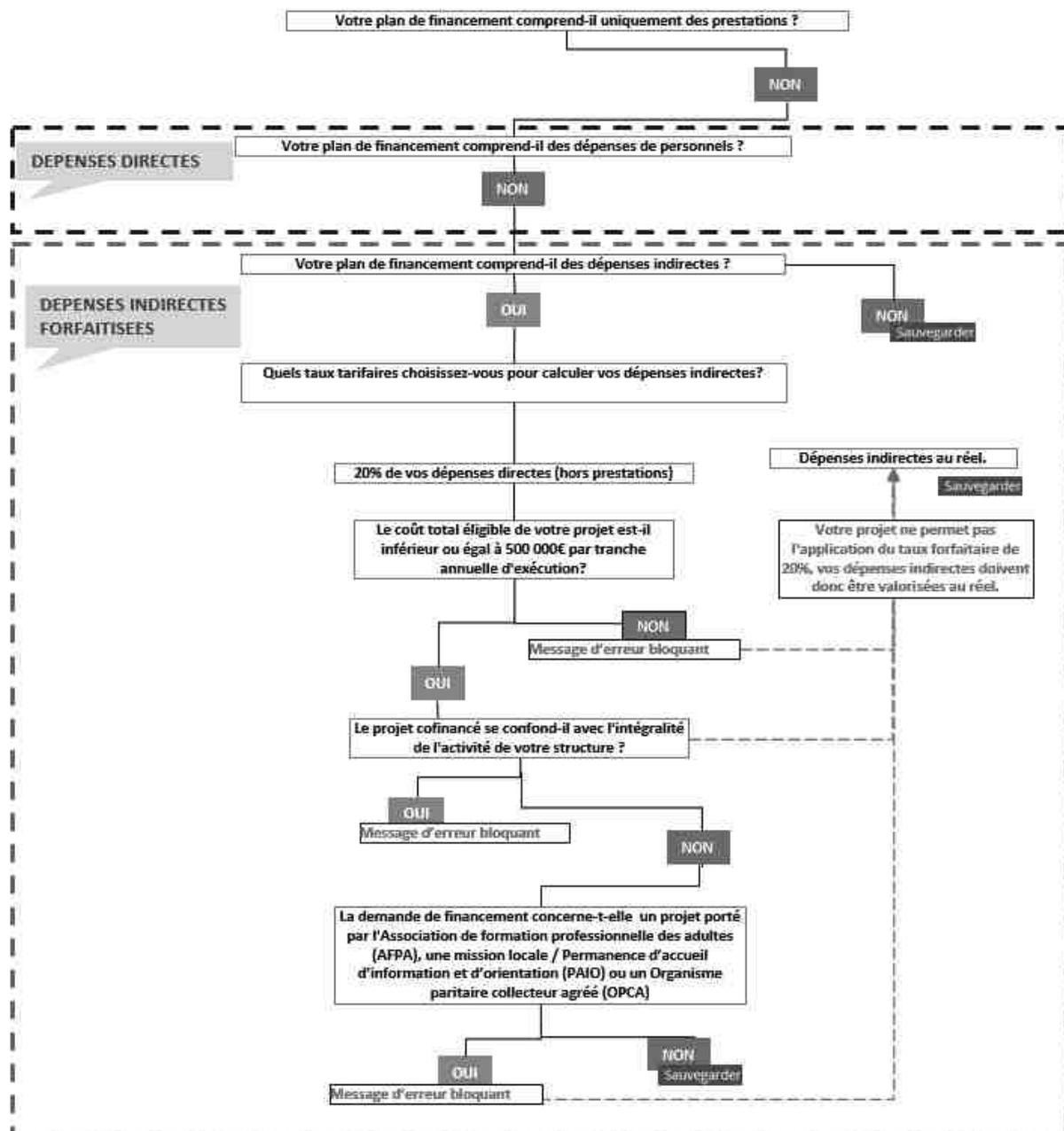
Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler | Sauvegarder

Si votre plan de financement comporte des dépenses indirectes, alors il s'agit d'un cas particulier concernant la forfaitisation des dépenses indirectes.



Lorsque vous cochez « OUI » à la question « Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ? », alors

- par défaut la réponse à la question « Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ? » est initialement à « 20% de vos dépenses directes (hors prestations) »
- et la question « Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000€ par tranche annuelle d'exécution ? » est affichée.

Organisme Description de l'opération **Plan de financement** Outils suivi participants Validation Echanges

Structuration ► Autres dépenses directes ► Dépenses de tiers et en nature ► Calcul des dépenses indirectes au réel ► Dépenses provisionnelles ► Ressources provisionnelles ► Synthèse

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Dépenses indirectes forfaitisées

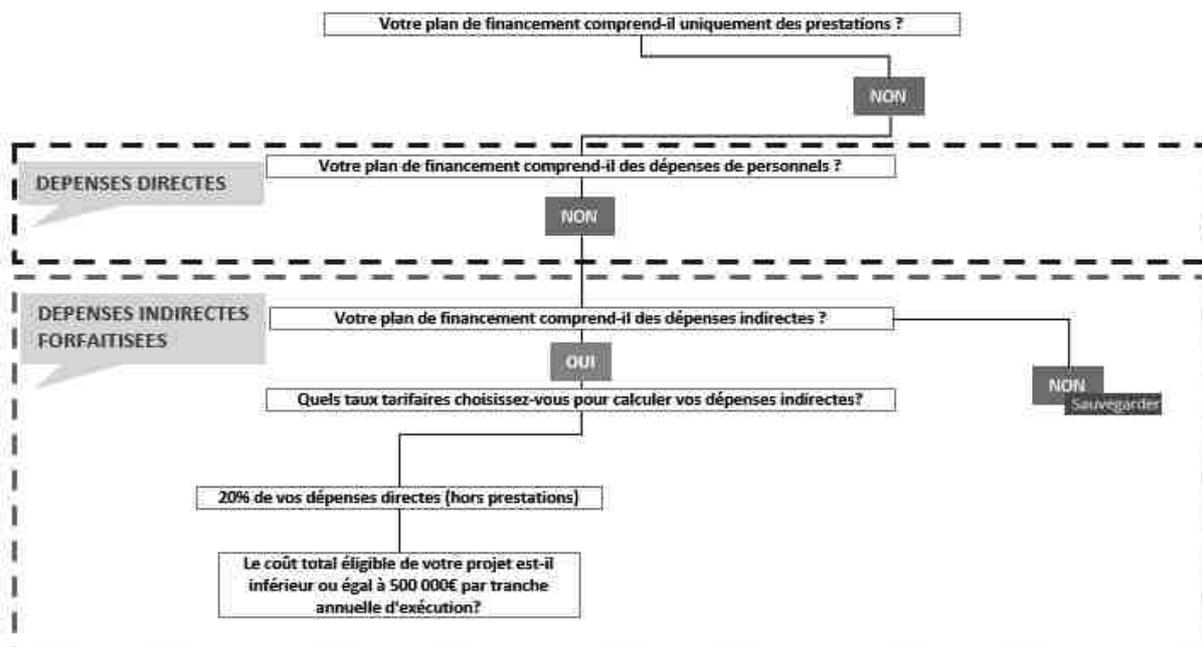
Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler Sauvegarder



- i. Le coût total éligible de votre projet est inférieur ou égal à 500 000€ par tranche annuelle d'exécution :

Cochez la case « OUI », la question suivante « Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? » s'affiche :

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

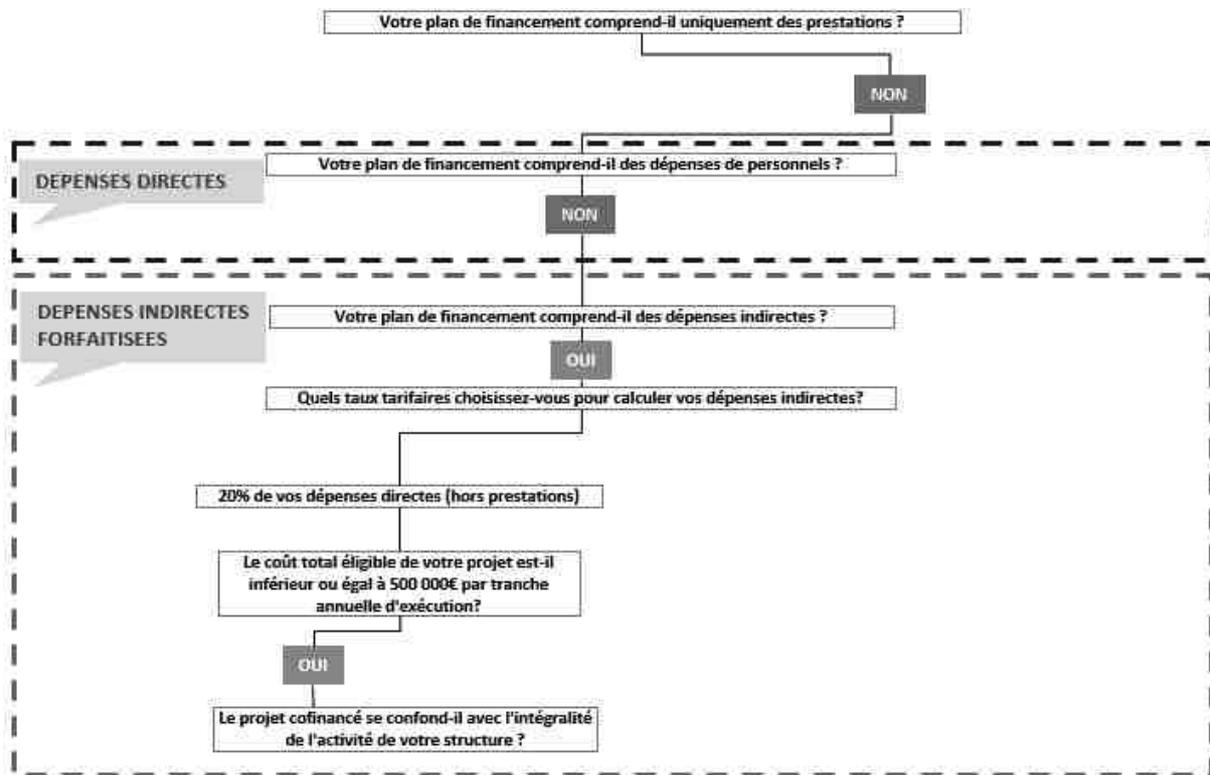
Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? **!**
 Oui Non

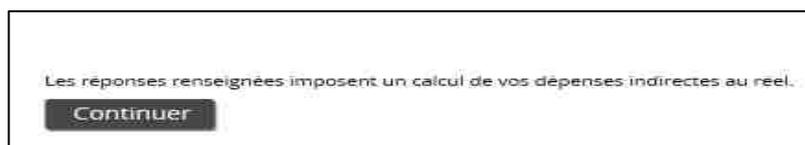
Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler Sauvegarder



- Le projet se confond avec l'intégralité de l'activité de votre structure :

Cochez « Oui » à la question « Le projet se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? ». Le message bloquant s'affiche alors :



Vos dépenses indirectes seront automatiquement calculées au réel.

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Dépenses Indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

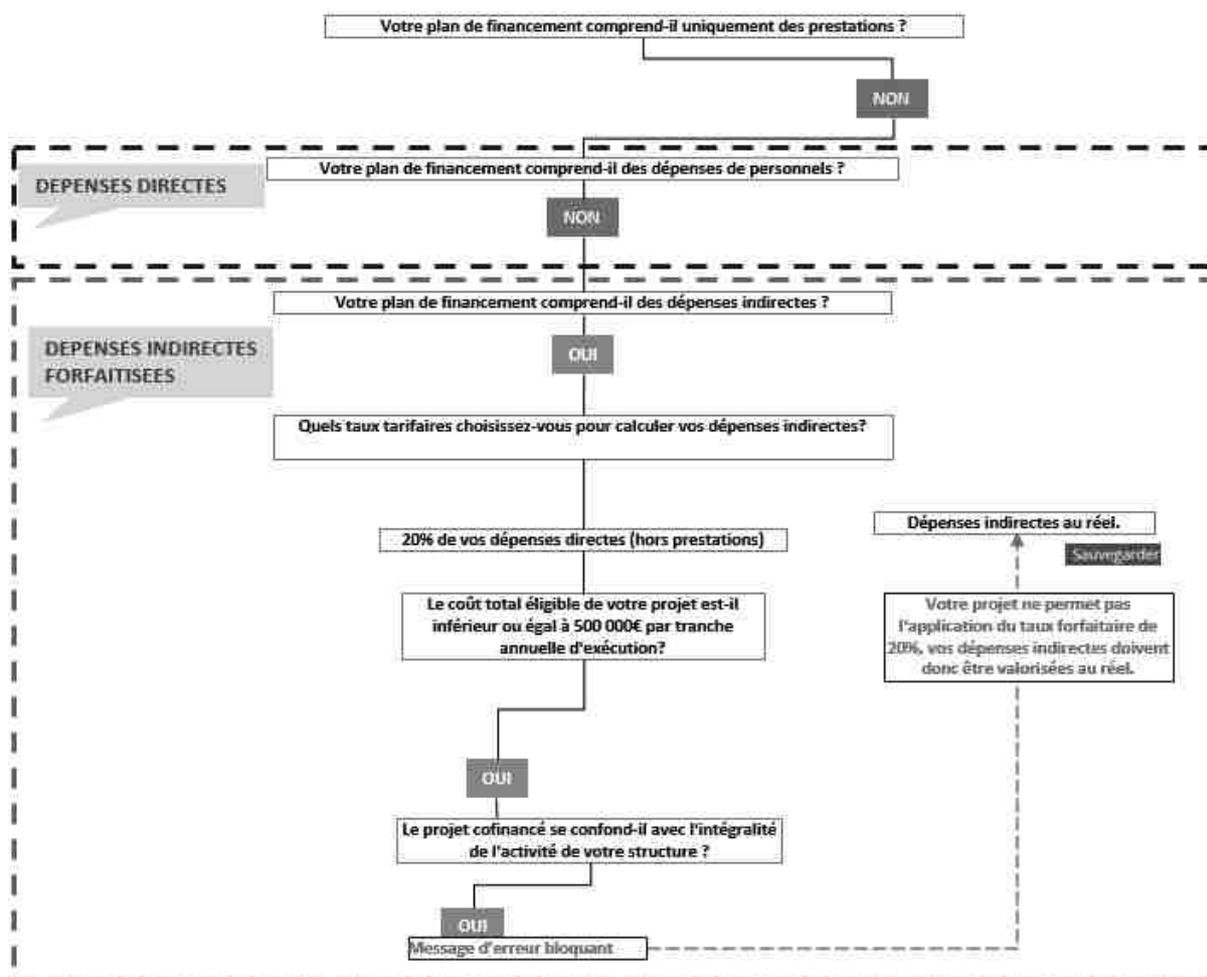
Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 Dépenses indirectes au réel

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? 
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler **Sauvegarder**



Vous pouvez cliquer sur « Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».

- Le projet ne se confond pas avec l'intégralité de l'activité de votre structure :

Cochez « NON » à la question « Le projet se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? ». La question suivante s'affiche : « La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ? »

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Dépenses Indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

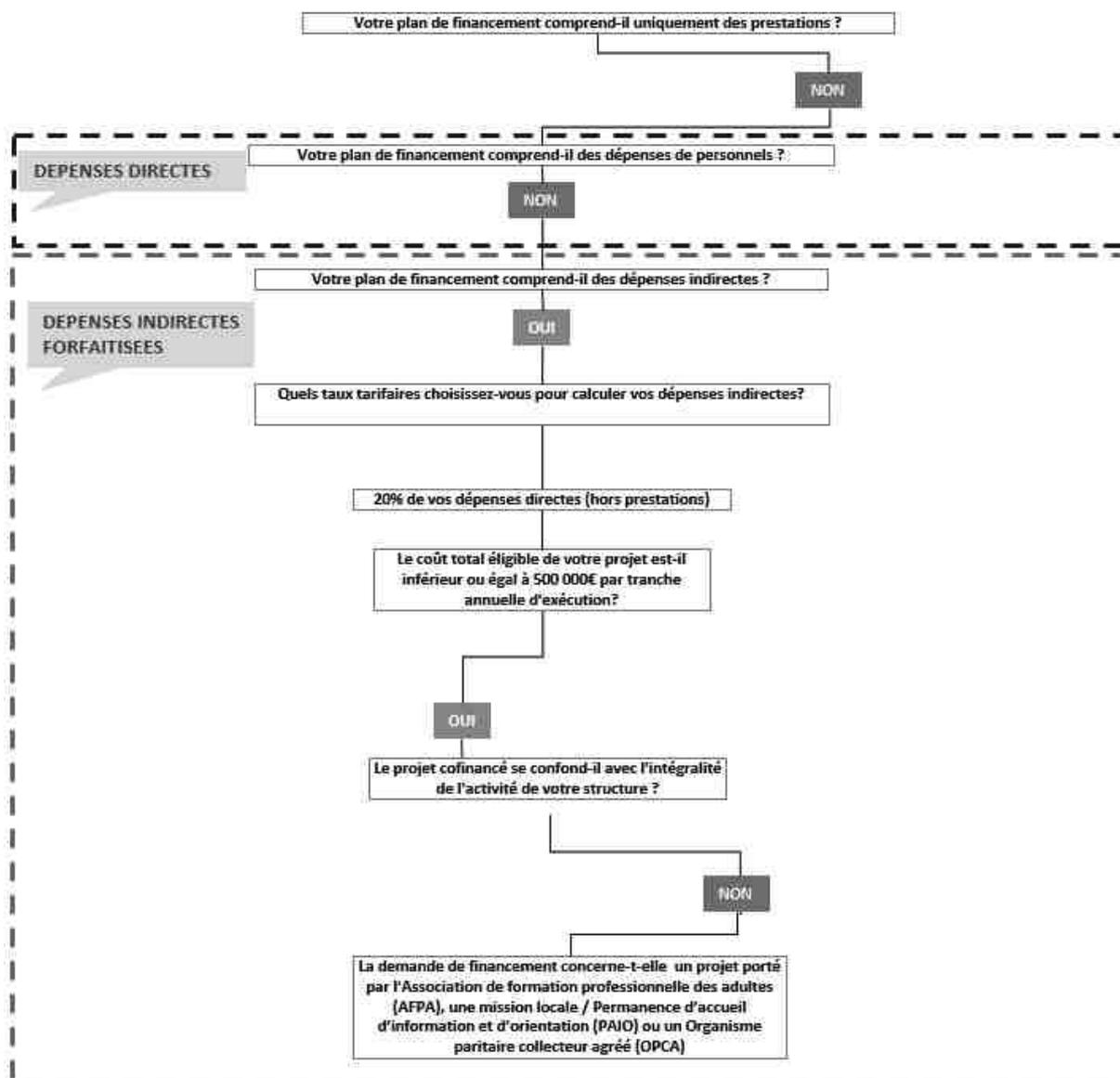
Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

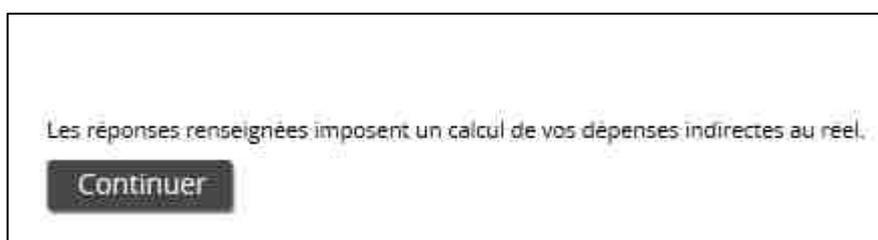
Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? ⁱ
 Oui Non

La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.



- Si vous répondez « OUI », alors le message bloquant s’affiche :



Vos dépenses indirectes seront automatiquement calculées au réel.

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Dépenses Indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

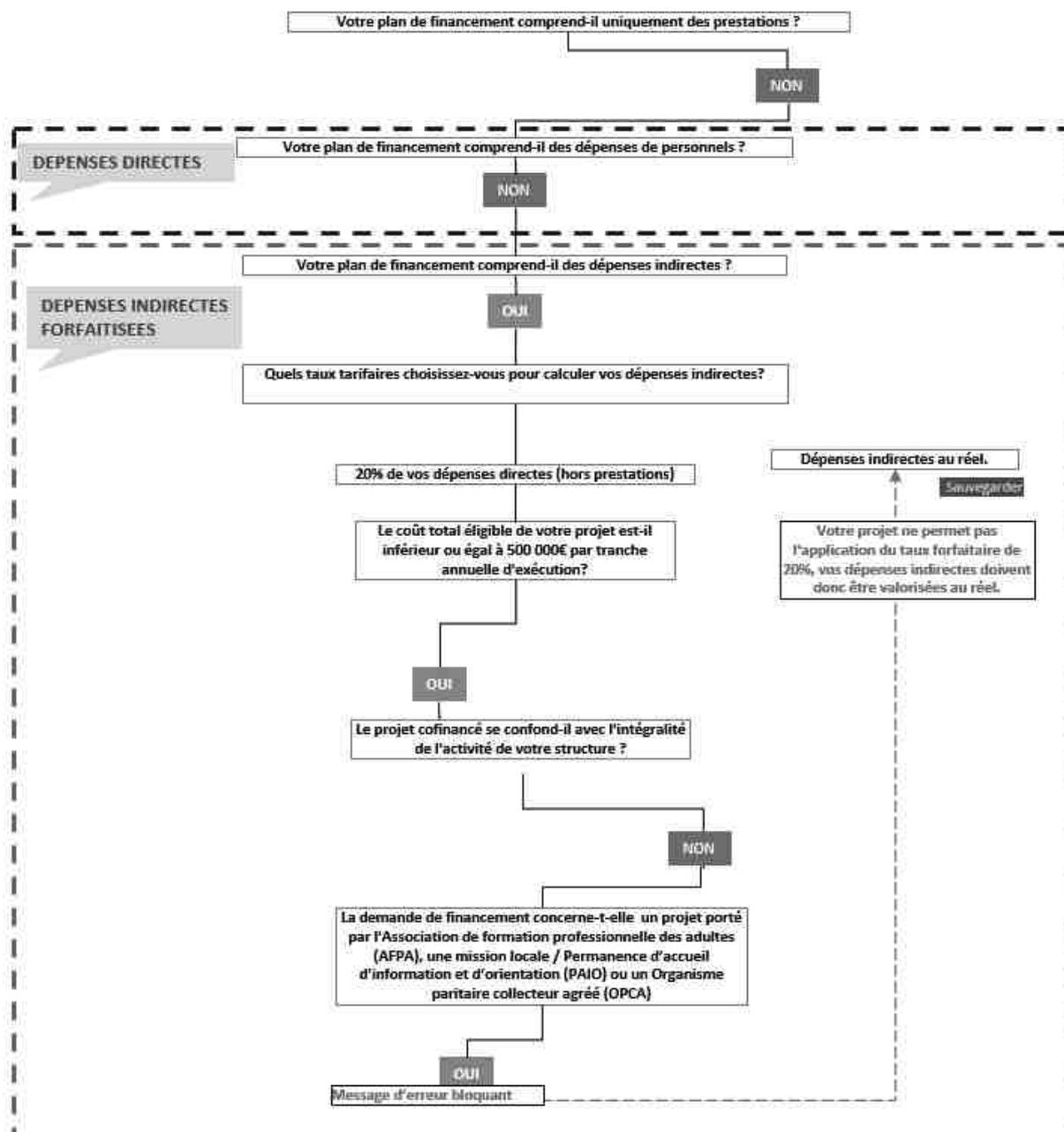
Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
Dépenses indirectes au réel

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? ⓘ
 Oui Non

La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.



Vous pouvez cliquer sur « Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».

- Si vous répondez « NON », vous avez terminé la saisie de la structuration du plan de financement.

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Dépenses Indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

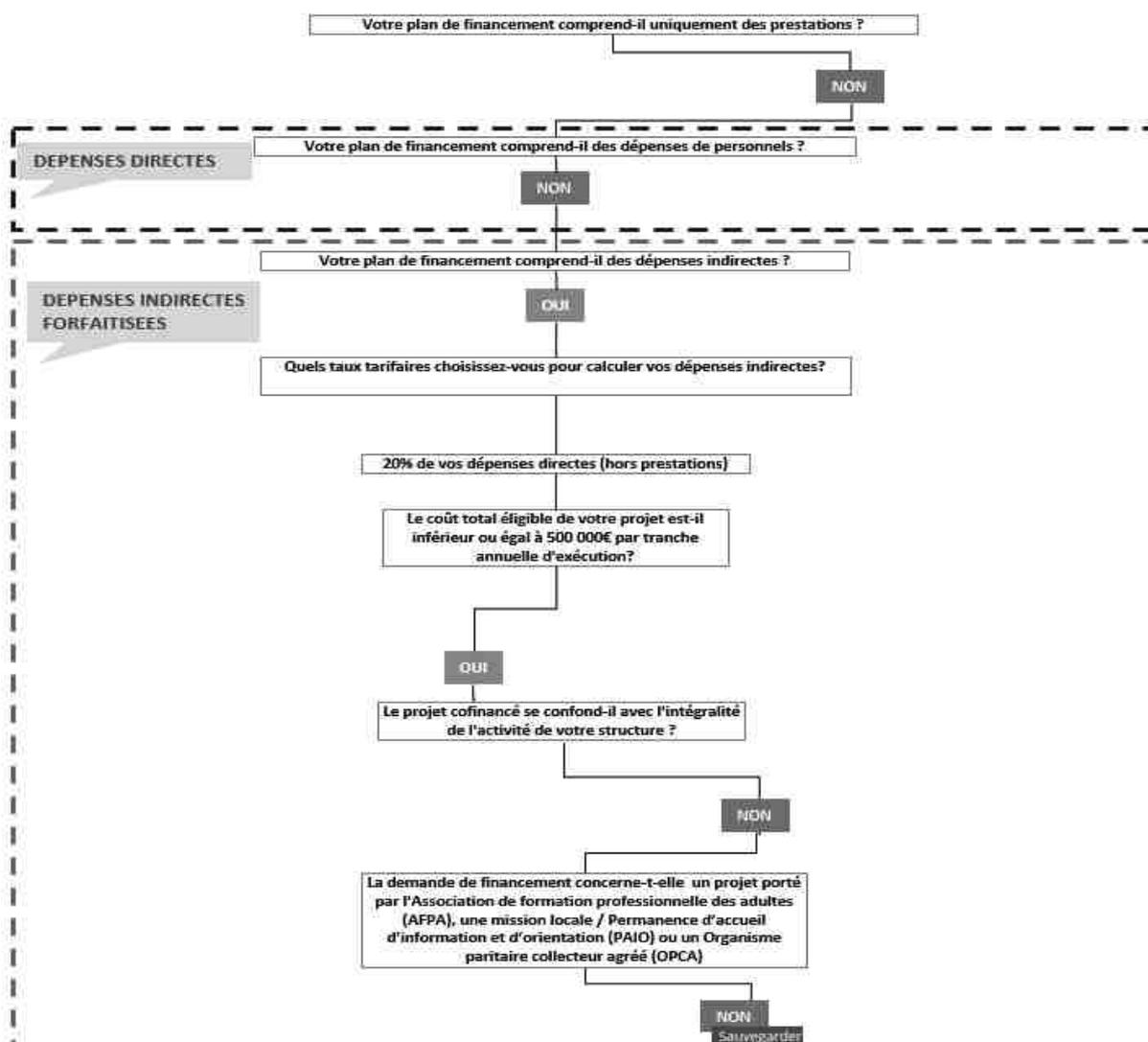
Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? **i**
 Oui Non

La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler Sauvegarder



Vous pouvez cliquer sur « Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».

- ii. Le coût total éligible de votre projet est supérieur à 500 000€ par tranche annuelle d'exécution :

Cochez « NON » à la question « Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000€ par tranche annuelle d'exécution ? », le message bloquant s'affiche alors :

Les réponses renseignées imposent un calcul de vos dépenses indirectes au réel.

Continuer

Vos dépenses indirectes sont alors automatiquement calculées au réel.

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Dépenses indirectes forfaitisées

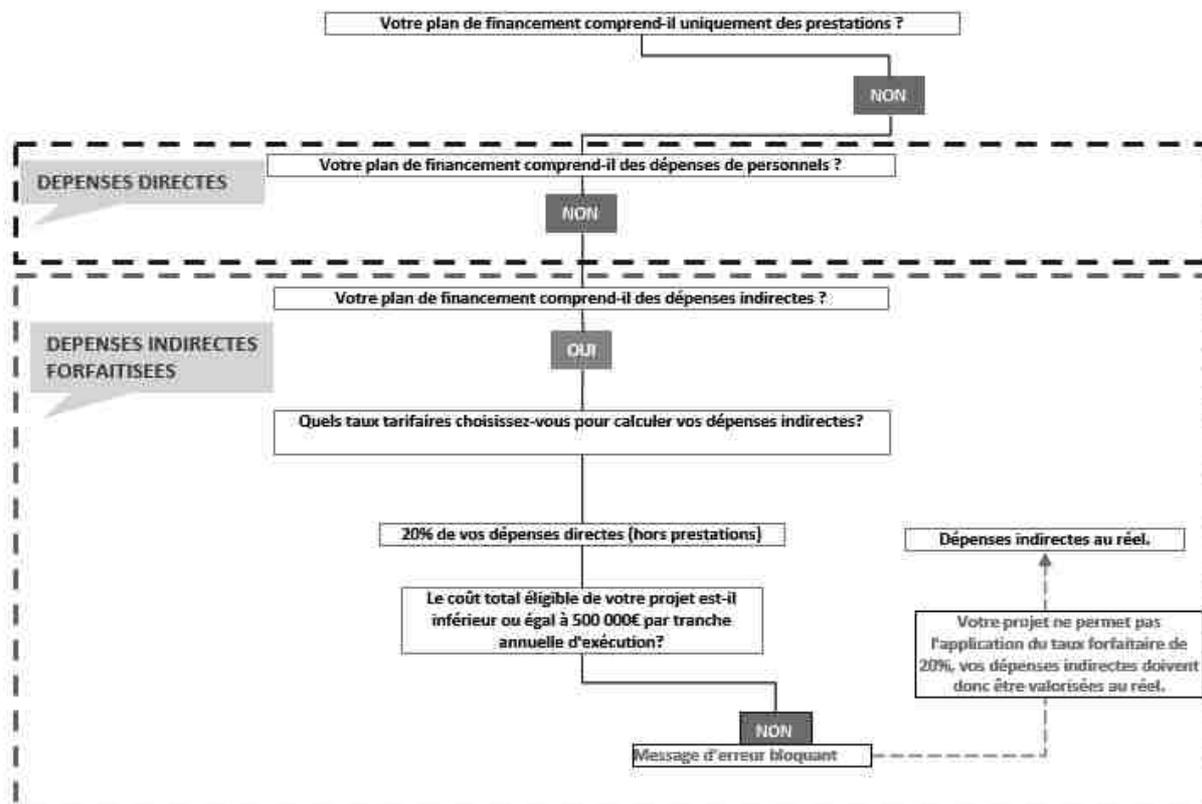
Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
Dépenses indirectes au réel

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler **Sauvegarder**

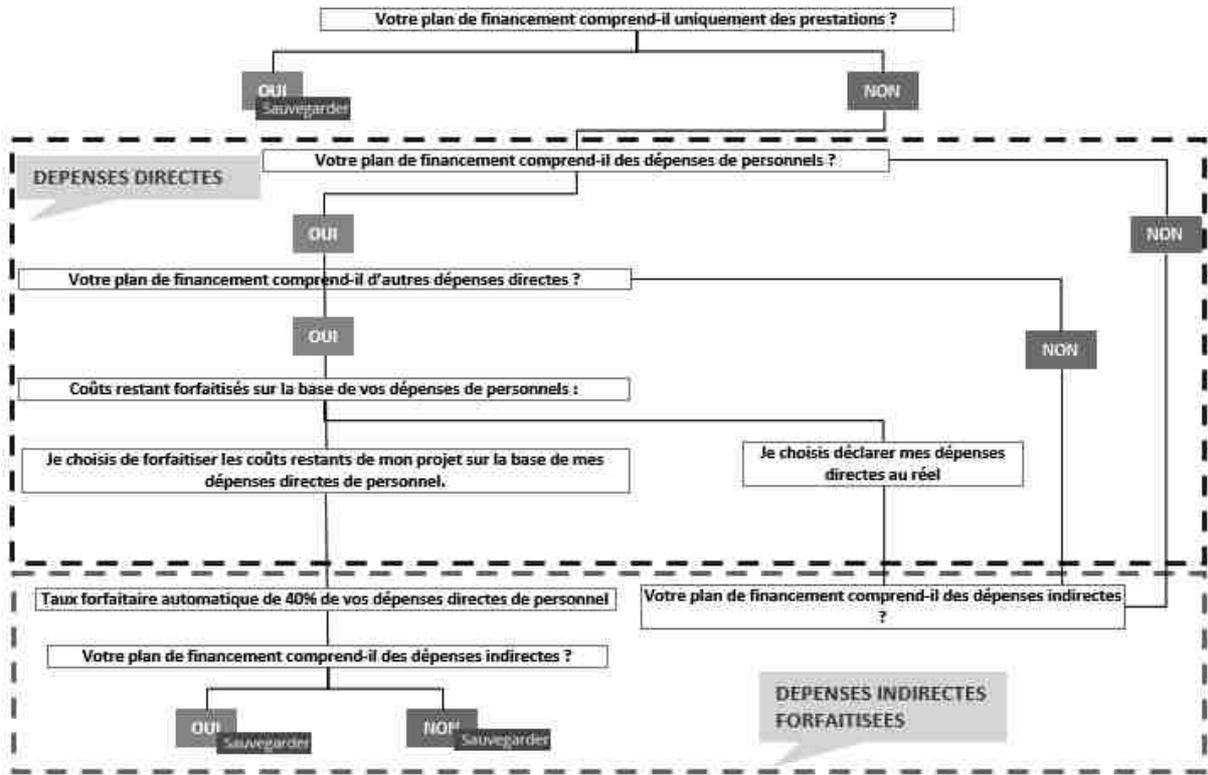


Vous pouvez cliquer sur « Continuer » puis cochez « Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».

3- Les dépenses indirectes forfaitisées

A titre de rappel, cette partie s’affiche dans les cas suivants :



Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Votre plan de financement comprend des dépenses indirectes,
- Votre plan de financement ne comprend pas des dépenses indirectes.

a) Votre plan de financement comprend des dépenses indirectes :

Cochez « OUI » à la question « Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ? », et la question « Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ? » s’affiche.

Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?

Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?

15% de vos dépenses directes de personnel

20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.



Vous devez alors choisir le taux forfaitaire pour calculer vos dépenses indirectes, deux taux sont disponibles :

- 15% de vos dépenses directes de personnel,
- 20% de vos dépenses directes (hors prestations).

i. Vous choisissez le taux forfaitaire de 15% de vos dépenses directes de personnel:

Cochez « 15% de vos dépenses directes de personnel » à la question « Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ? ».

Puis cliquez sur « Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens ».

Enfin vous pouvez cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?

Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?

15% de vos dépenses directes de personnel

20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Après avoir sauvegardé, vous avez terminé la saisie de la « Structuration ». Vous pouvez continuer la saisie du plan de financement en cliquant sur le bouton « Suivant ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges			
		Structuration ▶	Dépenses directes de personnel ▶	Dépenses de tiers et en nature ▶	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶	Dépenses prévisionnelles ▶	Ressources prévisionnelles ▶	Synthèse

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui

Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ?
 Non

Dépenses indirectes forfaitisées

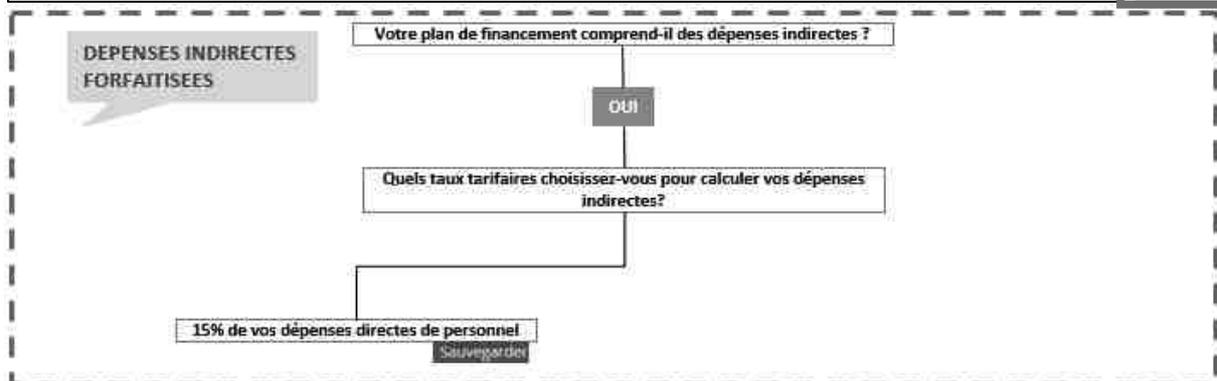
Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 15% de vos dépenses directes de personnel

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Modifier

Suivant



- ii. Vous choisissez le taux forfaitaire de 20% de vos dépenses directes (hors prestations) :

Cochez « 20% de vos dépenses directes (hors prestations) » à la question « Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ? ». La suivante s’affiche : « Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ? ».

Dépenses indirectes forfaitisées

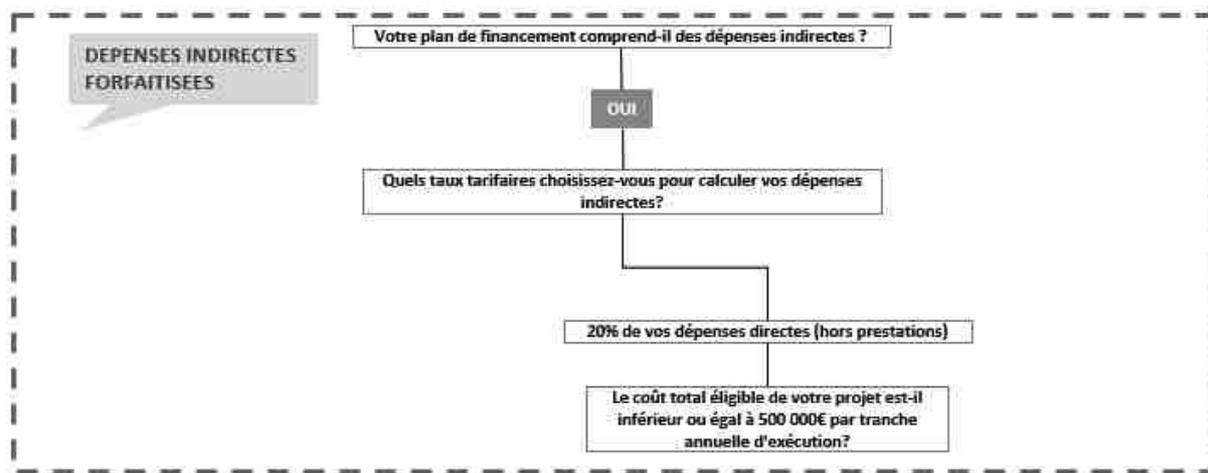
Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 15% de vos dépenses directes de personnel
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler **Sauvegarder**



- Le coût total éligible de votre projet est inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution :

Cochez « OUI » à la question « Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ? », et la question « Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? » s'affiche.

Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

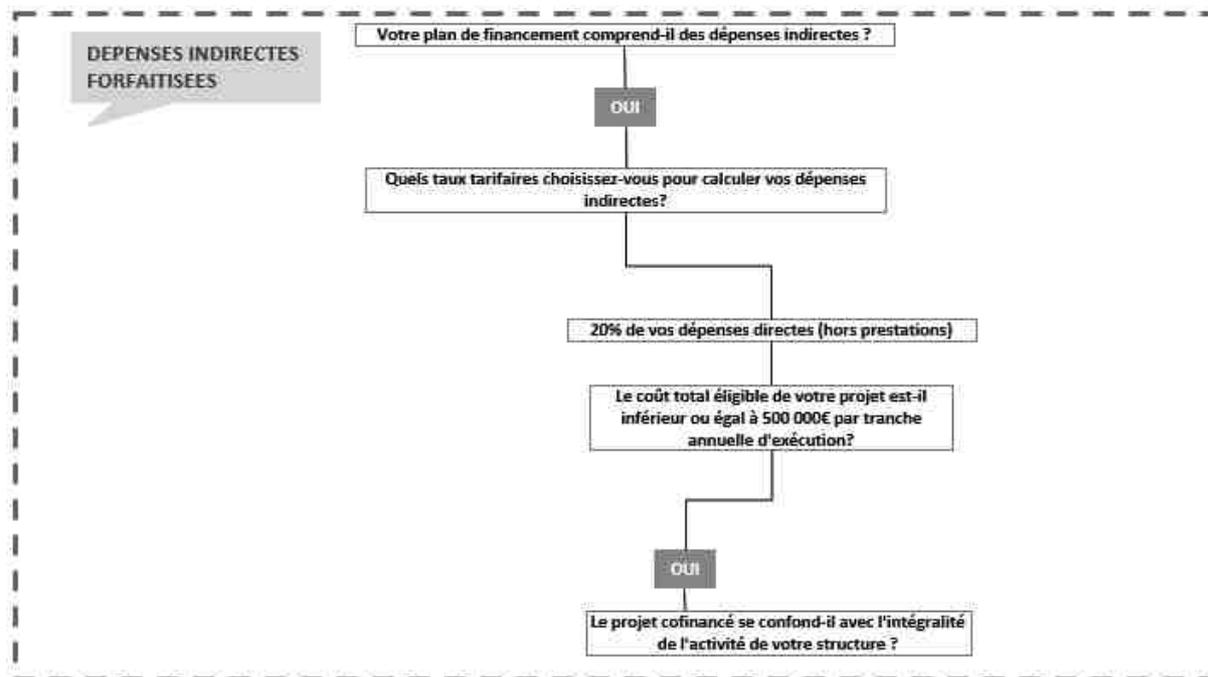
Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 15% de vos dépenses directes de personnel
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? ⓘ
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler **Sauvegarder**



- Le projet cofinancé se confond avec l'intégralité de votre structure :

IMPORTANT



Si le projet cofinancé se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure, votre projet ne permet pas l'application du taux forfaitaire de 20%. Vos dépenses indirectes doivent donc être calculées sur la base du taux forfaitaire de 15%.

Si vous cochez « OUI » à la question « Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? » et que vous sauvegardez, un message d'erreur bloquant apparaît.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges			
		Structuration ▶	Dépenses directes de personnel ▶	Dépenses de tiers et en nature ▶	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶	Dépenses prévisionnelles ▶	Ressources prévisionnelles ▶	Synthèse

⚠ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.
 Si le projet cofinancé se confond avec l'intégralité de l'activité de la structure : Votre projet ne permet pas l'application du taux forfaitaire de 20%, vos dépenses indirectes doivent donc être calculées sur la base du taux forfaitaire de 15%.

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? ⓘ
 Oui Non

Dépenses indirectes forfaitisées

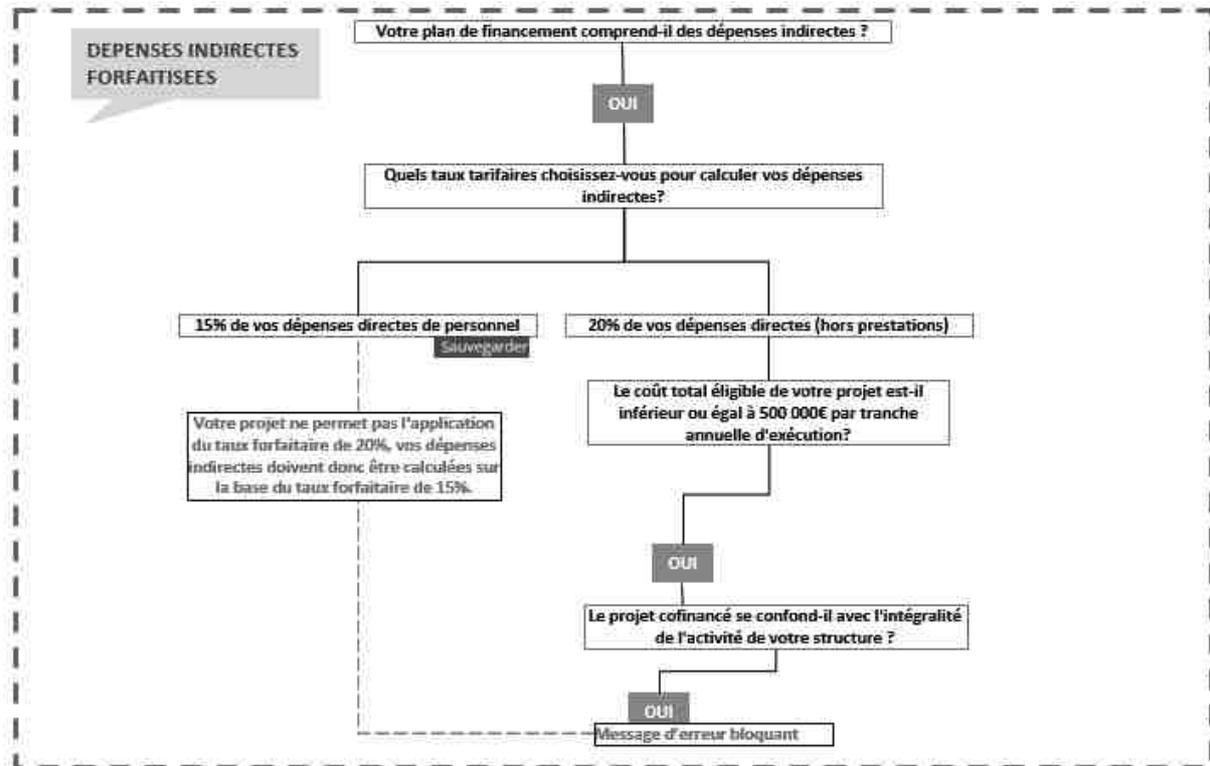
Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 15% de vos dépenses directes de personnel
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? ⓘ
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.



- Le projet cofinancé ne se confond pas avec l'intégralité de votre structure :

Sont concernées les opérations cofinancées relatives aux activités de gestion et de l'animation de l'équipe d'appui et de gestion des PLIE, pour la période de programmation et de réalisation couverte par une convention de subvention globale.

Cochez « NON » à la question « Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? », et la question suivante s'affiche : « La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ? ».

Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

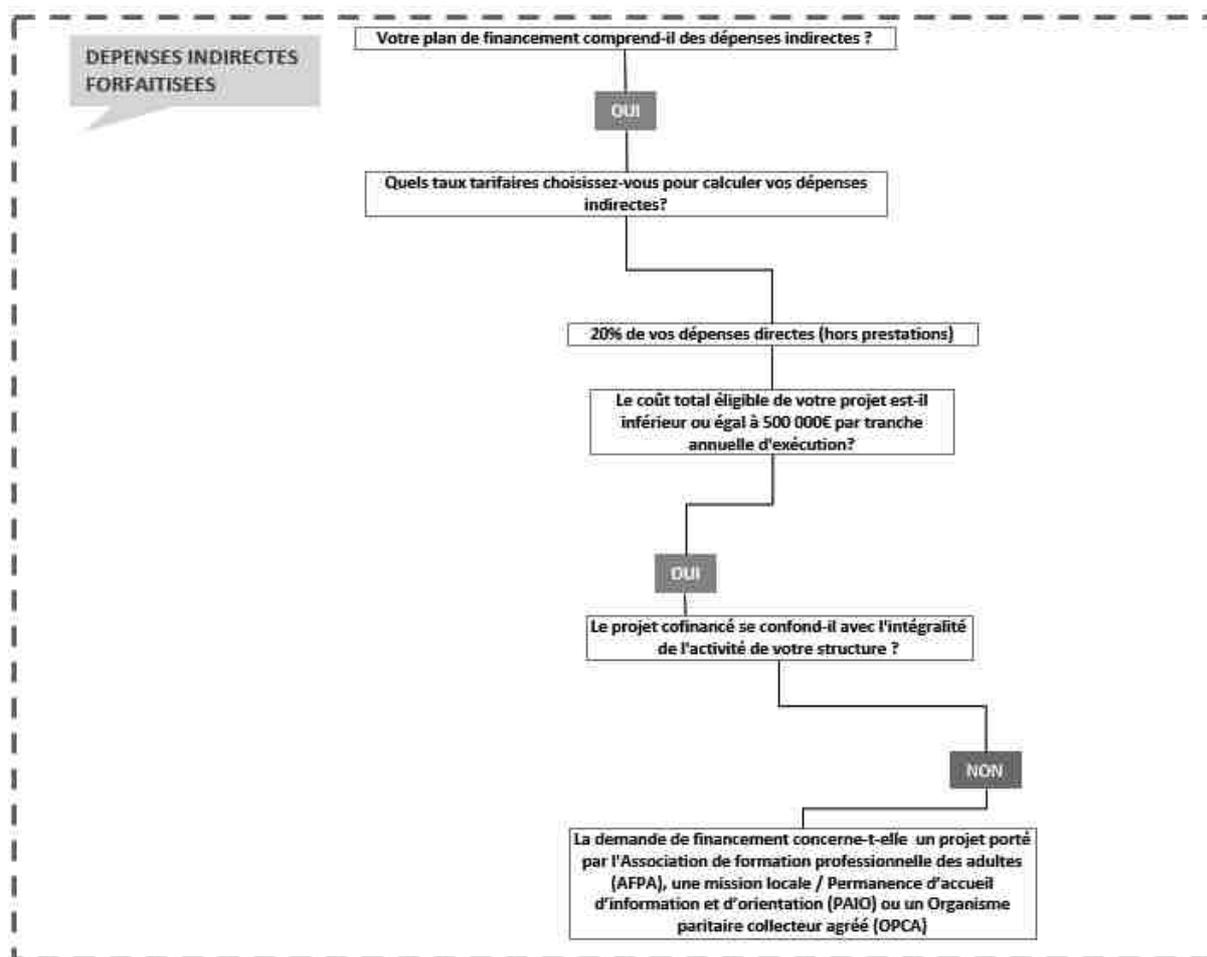
Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 15% de vos dépenses directes de personnel
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ?
 Oui Non

La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.



- La demande de financement concerne un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale/Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA).

IMPORTANT



Si le projet est porté par AFPA, PAIO ou OPCA, alors votre projet ne permet pas l'application du taux forfaitaire de 20%. Vos dépenses indirectes doivent donc être calculées sur la base du taux forfaitaire de 15%.

Si vous cochez « OUI » à la question « La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ? » et que vous sauvegardez, un message d'erreur bloquant apparaît.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges			
		Structuration ▶	Dépenses directes de personnel ▶	Dépenses de tiers et en nature ▶	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶	Dépenses prévisionnelles ▶	Ressources prévisionnelles ▶	Synthèse

✖ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.
 Projet porté par AFPA, PAIO ou OPCA : Votre projet ne permet pas l'application du taux forfaitaire de 20%, vos dépenses indirectes doivent donc être calculées sur la base du taux forfaitaire de 15%.

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
 Oui Non

Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? ⓘ
 Oui Non

Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

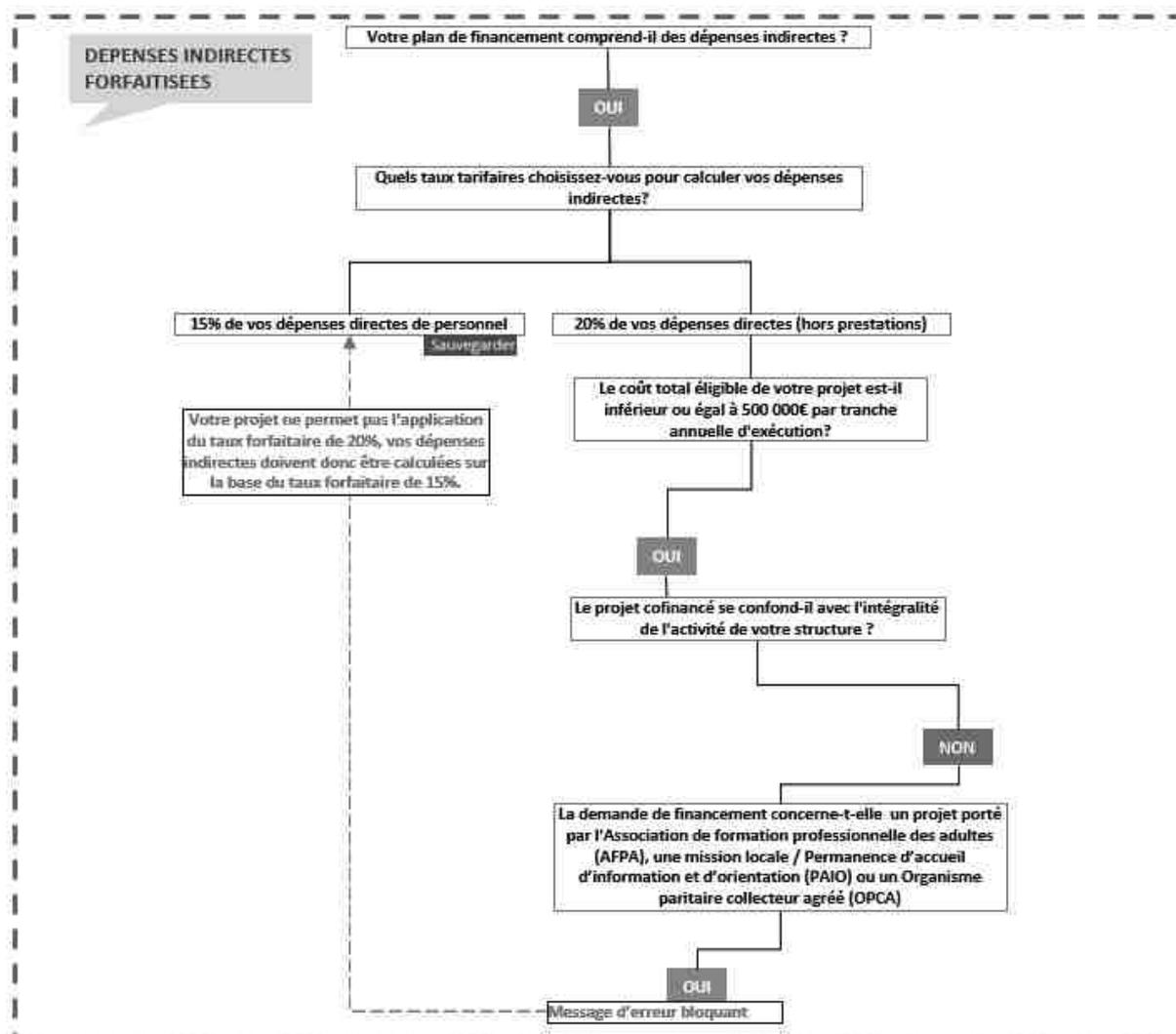
Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 15% de vos dépenses directes de personnel
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ? ⓘ
 Oui Non

La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.



- La demande de financement ne concerne pas un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale/Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA).

Cochez « NON » à la question « La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ? ».

Puis cliquez sur « Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens ».

Enfin vous pouvez cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
 Oui Non

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
 15% de vos dépenses directes de personnel
 20% de vos dépenses directes (hors prestations)

Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
 Oui Non

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ?
 Oui Non

La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ?
 Oui Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Annuler **Sauvegarder**

Après avoir sauvegardé, vous avez terminé la saisie de la « Structuration ». Vous pouvez continuer la saisie du plan de financement en cliquant sur le bouton « Suivant ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges			
		Structuration ▶	Dépenses directes de personnel ▶	Dépenses de tiers et en nature ▶	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶	Dépenses prévisionnelles ▶	Ressources prévisionnelles ▶	Synthèse

Structuration du plan de financement

Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?
Non

Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?
Oui

Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ?
Non

Dépenses indirectes forfaitisées

Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?
Oui

Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ?
20% de vos dépenses directes (hors prestations)

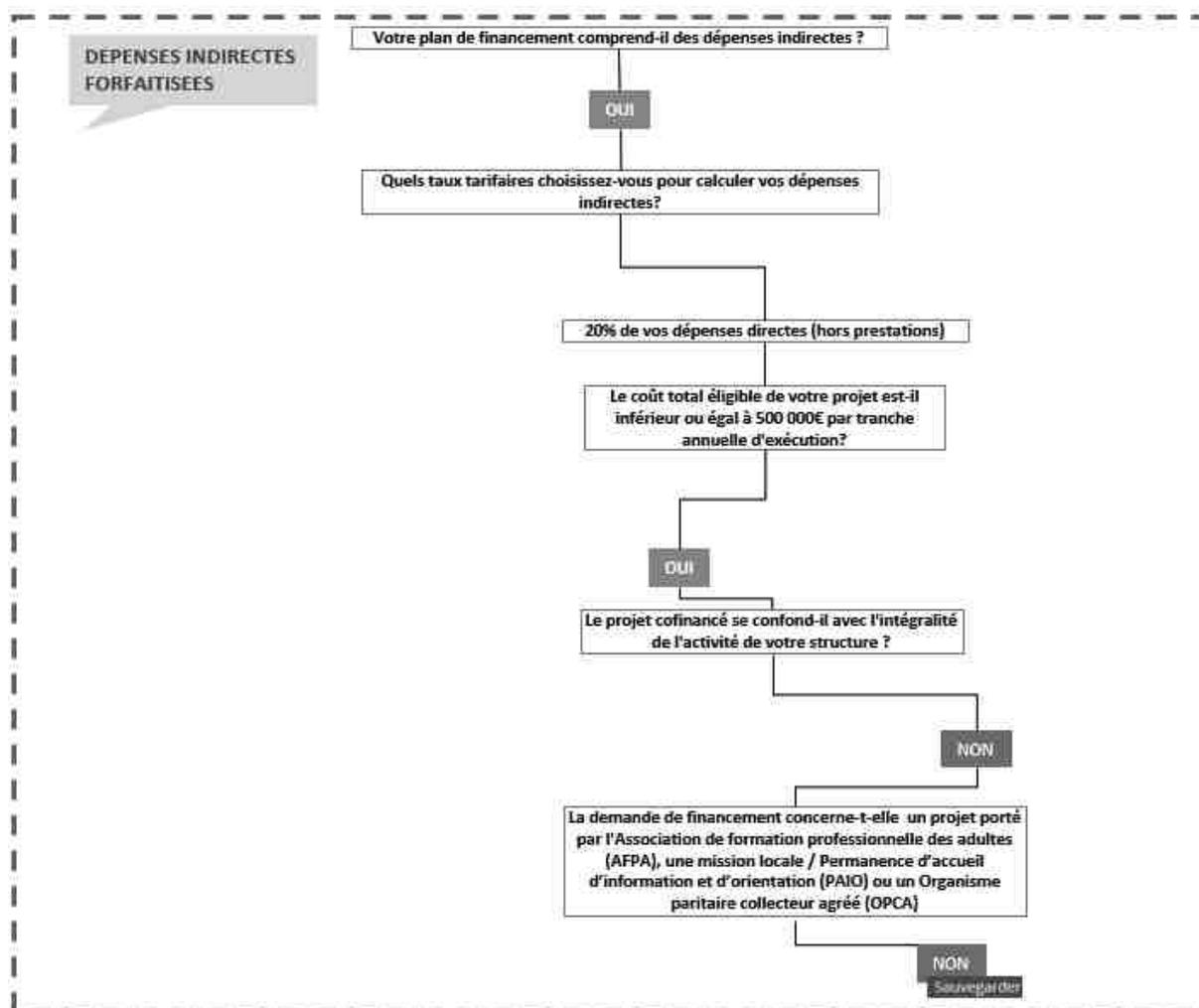
Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ?
Oui

Le projet cofinancé se confond-il avec l'intégralité de l'activité de votre structure ?
Non

La demande de financement concerne-t-elle un projet porté par l'Association de formation professionnelle des adultes (AFPA), une mission locale / Permanence d'accueil d'information et d'orientation (PAIO) ou un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ?
Non

Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.

Modifier **Suivant**



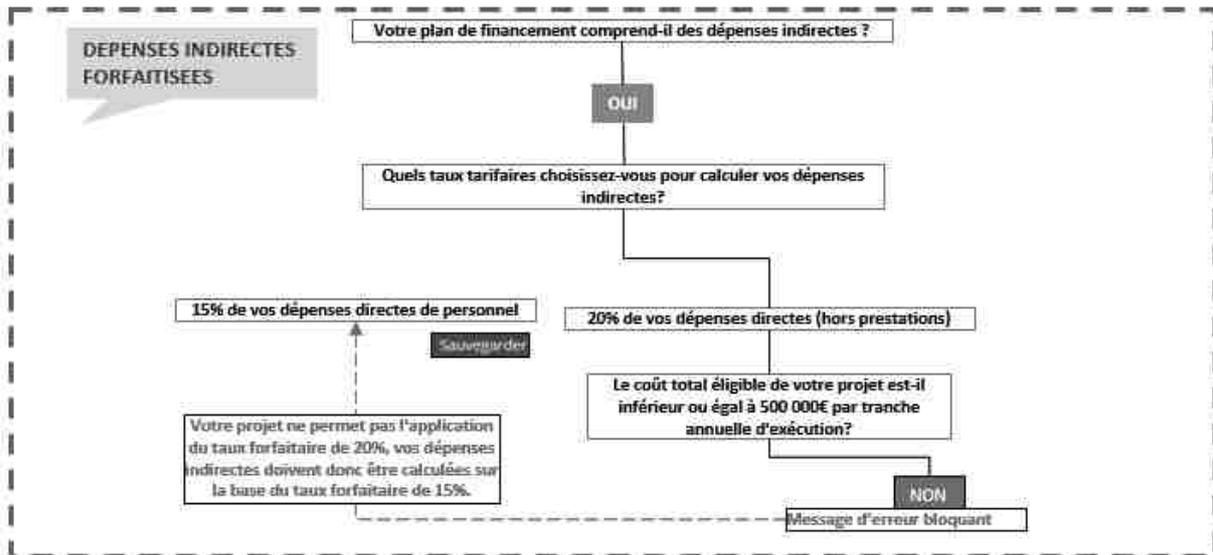
- Le coût total éligible de votre projet est supérieur à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution :

IMPORTANT 

Si le coût total éligible de votre projet est supérieur à 500 000€ par tranche annuelle, alors votre projet ne permet pas l'application du taux forfaitaire de 20%. Vos dépenses indirectes doivent donc être calculées sur la base du taux forfaitaire de 15%.

Si vous cochez « NON » à la question « Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ? » et que vous sauvegardez, un message d'erreur bloquant apparaît.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
		Structuration ► Dépenses directes de personnel ► Autres dépenses directes ► Dépenses de tiers et en nature ► Calcul des coûts restants ► Ressources provisionnelles ► Synthèse			
<p>⚠ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action. Si coût inférieur ou égal à 500 000 euros : Votre projet ne permet pas l'application du taux forfaitaire de 20%, vos dépenses indirectes doivent donc être calculées sur la base du taux forfaitaire de 15%.</p>					
<p>Structuration du plan de financement</p> <p>Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Dépenses indirectes forfaitisées</p> <p>Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ? <input type="radio"/> 15% de vos dépenses directes de personnel <input checked="" type="radio"/> 20% de vos dépenses directes (hors prestations)</p> <p>Le coût total éligible de votre projet est-il inférieur ou égal à 500 000 € par tranche annuelle d'exécution ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet. Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.</p>					
<p>Annuler Sauvegarder</p>					



5.3.4.4 Dépenses directes de personnel

Le sous-onglet « Dépenses directes de personnel » est composé de deux parties :

- La nature de clé de répartition proposée pour le calcul des dépenses directes de personnel,
- Le tableau des dépenses directes de personnel.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
-----------	----------------------------	----------------------------	---------------------------	------------	----------

Structuration ▶ **Dépenses directes de personnel** ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶ Dépenses provisionnelles ▶ Ressources provisionnelles ▶ Synthèse

Nature de la clé d'affectation proposée pour le calcul des dépenses directes de personnel

Aucun élément dans la liste.

Exemple

Nature de la clé d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heure

[Modifier](#)

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne)	Clé d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	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
		(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(4)	(6)=(1)/(3)	
Sous Total année 1 - 2014		0,00€				0,00€		
Sous Total année 2 - 2015		0,00€				0,00€		
Total pour l'opération		0,00€				0,00€		

[Ajouter une ligne](#)

[Précédent](#)

1- Nature de la clé d'affectation pour le calcul des dépenses directes de personnel :

Ce tableau récapitule les clés de répartition utilisées pour calculer les dépenses directes de personnel. Cliquez sur le bouton « Modifier » pour saisir une clé d'affectation.

Nature de la clé d'affectation proposée pour le calcul des dépenses directes de personnel

Aucun élément dans la liste.

Exemple

Nature de la clé d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heure

[Modifier](#)

Pour ajouter une clé de répartition, cliquez sur l'icône . Vous devez alors indiquer :

- La nature de la clé d'affectation,
- L'unité (heure, jour ou nombre de stagiaires).

Nature de la clé d'affectation proposée pour le calcul des dépenses directes de personnel

1 ligne

Nature de la clé d'affectation	Unité	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

+

Exemple

Nature de la clé d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heure

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

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

2- Tableau des dépenses directes de personnel :

Pour compléter le tableau des dépenses directes de personnel, cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne ».

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet) ¹

Noms des salariés et types de fonctions assurées	Cle d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	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 - 2014		0,00€				0,00€		
Sous Total année 2 - 2015		0,00€				0,00€		
Total pour l'opération		0,00€				0,00€		

Un bloc de détail de la ligne apparaît, vous pouvez saisir autant de lignes qu'il y a de personnel intervenant directement sur le projet. Vous devez remplir obligatoirement tous les champs précédés d'un astérisque.

- 1 La saisie des lignes « Activité liée à l'opération » (2) et « Activité totale » (3) doit se faire dans la même unité que l'unité de la clé d'affectation préalablement déterminée (heure, jour ou nombre de stagiaires).**
- 1 Ces valeurs sont exprimées sous forme de nombre décimal, donc aucun contrôle ne peut être effectué sur la cohérence des unités.**

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet) ?

Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne)	Clé d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés) (1)	Activité liée à l'opération (2)	Activité totale (3)	Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/(3)	Dépenses liées à l'opération (5)=(1)x(4)	A titre indicatif : coût unitaire (6)=(1)/(3)
Sous Total année 1 - 2014		0,00€				0,00€	
Sous Total année 2 - 2015		0,00€				0,00€	
Total pour l'opération		0,00€				0,00€	

Ajouter une ligne

Dépenses de Personnel Sous Totaux* Année 1- 2014

Clé d'affectation Aucune donnée

Nom du salarié* Durand

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

Base de dépenses (Salaires annuels chargés) (1)* 35 000 €

Activité liée à l'opération (2)* 0,5

Activité totale (3)*

Pour enregistrer votre saisie et/ou créer une autre ligne, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Pour continuer la saisie de votre plan de financement, cliquez sur le bouton « Suivant ».

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet) ?

Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne)	Clé d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés) (1)	Activité liée à l'opération (2)	Activité totale (3)	Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/(3)	Dépenses liées à l'opération (5)=(1)x(4)	A titre indicatif : coût unitaire (6)=(1)/(3)	Actions
DURAND - Formateur		35 000,00€	0,50	1,00	50,00%	17 500,00€	35 000,00€	
Sous Total année 1 - 2014		35 000,00€				17 500,00€		
Sous Total année 2 - 2015		0,00€				0,00€		
Total pour l'opération		35 000,00€				17 500,00€		

Si vous souhaitez modifier le tableau :

- 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.

5.3.4.5 Autre dépenses directes (fonctionnement, prestations, participants)

Cette partie du « Plan de financement » est constituée de 3 étapes consécutives correspondant aux :

- Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet,
- Dépenses de prestations de services directement liées au projet,
- Dépenses directes liées aux participants au projet que vous supportez sans l'intervention d'un tiers.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges		
Structuration ► Autres dépenses directes ► Dépenses de tiers et en nature ► Calcul des dépenses indirectes forfaitaires ► Dépenses prévisionnelles ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse							
Fonctionnement							
Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet ¹							
Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année ¹			Actions	
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total		
Achats de fournitures et matériels non amortissables ¹			€	€	€		
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération			€	€	€		
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération			€	€	€		
Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération			€	€	€		
Total			€	€	€		
Je n'ai pas de dépenses de fonctionnement							
Précédent							

1. Les dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet :

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- a) Votre plan de financement contient des dépenses de fonctionnement :

Vous devez remplir les postes de dépenses du tableau. Pour accéder à la saisie, cliquez sur l'icône en bout de ligne.

Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet ¹						
Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année ¹			Actions
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total	
Achats de fournitures et matériels non amortissables ¹			€	€	€	 
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération			€	€	€	 
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération			€	€	€	 
Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération			€	€	€	 
Total			€	€	€	

Un bloc de détail de la ligne est à remplir, cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.

Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet ¹						
Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année ¹			
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total	
Achats de fournitures et matériels non amortissables ¹			€	€	€	
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération			€	€	€	
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération			€	€	€	
Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération			€	€	€	
Total			€	€	€	

Modification d'une ligne

Objet de dépense* Achats de fournitures et matériels non amortissables

Détailler la nature des dépenses prévues*

Détailler les bases de calcul, si nécessaire

Montant Année 1 - 2014* €

Montant Année 2 - 2015* €

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône **X** en bout de ligne. Un message vous demandera de confirmer la suppression.

Pour passer à l'étape suivante « Prestations », cliquez sur le bouton « Suivant ».

Fonctionnement		Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet ¹				
Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année ¹			Actions
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total	
Achats de fournitures et matériels non amortissables ¹			€	€	€	
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération			€	€	€	
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération			€	€	0,00€	
Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération	cantine		1 000,00€	1 000,00€	2 000,00€	
Total			1 000,00€	1 000,00€	2 000,00€	

[Je n'ai pas de dépenses de fonctionnement.](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

b) Votre plan de financement ne contient pas de dépenses de fonctionnement.

Si votre plan de financement ne comprend aucune dépense de fonctionnement, alors cliquez sur le bouton « Je n'ai pas de dépenses de fonctionnement ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges			
Structuration ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶ Dépenses prévisionnelles ▶ Ressources prévisionnelles ▶ Synthèse								
Fonctionnement								
Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet [?]								
Objet		Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année [?]			Actions	
				Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total		
Achats de fournitures et matériels non amortissables [?]				€	€	€		
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération				€	€	€		
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération				€	€	€		
Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels directement affectés à l'opération				€	€	€		
Total				€	€	€		
Je n'ai pas de dépenses de fonctionnement								
Précédent								

[?] Les achats de fournitures et matériels non amortissables incluent les frais de publication et communication ainsi que les frais postaux et télécommunication dès lors que le lien direct de ces dépenses avec le projet peut être établi (par exemple, une ligne téléphonique dédiée au projet).

Pour passer à l'étape suivante « Prestations », cliquez sur le bouton « Suivant ». Vous pouvez à tout moment modifier votre saisie en cliquant sur « J'ai des dépenses de fonctionnement à renseigner ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges			
Structuration ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶ Dépenses prévisionnelles ▶ Ressources prévisionnelles ▶ Synthèse								
Fonctionnement								
Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet [?]								
Je n'ai pas de dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet.								
J'ai des dépenses de fonctionnement à renseigner								
Précédent						Suivant		

2. Dépenses de prestations de services directement liées au projet :

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- a) Votre plan de financement contient des dépenses directes de prestations de services :

Vous devez remplir les postes de dépenses du tableau. Pour accéder à la saisie, cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne »

Un bloc de détail de la ligne est à remplir, cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.

Si vous souhaitez modifier la ligne, 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.

Pour passer à l'étape suivante « Participants », cliquez sur le bouton « Suivant ».

Dépenses directes de prestations de services ⓘ

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année ⓘ			Actions
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total	
test	test		10 000,00€	10 000,00€	20 000,00€	 
Total			10 000,00€	10 000,00€	20 000,00€	

[Ajouter une ligne](#)

[Je n'ai pas de dépenses directes de prestations de services](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

b) Votre plan de financement ne contient pas des dépenses directes de prestations de services :

Si vous n'avez pas de dépenses directes de prestations de services, cliquez sur le bouton « Je n'ai pas de dépenses directes de prestations de service ».

Dépenses directes de prestations de services ⓘ

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année ⓘ			Actions
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total	
Je n'ai pas de dépenses directes de prestations de services						

[Ajouter une ligne](#)

Pour passer à l'étape « Participants », cliquez sur le bouton « Suivant ». Vous pouvez à tout moment modifier votre saisie en cliquant sur « J'ai des dépenses directes de prestations de services à renseigner ».

Organisme | Description de l'opération | **Plan de financement** | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Structuration ▶ **Autres dépenses directes** ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Calcul des dépenses indirectes forfaitaires ▶ Dépenses provisionnelles ▶ Ressources provisionnelles ▶ Synthèse

Fonctionnement

Prestations

Dépenses directes de prestations de services ⓘ

Je n'ai pas de dépenses directes de prestations de services.

[J'ai des dépenses directes de prestations de services à renseigner](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

3. Dépenses directes liées aux participants au projet que vous supportez sans l'intervention d'un tiers.

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- a) Votre plan de financement contient des dépenses directes liées aux participants :

Vous devez remplir les postes de dépenses du tableau. Pour accéder à la saisie, cliquez sur l'icône  en bout de ligne.

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			Actions
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total	
Salaires et indemnités de stage			€	€	€	 
Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement			€	€	€	 
Autres (préciser leur nature)			€	€	€	 
Total			€	€	€	

Je n'ai pas de dépenses directes liées aux participants au projet

Précédent

Un bloc de détail de la ligne est à remplir, cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année		
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total
Salaires et indemnités de stage			€	€	€
Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement			€	€	€
Autres (préciser leur nature)			€	€	€
Total			€	€	€

Modification d'une ligne

Objet* Salaires et indemnités de stage

Détaillez la nature des dépenses prévues*

Préciser les bases de calcul, si nécessaire

Montant Année 1 - 2014* €

Montant Année 2 - 2015* €

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône  en bout de ligne. Un message vous demandera de confirmer la suppression.

Organisme
Description de l'opération
Plan de financement
Outils suivi participants
Validation
Echanges

Structureuration
Autres dépenses directes
Dépenses de tiers et en nature
Calcul des dépenses indirectes forfaitisées
Dépenses prévisionnelles
Ressources prévisionnelles
Synthese

La ligne a bien été modifiée.

Fonctionnement

Prestations

Participants

Dépenses directes liées aux participants au projet que vous supportez sans l'intervention d'un tiers ?

Objet	Détailier la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			Actions	
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total		
Salaires et indemnités de stage	test		35 000,00€	35 000,00€	70 000,00€		
Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement			€	€	€		
Autres (préciser leur nature)			€	€	€		
Total			35 000,00€	35 000,00€	70 000,00€		

Je n'ai pas de dépenses directes liées aux participants au projet

Précédent
Suivant

Vous avez terminé la saisie du sous-onglet « Autres dépenses directes » pour continuer la saisie de votre plan de financement, cliquez sur le bouton « Suivant ».

b) Votre plan de financement ne contient pas des dépenses directes liées aux participants que vous supportez sans l'aide d'un tiers :

Si vous n'avez pas de dépenses directes liées aux participants, cliquez sur le bouton « Je n'ai pas de dépenses directes liées aux participants ».

Organisme Description de l'opération **Plan de financement** Outils suivi participants Validation Echanges

Structuration ► **Autres dépenses directes** ► Dépenses de tiers et en nature ► Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ► Dépenses provisionnelles ► Ressources provisionnelles ► Synthèse

Fonctionnement

Prestations

Participants

Dépenses directes liées aux participants au projet que vous supportez sans l'intervention d'un tiers

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Précisez les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			Actions	
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total		
Salaires et indemnités de stage			€	€	0,00€		
Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement			€	€	€		
Autres (préciser leur nature)			€	€	€		
Total			€	€	0,00€		

Je n'ai pas de dépenses directes liées aux participants au projet

Précédent

Vous avez terminé la saisie du sous-onglet « Autres dépenses directes » pour continuer la saisie de votre plan de financement, cliquez sur le bouton « Suivant ».

Organisme Description de l'opération **Plan de financement** Outils suivi participants Validation Echanges

Structuration ► **Autres dépenses directes** ► Dépenses de tiers et en nature ► Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ► Dépenses provisionnelles ► Ressources provisionnelles ► Synthèse

Fonctionnement

Prestations

Participants

Dépenses directes liées aux participants au projet que vous supportez sans l'intervention d'un tiers

Je n'ai pas de dépenses directes liées aux participants au projet.

J'ai des dépenses directes liées aux participants au projet à renseigner

Précédent **Suivant**

5.3.4.6 Dépenses de tiers, et en nature

Ce sous-onglet est constitué de deux parties :

- « Dépenses de tiers »,
- « Dépenses en nature ».

Organisme | Description de l'opération | Plan de financement | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Structuration ▶ Autres dépenses directes ▶ **Dépenses de tiers et en nature** ▶ Calcul des dépenses indirectes forfaitaires ▶ Dépenses provisionnelles ▶ Ressources provisionnelles ▶ Synthèse

Dépenses de tiers 4 lignes

Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Personnel mis à disposition par un tiers	€	€	€	✎
Autres dépenses acquittées par un tiers	0,00€	0,00€	0,00€	
Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit des participants	€	€	€	✎
Total	0,00€	0,00€	0,00€	

Ajouter une ligne Je n'ai pas de dépenses de tiers

Dépenses en nature 1 ligne

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Valorisation de mise à disposition de biens par un tiers	€	€	€	✎

Je n'ai pas de dépenses en nature

Précédent

1. « Dépenses de tiers »

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- a) Vous avez des dépenses de tiers :

Vous devez remplir les postes de dépenses du tableau.

Pour saisir les postes de dépenses « Personnel mis à disposition par un tiers » et « Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit des participants », cliquez sur l'icône  en bout de ligne.

Si vous avez des postes de dépenses acquittées par un tiers ne rentrant pas dans ces catégories, alors cliquez sur « Ajouter une ligne » pour les incrémenter dans le tableau sur la ligne « Autres dépenses acquittées par un tiers ».

Dépenses de tiers ⓘ

Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".

4 lignes

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Personnel mis à disposition par un tiers	€	€	€	
Autres dépenses acquittées par un tiers	0,00€	0,00€	0,00€	
Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit des participants	€	€	€	
Total	0,00€	0,00€	0,00€	

Ajouter une ligne

Un bloc de détail de la ligne est à remplir, cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.

Dépenses de tiers ⓘ

Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".

4 lignes

Objet	Montants ventilés par année		
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total
Personnel mis à disposition par un tiers	€	€	€
Autres dépenses acquittées par un tiers	0,00€	0,00€	0,00€
Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit des participants	€	€	€
Total	0,00€	0,00€	0,00€

Modification

Catégorie: Personnel mis à disposition par un tiers

Montant Année 1-2014*

Montant Année 2-2015*

Annuler Sauvegarder

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône **X** en bout de ligne. Un message vous demandera de confirmer la suppression.

Dépenses de tiers ⓘ

Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".

5 lignes

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Personnel mis à disposition par un tiers	€	€	€	
Autres dépenses acquittées par un tiers	32 543,00€	35 435,00€	67 978,00€	
hgfh	32 543,00€	35 435,00€	67 978,00€	X
Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit des participants	€	€	€	
Total	32 543,00€	35 435,00€	67 978,00€	

Ajouter une ligne Je n'ai pas de dépenses de tiers

b) Vous n'avez pas de dépenses de tiers :

Si vous n'avez pas de dépenses de tiers, cliquez sur le bouton « Je n'ai pas de dépenses de tiers ».

Dépenses de tiers ⓘ

Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".

4 lignes

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Personnel mis à disposition par un tiers	€	€	€	
Autres dépenses acquittées par un tiers	0,00€	0,00€	0,00€	
Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit des participants	€	€	€	
Total	0,00€	0,00€	0,00€	

Ajouter une ligne

Je n'ai pas de dépenses de tiers

Vous avez terminé la partie « Dépenses de tiers » pour continuer la saisie de votre plan de financement, veuillez saisir la seconde partie de l'écran « Dépenses en nature ».

Dépenses de tiers ⓘ

Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".

Je n'ai pas de dépenses de tiers.

J'ai des dépenses de tiers à renseigner

Dépenses en nature ⓘ

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

1 ligne

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Valorisation de mise à disposition de biens par un tiers	€	€	€	

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.

Je n'ai pas de dépenses en nature

2. « Dépenses en nature »

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- a) Votre plan de financement comprend des dépenses en nature :

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuit de biens ou services à la réalisation du projet. **Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des « contributions en nature ».**

Pour remplir le tableau « Dépenses en nature », cliquez sur l'icône en bout de ligne.

Dépenses en nature ⓘ

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

1 ligne

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Valorisation de mise à disposition de biens par un tiers	€	€	€	

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.

Un bloc de détail de la ligne est à remplir, cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.

Dépenses en nature ⓘ

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

1 ligne

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Valorisation de mise à disposition de biens par un tiers	€	€	€	

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.

Je n'ai pas de dépenses en nature

Modification d'une ligne

Catégorie: Valorisation de mise à disposition de biens par un tiers

Montant Année 1-2014*: €

Montant Année 2-2015*: x €

Annuler **Sauvegarder**

Pour supprimer la ligne, cliquez sur le bouton « Je n'ai pas de dépenses en nature ».

Vous avez alors terminé la saisie du sous-onglet « Dépenses de tiers, dépenses en nature », pour continuer cliquez sur le bouton « Suivant ».

Dépenses en nature ⓘ

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

1 ligne

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Valorisation de mise à disposition de biens par un tiers	1 000,00€	1 111,00€	2 111,00€	

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.

Je n'ai pas de dépenses en nature

Précédent **Suivant**

b) Votre plan de financement ne comprend pas de dépenses en nature :

Si vous n'avez pas de dépenses en nature, cliquez sur le bouton « Je n'ai pas de dépenses en nature ».

Dépenses en nature ⓘ

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

1 ligne

Objet	Montants ventilés par année			Actions
	Année 1-2014	Année 2-2015	Total	
Valorisation de mise à disposition de biens par un tiers	0,00€	0,00€	0,00€	✎

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.

Je n'ai pas de dépenses en nature

Vous avez terminé la partie « Dépenses en nature » pour continuer la saisie de votre plan de Financement, cliquez sur le bouton « Suivant ».

Organisme | Description de l'opération | **Plan de financement** | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Structuration ▶ Autres dépenses directes ▶ **Dépenses de tiers et en nature** ▶ Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶ Dépenses provisionnelles ▶ Ressources provisionnelles ▶ Synthèse

Dépenses de tiers ⓘ

Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".

Je n'ai pas de dépenses de tiers.

J'ai des dépenses de tiers à renseigner

Dépenses en nature ⓘ

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

Je n'ai pas de dépenses en nature.

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.

J'ai des dépenses en nature à renseigner

Précédent | **Suivant**

5.3.4.7 Calcul des dépenses indirectes au réel

Ce sous-onglet est composé de deux parties :

- La première concerne la nature de la clé de répartition et le mode de calcul de la quantité totale d'activité,
- La seconde affiche le tableau des dépenses indirectes.

Organisme | Description de l'opération | **Plan de financement** | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Structuration ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ **Calcul des dépenses indirectes au réel** ▶ Dépenses provisionnelles ▶ Ressources provisionnelles ▶ Synthèse

Dépenses indirectes

Précisez la nature de la clé de répartition utilisée ?

Exemple de clé de répartition : nombre de participants du projet sur le nombre total de participants accueillis par la structure

Nature	Unité

Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité totale (dénominateur de la clé de répartition)*

Modifier

? Au besoin, contactez votre interlocuteur auprès du service gestionnaire.

Catégories de dépenses	Nature de la dépense	Clé de répartition				Dépenses liées au projet	Actions	
		Base : charges indirectes en lien avec le projet	Quantité d'activité liée au projet	Quantité d'activité totale	Part affectée au projet			
		(a)	(b)	(c)	(d) = (b) / (c)			
Sous-total année 1 - 2014		0,00 €				0,00 €		
Achats de fournitures et matériels non amortissables		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €	✎	✖
Prestations de services		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €	✎	✖
Locations de matériel et de locaux nécessaires par le projet		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €	✎	✖
Dépenses de personnel		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €	✎	✖
Impôts et taxes		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €	✎	✖
Dépenses d'amortissements des matériels liés au projet		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €	✎	✖
Total		0,00 €				0,00 €		

1- Nature de la clé de répartition et le mode de calcul de la quantité totale d'activité

Une « clé de répartition » sert à déterminer la part de l'activité de l'organisme (frais généraux) liée au projet cofinancé. Il convient d'indiquer la nature de la clé utilisée pour calculer la part des dépenses considérée comme liées indirectement au projet. La clé de répartition doit prendre appui sur une unité de mesure de l'activité « physique » de la structure et non sur une unité purement financière (de type chiffre d'affaires).

Cliquez sur « Modifier » pour accéder à la saisie.

Précisez la nature de la clé de répartition utilisée ?

Exemple de clé de répartition : nombre de participants du projet sur le nombre total de participants accueillis par la structure

Nature	Unité

Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité totale (dénominateur de la clé de répartition)*

Modifier

Vous devez :

- Préciser la nature de la clé de répartition utilisée
- Et préciser le mode de calcul du dénominateur de la clé de répartition.

Précisez la nature de la clé de répartition utilisée ⓘ
Exemple de clé de répartition : nombre de participants du projet sur le nombre total de participants accueillis par la structure

Nature	Unité
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité totale (dénominateur de la clé de répartition)*

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Text color (A), Background color (A), Bulleted list (•), Numbered list (1), Indent (≡), Outdent (≡), Undo (↶), Redo (↷).

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». Si vous souhaitez revenir en mode « consultation », cliquez sur « Annuler ».

2- Tableau des dépenses indirectes

Vous devez remplir les postes de dépenses du tableau. Pour accéder à la saisie, cliquez sur l'icône  en bout de ligne.

ⓘ Au besoin, contactez votre interlocuteur auprès du service gestionnaire.

Catégories de dépenses	Nature de la dépense	Base : charges indirectes en lien avec le projet. (a)	Clé de répartition			Dépenses liées au projet. (e) = (a) x (d)	Actions	
			Quantité d'activité liée au projet. (b)	Quantité d'activité totale. (c)	Part affectée au projet. (d) = (b) / (c)			
Sous-total année 1 - 2014		0,00 €				0,00 €		
Achats de fournitures et matériels non amortissables		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €		
Prestations de services		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €		
Locations de matériel et de locaux nécessaires par le projet		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €		
Dépenses de personnel		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €		
Impôts et taxes		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €		
Dépenses d'amortissements des matériels liés au projet		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €		
Total		0,00 €				0,00 €		

Un bloc de détail de la ligne est à remplir, cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.

Catégories de dépenses	Nature de la dépense	Base : charges indirectes en lien avec le projet (a)	Cle de répartition			Dépenses liées au projet (e) = (a) x (d)
			Quantité d'activité liée au projet (b)	Quantité d'activité totale (c)	Part affectée au projet (d) = (b) / (c)	
Sous-total année 1 - 2014		0,00 €				0,00 €
Achats de fournitures et matériels non amortissables		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €
Prestations de services		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €
Locations de matériel et de locaux nécessaires par le projet		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €
Dépenses de personnel		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €
Impôts et taxes		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €
Dépenses d'amortissements des matériels liés au projet		0,00 €	0,00	0,00	0,00 %	0,00 €
Total		0,00 €				0,00 €

Modification d'une ligne

Année : Année 1 - 2014

Catégorie de dépense* : Achats de fournitures et matériels non amortissables

Nature de la dépense* :

Base : charges indirectes en lien avec le projet (a)* : €

Cle de répartition

Quantité d'activité liée au projet (b)* :

Quantité d'activité totale (c)* :

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône  en bout de ligne. Un message vous demandera de confirmer la suppression.

Vous avez terminé la saisie du sous-onglet « Dépenses indirectes au réel » pour continuer la saisie de votre plan de financement, cliquez sur le bouton « Suivant ».

5.3.4.8 Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Les coûts indirects sont les dépenses pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision le montant imputable à l'opération (coûts administratifs et de personnel, tels que les frais de secrétariat, les frais liés aux factures de téléphone, aux fluides, etc.). Ces dépenses sont nécessaires à la réalisation de l'opération mais n'y sont pas exclusivement dédiées.

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- Application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses directes de personnel pour le calcul des dépenses directes,
- Application du taux forfaitaire de 20% des dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes.

1- Application du taux forfaitaire de 15% des dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

Si vous avez répondu « 15% de vos dépenses directes de personnel » à la question « Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ? » à l'étape « Structuration » du plan de financement, alors on aura l'application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses directes de personnel pour le calcul des dépenses indirectes.

Le tableau correspondant sera affiché.

The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs: Organisme, Description de l'opération, Plan de financement, Outils suivi participants, Validation, and Echanges. Below the menu is a flow diagram with steps: Structuration, Dépenses directes de personnel, Autres dépenses directes, Dépenses de tiers et en nature, Calcul des dépenses indirectes forfaitaires, Dépenses provisionnelles, Ressources provisionnelles, and Synthèse. The 'Calcul des dépenses indirectes forfaitaires' step is highlighted.

Below the flow diagram, the text reads: "Calcul des dépenses Indirectes ⓘ Application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses directes de personnel pour le calcul des dépenses indirectes".

	Application du taux forfaitaire de 15%	
	Année 1 - 2014	Total
Dépenses directes de personnel	15,00€	15,00€

At the bottom of the interface are two buttons: "Précédent" on the left and "Suivant" on the right.

Vous n'avez aucune action à effectuer sur cet écran, cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer la saisie de votre plan de financement.

2- Application du taux forfaitaire de 20% des dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes.

Si vous avez répondu « 20% de vos dépenses directes (hors prestations) » à la question « Quel taux forfaitaire choisissez-vous pour calculer vos dépenses indirectes ? » à l'étape « Structuration » du plan de financement, alors on aura l'application du taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes (hors prestations) pour le calcul des dépenses indirectes.

Le tableau correspondant sera affiché.

Les montants sont calculés automatiquement à partir des informations de l'onglet « Dépenses directes personnel »: Calcul des dépenses indirectes = (montant total des dépenses directes - les dépenses de prestations de services) x 20%

Organisme | Description de l'opération | **Plan de financement** | Outils suivi participants | Validation | Echanges

Structuration ▶ Dépenses directes de personnel ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ **Calcul des dépenses Indirectes forfaitisées** ▶ Dépenses provisionnelles ▶ Ressources provisionnelles ▶ Synthèse

Calcul des dépenses Indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

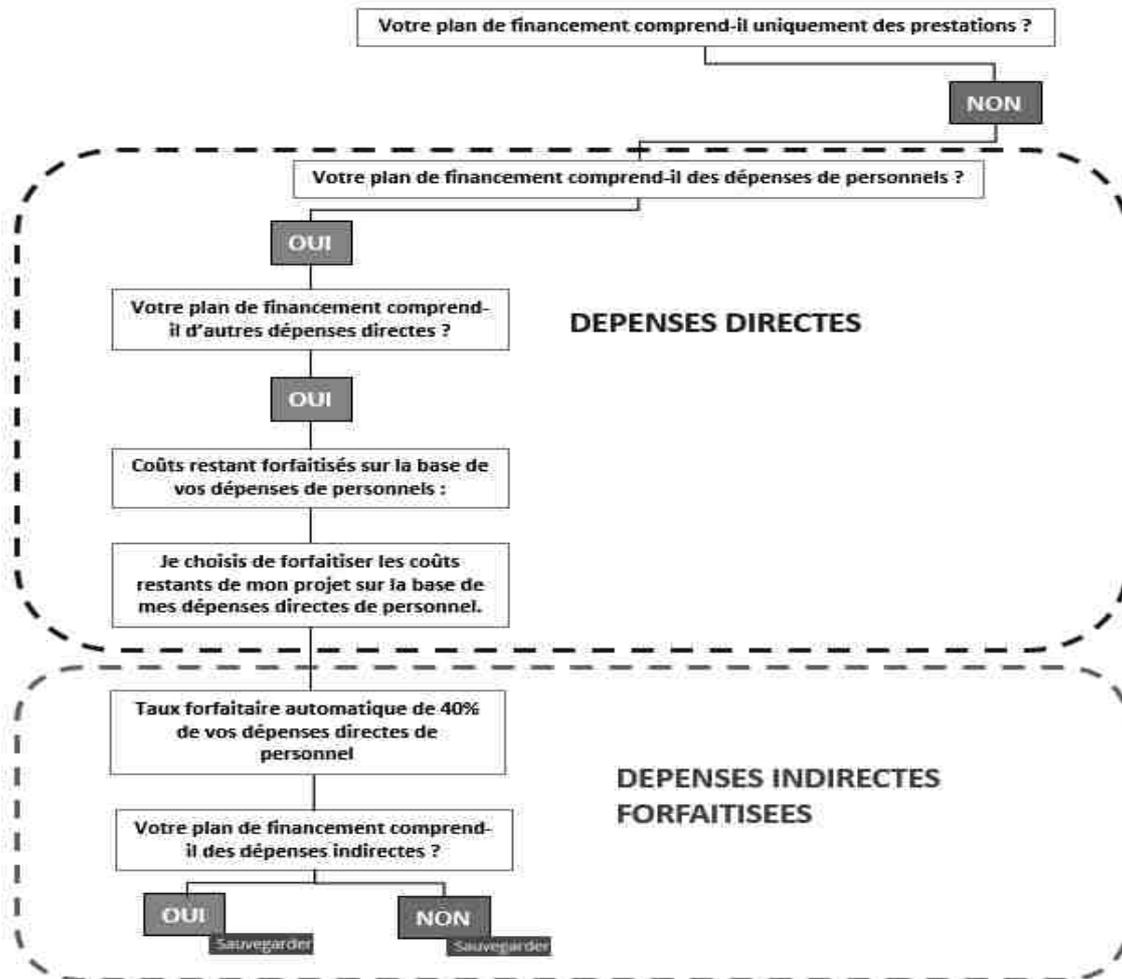
	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2014	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	1 420,00€	1 420,00€

Précédent Suivant

Vous n'avez aucune action à effectuer sur cet écran, cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer la saisie de votre plan de financement.

5.3.4.9 Calcul des coûts restants

A titre de rappel, le taux forfaitaire de 40% sur les dépenses directes de personnel pour couvrir l'ensemble des coûts restants (directs + indirects).



Dans le tableau « Autres coûts restants », les montants sont calculés automatiquement à partir des informations de l'onglet « Dépenses directes du personnel ».

Dans le tableau « Coût total éligible », la ligne « dépenses directes de personnel » est issue du tableau de l'onglet « dépenses directes du personnel ». Il s'agit du total de la colonne « dépenses liées à l'opération ».

La ligne « coût restant » est issue du tableau précédent «Autres coûts restants »

Organisme Description de l'opération **Plan de financement** Outils suivi participants Validation Echanges

Structuration ► Dépenses directes de personnel ► Autres dépenses directes ► Dépenses de tiers et en nature ► **Calcul des coûts restants** ► Ressources prévisionnelles ► Synthèse

Application d'un taux forfaitaire de 40% sur les dépenses directes de personnel pour couvrir l'ensemble des coûts restants (directs + indirects)

Autres coûts restants

	Autres coûts restants	
	Année 1 - 2014	Total
Dépenses directes de personnel x 40%	40,00€	40,00€

Coût total éligible

	Année 1 - 2014	Total
Dépenses directes de personnel	100,00€	100,00€
Coûts restants	40,00€	40,00€
Total	140,00€	140,00€

Précédent Suivant

Vous n'avez aucune action à effectuer sur cet écran, cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer la saisie de votre plan de financement.

5.3.4.10 Dépenses prévisionnelles

Ce sous-onglet est composé de 3 parties :

- Le tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles,
- La détermination des montants des dépenses hors taxes ou tenant compte de la TVA,
- Le tableau du détail des dépenses prévisionnelles par action.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
		Structuretion ► Dépenses directes de personnel ► Autres dépenses directes ►	Dépenses de tiers et en nature ►	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ►	Ressources provisionnelles ► Synthèse

Poste de dépense	Année 1-2014		Total	
Dépenses directes (1-2-3-4)	8 100,00€	99,82%	8 100,00€	99,82%
1. Personnel	100,00€	1,23%	100,00€	1,23%
2. Fonctionnement	4 000,00€	49,29%	4 000,00€	49,29%
3. Prestations externes	1 000,00€	12,32%	1 000,00€	12,32%
4. Liées aux participants	3 000,00€	36,97%	3 000,00€	36,97%
Dépenses Indirectes	15,00€	0,18%	15,00€	0,18%
Dépenses de tiers	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
Dépenses en nature	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
Dépenses totales	8 115,00€	100,00%	8 115,00€	100,00%

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ?

[Modifier](#)

Si votre opération comporte plusieurs actions, remplir le détail des dépenses prévisionnelles par action

Intitulé des actions	Montants ventilés par année		Dépenses totales de l'action	Actions
	Année 1 - 2014			
ee	100,00€		100,00€	
porteur	10,00€		10,00€	
Total pour l'opération	110,00€		110,00€	

[Précédent](#)

[Suivant](#)

1- Le tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles :

Ce tableau ne nécessite aucune action de votre part. Il reprend les montants que vous avez saisis dans les sous-onglets préalables.

En fonction des cas, la ligne dépenses indirectes correspond au :

- Taux forfaitaire de 15% des dépenses directes de personnel,
- Taux forfaitaire de 20% des dépenses directes (hors dépenses de prestations de services).
- Dépenses indirectes au réel.

Poste de dépense	Année 1-2014		Total	
Dépenses directes (1-2-3-4)	8 100,00€	99,82%	8 100,00€	99,82%
1. Personnel	100,00€	1,23%	100,00€	1,23%
2. Fonctionnement	4 000,00€	49,29%	4 000,00€	49,29%
3. Prestations externes	1 000,00€	12,32%	1 000,00€	12,32%
4. Liées aux participants	3 000,00€	36,97%	3 000,00€	36,97%
Dépenses indirectes	15,00€	0,18%	15,00€	0,18%
Dépenses de tiers	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
Dépenses en nature	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
Dépenses totales	8 115,00€	100,00%	8 115,00€	100,00%

2- La détermination des montants des dépenses hors taxes ou tenant compte de la TVA :

Cliquez sur le bouton « Modifier » pour répondre à la question :

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Oui

Modifier

Cliquez sur la réponse adéquate, puis sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre saisie.

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Oui Non

Annuler **Sauvegarder**

Dans le cas où vous avez renseigné des dépenses en nature ou de tiers, la question « Toutes ces dépenses sont-elles supportées par votre organisme » est posée et la réponse est « Non » (La réponse n'est pas modifiable).

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Oui

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

Si non, indiquer les structures concernées

Modifier

3- Détail des dépenses prévisionnelles par action

Si votre opération comporte plusieurs actions, vous devez remplir le détail des dépenses prévisionnelles par action en cliquant sur l'icône 

Si votre opération comporte plusieurs actions, remplir le détail des dépenses prévisionnelles par action

Intitulé des actions	Montants ventilés par année		Dépenses totales de l'action	Actions
	Année 1 - 2014	Année 2 - 2015		
test	0,00€	0,00€	0,00€	
test 2	0,00€	0,00€	0,00€	
Total pour l'opération	0,00€	0,00€	0,00€	

Un bloc de détail de saisie de la ligne s'affiche, vous devez remplir le montant des dépenses prévues pour cette action :

Si votre opération comporte plusieurs actions, remplir le détail des dépenses prévisionnelles par action

Intitulé des actions	Montants ventilés par année		Dépenses totales de l'action
	Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	
test	0,00€	0,00€	0,00€
test 2	0,00€	0,00€	0,00€
Total pour l'opération	0,00€	0,00€	0,00€

Modification d'une ligne

Intitulé de l'action : test

Montant 2014 : €

Montant 2015 : €

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». Vous avez terminé la saisie du sous-onglet « Dépenses prévisionnelles », pour continuer cliquez sur le bouton « Suivant ».

Si votre opération comporte plusieurs actions, remplir le détail des dépenses prévisionnelles par action

Intitulé des actions	Montants ventilés par année		Dépenses totales de l'action	Actions
	Année 1 - 2014	Année 2 - 2015		
test	600,00€	600,00€	1 200,00€	
test 2	600,00€	600,00€	1 200,00€	
Total pour l'opération	1 200,00€	1 200,00€	2 400,00€	

5.3.4.11 Ressources prévisionnelles

Le sous-onglet « Ressources prévisionnelles » est composé de deux parties :

- Le tableau des ressources prévisionnelles,
- Une seconde partie concernant les recettes éventuellement générées par votre organisme.

Organisme
Description de l'opération
Plan de financement
Outils suivi participants
Validation
Echanges

Structuration ▶ Autres dépenses directes ▶ Dépenses de tiers et en nature ▶ Calcul des dépenses indirectes forfaitisées ▶ Dépenses prévisionnelles ▶ Ressources prévisionnelles ▶ Synthèse

Tableau des ressources prévisionnelles

Financiers	Année 1 - 2014		Année 2 - 2015		Total		Actions
	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage	
1. Fonds européen	53 101,00€	100,00%	0,00€	0,00%	53 101,00€	100,00%	✎
FSE	53 101,00€	100,00%	€	0,00%	53 101,00€	100,00%	
2. Financements publics nationaux	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	✎ ✕
Sous total : montant du soutien public (1-2)	53 101,00€	100,00%	0,00€	0,00%	53 101,00€	100,00%	
3. Financements privés nationaux	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	✎ ✕
4. Recettes générées	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
5. Autofinancement	€	0,00%	€	0,00%	0,00€	0,00%	✎ ✕
6. Contributions de tiers	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	✎ ✕
7. Contributions en nature	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
Total des ressources (1+2+3+4+5+6+7)	53 101,00€		0,00€		53 101,00€		

[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 ?

Non

Si non, préciser les périodes et les assiettes par financeur

Financier	Période couverte		Montant total de la subvention	Part de la subvention affectée au projet	Justification de la part affectée au projet
	debut	fin			

[Modifier](#)

[Précédent](#)
[Suivant](#)

- **Tableau des ressources prévisionnelles :**

IMPORTANT

Afin de pouvoir valider votre plan de financement, assurez-vous que les dépenses et les ressources prévisionnelles soient équilibrées. Dans le cas contraire, vous ne pourrez pas déposer votre demande de subvention.

Pour débiter la saisie de vos ressources prévisionnelles, cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne ».

La première ligne concernant le FSE est calculée automatiquement à partir des données que vous avez saisies précédemment.

Tableau des ressources prévisionnelles							
Financiers	Année 1 - 2014		Année 2 - 2015		Total		Actions
1. Fonds européen	53 101,00€	100,00%	0,00€	0,00%	53 101,00€	100,00%	
FSE	53 101,00€	100,00%	€	0,00%	53 101,00€	100,00%	
2. Financements publics nationaux	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
Sous total : montant du soutien public (1+2)	53 101,00€	100,00%	0,00€	0,00%	53 101,00€	100,00%	
3. Financements privés nationaux	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
4. Recettes générées	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
5. Auto-financement	€	0,00%	€	0,00%	0,00€	0,00%	
6. Contributions de tiers	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
7. Contributions en nature	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
Total des ressources (1+2+3+4+5+6+7)	53 101,00€		0,00€		53 101,00€		

Ajouter une ligne

Un bloc de saisie de la ligne s'affiche, vous devez détailler une ligne par ressource de financement, y compris pour les apports privés externes (fondation, mécène, sponsor, ...).

i Pour les opérations dont le soutien public est inférieur à 50 000€, l'utilisation d'une des options de coûts simplifiés, prévues par les règlements européens est obligatoire.

Pour chaque ligne, vous devez obligatoirement renseigner:

- La catégorie à laquelle se rattache votre ressource à partir du menu déroulant,
- Le ou les financeurs,
- Télécharger l'attestation d'engagement du cofinancier.

Tableau des ressources prévisionnelles

Financiers	Année 1 - 2014		Année 2 - 2015		Total	
1. Fonds européen	53 101,00€	97,79%	0,00€	0,00%	53 101,00€	95,68%
FSE	53 101,00€	97,79%	€	0,00%	53 101,00€	95,68%
2. Financements publics nationaux	1 200,00€	2,21%	1 200,00€	100,00%	2 400,00€	4,32%
CG	1 200,00€	2,21%	1 200,00€	100,00%	2 400,00€	4,32%
Sous total : montant du soutien public (1+2)	54 301,00€	100,00%	1 200,00€	100,00%	55 501,00€	100,00%
3. Financements privés nationaux	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
4. Recettes générées	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
5. Autofinancement	€	0,00%	€	0,00%	0,00€	0,00%
6. Contributions de tiers	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
7. Contributions en nature	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%
Total des ressources (1+2+3+4+5+6+7)	54 301,00€		1 200,00€		55 501,00€	

Modification

Catégorie* Financements publics nationaux

Financiers* CG

Montant année 1 - 2014 1 200,00 €

Montant année 2 - 2015 1 200,00 €

Attestation d'engagement du cofinancier* C:\Users\agatinois\Desktop\ Parcourir...

Télécharger un modèle d'attestation

Annuler Sauvegarder

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Organisme Description de l'opération **Plan de financement** Outils suivi participants Validation Echanges

Structuration → Autres dépenses directes → Dépenses de tiers et en nature → Calcul des dépenses indirectes forfaitisées → Dépenses prévisionnelles → **Ressources prévisionnelles** → Synthèse

La ligne a bien été modifiée.

Tableau des ressources prévisionnelles

Financiers	Année 1 - 2014		Année 2 - 2015		Total		Actions
1. Fonds européen	53 101,00€	97,79%	0,00€	0,00%	53 101,00€	95,68%	
FSE	53 101,00€	97,79%	€	0,00%	53 101,00€	95,68%	
2. Financements publics nationaux	1 200,00€	2,21%	1 200,00€	100,00%	2 400,00€	4,32%	
CG	1 200,00€	2,21%	1 200,00€	100,00%	2 400,00€	4,32%	
Sous total : montant du soutien public (1-2)	54 301,00€	100,00%	1 200,00€	100,00%	55 501,00€	100,00%	
3. Financements privés nationaux	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
4. Recettes générées	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
5. Autofinancement	€	0,00%	€	0,00%	0,00€	0,00%	
6. Contributions de tiers	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
7. Contributions en nature	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	0,00€	0,00%	
Total des ressources (1-2-3-4-5-6-7)	54 301,00€		1 200,00€		55 501,00€		

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 ?
Non

Si non, préciser les périodes et les assiettes par financeur

Financier	Période couverte		Montant total de la subvention	Part de la subvention affectée au projet	Justification de la part affectée au projet
	Début	Fin			

Modifier

Précédent Suivant

Pour chaque ligne saisie, sont affichées :

- 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.

Si votre projet ne génère pas de recettes, alors vous avez terminé la saisie du sous-onglet « Ressources prévisionnelles ». Pour accéder à la « Synthèse » de votre plan de financement qui est la dernière étape de votre saisie, cliquez sur le bouton « Suivant ».

- **Les recettes éventuellement générées par votre organisme :**

Si votre organisme génère des recettes au cours de la mise en œuvre du projet, cliquez sur le bouton « Modifier » :

Le cas échéant, précisez 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 ?
Non

Si non, précisez les périodes et les assiettes par financeur

Financeur	Période couverte		Montant total de la subvention	Part de la subvention affectée au projet	Justification de la part affectée au projet
	Debut	Fin			

Modifier

L'écran s'affiche en mode modification, vous devez alors :

- Préciser l'origine des recettes, le mode de calcul et la période au cours de laquelle elles seront générées,
- Indiquer si les autres financements externes sollicités couvrent la même période et la même assiette de dépenses éligibles,
- Si non, préciser les périodes et les assiettes par financeur. Cliquez sur l'icône **+** pour les intégrer dans le tableau.

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

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo.

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

Si non, précisez les périodes et les assiettes par financeur

Financeur	Période couverte		Montant total de la subvention	Part de la subvention affectée au projet	Justification de la part affectée au projet
	Debut	Fin			
+					

Annuler **Sauvegarder**

Pour accéder à la « Synthèse » de votre plan de financement qui est la dernière étape de votre saisie, cliquez sur le bouton « Suivant ».

5.3.4.12 Synthèse

Ce sous-onglet récapitule dans un tableau généraliste la somme totale de vos dépenses et ressources prévisionnelles. Vous n'avez aucune action à faire sur cet écran.

	Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total
Total des dépenses	25 000,00€	25 000,00€	50 000,00€
Total des ressources	25 000,00€	25 000,00€	50 000,00€

Un message d'erreur non boquant à ce stade vous avertira si l'équilibre entre les ressources et les dépenses n'est respecté.

⚠ Les dépenses et les ressources ne sont pas équilibrées.

	Année 1 - 2015	Total
Total des dépenses	110 000,00€	110 000,00€
Total des ressources	458 000,00€	458 000,00€

Dans ce cas, vous serez alors bloqué au stade de la « Validation » de votre demande de subvention. En d'autres termes, vous ne pourrez pas déposer votre dossier sur Ma-démarche-FSE si les dépenses ne sont pas égales aux ressources dans votre Plan de financement.

5.3.5 Outils de suivi des participants

Pour valider ce sous-onglet, vous devez prendre connaissance des informations relatives aux indicateurs de réalisation et de résultats.

Un module de suivi spécifique dans « Ma démarche FSE » permettra de saisir les données de chaque participant et d'accéder à des tableaux de bord de restitution. Dans l'attente de l'ouverture du module de saisie, vous disposez de deux outils : un questionnaire de recueil des données et un tableau Excel d'import.

Le questionnaire d'aide au recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le Fonds social européen devra être complété et signé par chaque participant. Sur la base des questionnaires remplis, vous pourrez saisir directement les informations dans « Ma démarche FSE » lors de l'ouverture du module ou rentrer les données dans le **fichier Excel** mis à disposition. Ce fichier a été conçu afin de saisir les informations de façon homogène pour tous les participants, et de les importer facilement dans « Ma démarche FSE » dès l'ouverture de l'outil, afin de permettre un rattrapage rapide des informations concernant les participants.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
-----------	----------------------------	---------------------	----------------------------------	------------	----------

⚠ Veuillez cliquer sur le bouton "J'ai pris connaissance des informations exposées ci-dessus" pour indiquer que vous avez bien lu le texte ci-dessous.

Indicateurs de réalisation et de résultats

i Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux actions cofinancées par le Fonds social européen. L'objectif est de s'assurer que des données fiables seront disponibles en continu. Les données seront agrégées aux niveaux français et européen, afin de mesurer les progrès réalisés au regard des cibles fixées dans le programme. Elles doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la politique de cohésion sociale mise en œuvre et contribueront également à la mesure de l'impact des programmes.

Ainsi, pour la période 2014-2020, les modalités de saisie des données de base relatives aux entrées et sorties des participants évoluent considérablement. Les bénéficiaires (porteurs de projet) devront obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant, et non plus de manière agrégée.

En outre, le suivi des participants devient partie intégrante de la vie du dossier et constitue une aide au pilotage du programme, via le cadre de performance. Faute de renseignement, les participants ne pourront être considérés comme éligibles, empêchant ainsi le remboursement de l'aide par la Commission européenne.

Vous devez obligatoirement renseigner les indicateurs de réalisation pour chaque participant, dès son entrée dans l'action.

Toutes les données sont déclaratives et doivent obligatoirement être recueillies, c'est à dire que pour chaque question, une réponse doit obligatoirement être cochée : Oui, Non, ou Ne se prononce pas.

Une fois reçue l'attestation de recevabilité de votre dossier par le service instructeur, vous devez saisir les données relatives aux caractéristiques des participants dans le module dédié de Ma Démarche FSE. Si des participants ont déjà commencé l'action, alors il faudra saisir les informations pour chacun d'eux. Pour les participants entrant dans l'action ultérieurement, il est recommandé de saisir les informations de chaque participant au moment où il entre dans l'action.

Si les données ne sont pas renseignées, alors le participant est considéré comme inéligible et ne peut être compté en tant que tel dans le programme opérationnel.

Les données concernant les sorties doivent être renseignées dans le mois suivant la sortie du participant. Au-delà d'un mois après la sortie du participant, les données saisies ne sont plus prises en compte dans le calcul des indicateurs de résultats immédiats.

La saisie complète des informations à l'entrée et à la sortie conditionne la recevabilité du bilan.

Dans l'attente de l'ouverture du module de saisie, vous disposez de deux outils : un questionnaire de recueil des données et un tableau Excel d'import. **Le questionnaire d'aide au recueil des données** à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le Fonds social européen devra être complété et signé par chaque participant. Sur la base des questionnaires remplis, vous pourrez saisir directement les informations dans « Ma démarche FSE » lors de l'ouverture du module ou rentrer les données dans le **fichier excel** mis à disposition. Ce fichier a été conçu afin de saisir les informations de façon homogène pour tous les participants, et de les importer facilement dans « Ma démarche FSE » dès l'ouverture de l'outil, afin de permettre un rattrapage rapide des informations concernant les participants.

Téléchargement des pièces nécessaires au suivi des participants

Questionnaire d'aide au recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le Fonds social européen	📄
Modèle de fichier pour l'import des participants dans le système	📄
Guide de cadrage du suivi et de l'évaluation 2014-2020	📄

J'ai pris connaissance des informations exposées ci-dessus

[Retour à la liste des demandes](#)

Vous devez télécharger, en cliquant sur l'icône  , les deux documents nécessaires au suivi des participants :

- Le questionnaire d'aide au recueil des données à l'entrée des participants à une action cofinancée par le FSE,
- Le modèle de fichier pour l'import des participants sur « Ma-démarche-FSE »,
- Le guide de cadrage du suivi et de l'évaluation 2014-2020.

Pour confirmer la prise de connaissance de vos obligations :

- 1- Cliquer sur le bouton « J'ai pris connaissance des informations exposées ci-dessus »,



The screenshot shows a form with a checkbox labeled "J'ai pris connaissance des informations exposées ci-dessus" which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a button with the same text: "J'ai pris connaissance des informations exposées ci-dessus".

- 2- La case « J'ai pris connaissance informations exposées ci-dessus » étant cochée, vous pouvez revenir à la liste des demandes ou passer à l'onglet « Validation ».



The screenshot shows the same form as above, but the checkbox "J'ai pris connaissance des informations exposées ci-dessus" is now checked. Below the checkbox area, a button labeled "Retour à la liste des demandes" is visible.

5.3.6 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 », « Obligations » et « Validation du formulaire ».

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

Cliquez sur le sous-onglet que vous souhaitez compléter.

5.3.6.1 « Pièces à joindre »

Ce sous-onglet liste dans un tableau les pièces à fournir obligatoirement pour que le formulaire puisse être validé et envoyé. Cette liste est adaptée en fonction du statut juridique de l'organisme.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Pièces à joindre Obligations Validation du formulaire					
Pièces à Joindre					
13 lignes					
Pièces à fournir			Ajouter/Modifier	Supprimer	Consulter
Attestation d'engagement signée, datée et cachetée				✗	
Document attestant la capacité du représentant légal					
Délégation éventuelle de signature					
Relevé de compte (BIC et IBAN) portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET (à l'exception des projets portés par l'État, une collectivité locale ou un établissement public local)				✗	
Attestation fiscale de non assujettissement à la TVA si les dépenses prévisionnelles du projet sont présentées TTC					
Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé					
Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution)				✗	
Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos				✗	
Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant				✗	
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné				✗	
Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée				✗	
Attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales				✗	
Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe				✗	
Tableau des pièces jointes supplémentaires					
Aucun élément dans la liste					
Ajouter une pièce jointe					
Retour à la liste des demandes					

Pour chaque pièce jointe, sont affichées :

- 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.

Vous pouvez également ajouter des pièces supplémentaires :

Tableau des pièces jointes supplémentaires
Aucun élément dans la liste
Ajouter une pièce jointe

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 :

Tableau des pièces jointes supplémentaires		1 ligne
Titre pièces jointes		
Ajout d'une pièce jointe		
Titre	<input type="text"/>	
Fichier	<input type="text"/>	Parcourir...
Annuler		Enregistrer

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
pièces jointes		
Retour à la liste des demandes		

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

5.3.6.2 « Obligations »

Pour valider ce sous-onglet, vous devez prendre connaissance des obligations liées à un financement du FSE.

Afin de parcourir l'ensemble de vos obligations, vous devez cliquer sur le bouton « Suivant ».

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Pièces à joindre Obligations Validation du formulaire					
⚠ Veuillez cliquer sur le bouton "J'ai pris connaissance des obligations liées à un cofinancement par le FSE" pour indiquer que vous avez bien pris connaissance de vos obligations.					
Obligations liées à un cofinancement par le FSE					
<p> L'octroi d'une aide FSE vous soumet à un certain nombre d'obligations visant au respect des principes et règles de bonne gestion des aides publiques et à faire connaître l'action de l'Union européenne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous devez informer le service gestionnaire en cas d'abandon de l'opération ; 2. Vous ne devez pas modifier l'objet général, la période de réalisation ou le plan de financement de la convention sans l'accord formel du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide FSE ; 3. Vous devez respecter le droit européen applicable, notamment les règles de concurrence et la réglementation sur les aides d'Etat ; 4. Vous devez informer les participants, le personnel affecté à l'opération, les financeurs nationaux et les structures associées à la réalisation de l'opération, de la participation du FSE au financement du projet, en respectant les modalités précisées dans la notice ; 5. Vous devez suivre de façon distincte dans votre comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération : vous devez ainsi être en capacité d'isoler, au sein de votre comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération ; 					
Retour à la liste des demandes					Suivant

Arrivé à la dernière page, vous devez cliquer sur le bouton « J'ai pris connaissance des obligations liées à un cofinancement par le FSE » :

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Pièces à joindre Obligations Validation du formulaire					
Obligations liées à un cofinancement par le FSE					
<p>11. En vue du paiement de l'aide FSE, vous devez remettre au service gestionnaire un ou plusieurs bilans d'exécution établi(s) dans les délais prévus dans la convention et accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives requises ;</p> <p>12. Seules des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire des dépenses acquittées, qui correspondent à des actions réalisées et qui peuvent être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes sont retenues. Les dépenses déclarées par le bénéficiaire doivent être liées et nécessaires à l'opération cofinancée. Elles doivent être éligibles par nature conformément aux règles énoncées dans la notice ;</p> <p>13. En sollicitant le concours du FSE, vous acceptez de vous soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de votre comptabilité et vous vous engagez à présenter aux agents du contrôle toute pièce justifiant les dépenses et les ressources déclarées ;</p> <p>14. Vous vous engagez à conserver les pièces justificatives des dépenses déclarées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit trois ans à compter du 31 décembre suivant la déclaration des dépenses considérées à la Commission européenne, et à les archiver dans un lieu unique. Vous serez informé de cette date par le service gestionnaire ;</p> <p>15. En cas de cessation d'activité (liquidation judiciaire ou autre), vous devez transmettre au service gestionnaire tous les éléments justificatifs des dépenses déjà déclarées.</p>					
Précédent					
<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance des obligations liées à un cofinancement par le FSE J'ai pris connaissance des obligations liées à un cofinancement par le FSE					
Retour à la liste des demandes					

Après avoir effectué cette action, vous revenez sur l'écran initial du sous-onglet « Obligations ».

5.3.6.3 « 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.

- Si des données sont à corriger ou à compléter :

Un message d'information est affiché sur fond de couleur orange. Ce message contient alors le nom du sous-onglet concerné et la saisie à corriger.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Pièces à joindre Obligations Validation du formulaire					
Contenu du formulaire					
Organisme					
Les données sont validées.					
Description de l'opération					
▶ Dans l'onglet "Description de l'opération - Localisation", toutes les données obligatoires doivent être renseignées.					
Plan de financement					
▶ Dans l'onglet "Plan de financement - Structuration", toutes les données obligatoires doivent être renseignées.					
▶ Dans l'onglet "Plan de financement - Dépenses prévisionnelles", toutes les données obligatoires doivent être renseignées.					
▶ Dans l'onglet "Plan de financement - Ressources prévisionnelles", le soutien public de votre opération est inférieur à 50 000€, vous êtes donc obligés d'avoir recours à un taux forfaitaire. Merci de revenir au premier écran pour en choisir un ou contactez le service instructeur pour vous aider à déterminer le taux forfaitaire correspondant à votre projet.					
Outils suivi participants					
Les données sont validées.					
Pièces à joindre					
▶ Dans l'onglet "Validation - Pièces à joindre", les pièces suivantes sont manquantes :					
- Document attestant la capacité du représentant légal					
- Relevé de compte (BIC et IBAN) portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET (à l'exception des projets portés par l'Etat, une collectivité locale ou un établissement public local)					
- Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé					
- Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution)					
- Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos					
- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné					
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée					
- Attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales					
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe.					
Obligations					
Les données sont validées.					
Veuillez corriger ces éléments pour pouvoir valider le formulaire.					
					Imprimer les erreurs
Retour à la liste des demandes					

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 ».

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

- La saisie des données est complète :

Un message sur fond vert vous indique que les données de tous les onglets sont validées.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Pièces à joindre Obligations Validation du formulaire					
Contenu du formulaire					
Organisme					
Les données sont validées.					
Description de l'opération					
Les données sont validées.					
Plan de financement					
Les données sont validées.					
Outils suivi participants					
Les données sont validées.					
Pièces à joindre					
Les données sont validées.					
Obligations					
Les données sont validées.					
Imprimer le dossier					
L'ensemble des données est validé, vous pouvez maintenant valider le formulaire.					
Valider le formulaire					
Retour à la liste des demandes					

Une fois toutes les données saisies sont complètes, cliquez sur le bouton « Valider le formulaire ».

L'ensemble des données est validé, vous pouvez maintenant valider le formulaire

Valider

i Vous conservez la possibilité de modifier à tout moment la saisie des onglets du formulaire. Toute nouvelle modification du formulaire annulera sa validation. Vous devrez à nouveau cliquer sur le bouton « Valider ».

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.

Le formulaire a été validé le 01/09/2014, 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.

5.3.6.4 Engagement et signature

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

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Pièces à joindre	Obligations	Validation du formulaire	Engagement et signature		
<p>Signataire : représentant(e) légal(e) ou son délégataire</p> <p>Nom : CAMUS Prénom : Rosalie Qualité :</p> <p>Attestation du porteur de projet</p> <p>Fait à : Le :</p> <p><i>Veillez fournir le document « délégation de signature » dans la partie « organisme » pour pouvoir modifier les données du signataire.</i></p>					
<p>1) Imprimer l'attestation d'engagement Imprimer</p> <p>2) Télécharger l'attestation d'engagement signée</p> <p>L'attestation d'engagement signée n'a pas été téléchargée Télécharger l'attestation</p> <p>3) Envoyer le dossier</p>					
Retour à la liste des demandes					

Vous devez suivre le cheminement indiqué au bas de l'écran :

1- Imprimer l'attestation d'engagement :

Pour pouvoir transmettre votre demande, vous devez d'abord imprimer l'attestation, en cliquant sur le bouton « Imprimer », la signer et la cacheter.

2- Télécharger l'attestation d'engagement signée :

Ensuite scannez l'attestation signée et cachetée et téléchargez-la en cliquant sur le bouton « Télécharger l'attestation ».



Une fois l'attestation téléchargée, un message de confirmation s'affiche avec les icônes  et  pour pouvoir consulter ou supprimer l'attestation.

2) Télécharger l'attestation d'engagement signée	
L'attestation d'engagement signée a bien été téléchargée	
	Modifier le fichier
3) Envoyer le dossier	
	Envoyer

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

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.

Organisme	Description de l'opération	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation	Echanges
Pièces à joindre Obligations Validation du formulaire Engagement et signature					
Signataire : représentant(e) légal(e) ou son délégataire					
		Nom	CAMUS		
		Prénom	Rosalie		
		Qualité			
Attestation du porteur de projet					
		Fait à	Paris		
		Le	10/09/2014		
Veuillez fournir le document « délégation de signature » dans la partie « organisme » pour pouvoir modifier les données du signataire.					
Ce dossier de demande de subvention a déjà été envoyé, vous ne pouvez pas le modifier.					
L'attestation d'engagement signée					
Retour à la liste des demandes					

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.

Votre dossier est alors à l'état « Déposé », c'est-à-dire en attente de l'étude par le service gestionnaire.

5.4 Supprimer une demande de subvention

A partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien « X demandes de subvention en création » pour accéder au détail de votre dossier.

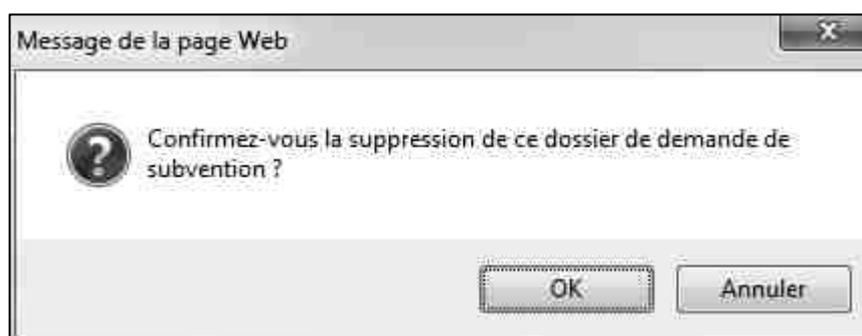
La suppression d'une demande de subvention par le bénéficiaire est possible uniquement sur les demandes en cours de création. Dans les autres cas de figure, cette action est techniquement possible ; il faudra contacter votre service gestionnaire.



Ensuite positionnez-vous sur l'onglet « Organisme », le bouton « Supprimer la demande » se situe en bas de la page :

i Vous pouvez supprimer une demande de subvention uniquement au stade de sa création. Une fois votre dossier déposé, vous ne pouvez plus accéder à la suppression de la demande.

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « OK » pour finaliser la suppression.



Description de l'opération
Organisme
Plan de financement
Outils suivi participants
Validation

Identification de l'organisme
Contacts
Renseignements complémentaires

Organisme

Raison sociale (nom détaillé sans sigle)	Mon organisme d'Ile-de-France
Stg (le cas échéant)	
N° SIRET	13000548118277
Adresse de l'établissement porteur de projet	1 rue de Rivoli
Code postal - Commune	75001 - PARIS
Code INSEE	
Courriel	
Site Internet, le cas échéant	
Statut juridique	Entreprise
Nombre de salariés	Entre 30 et 250 salariés
Code APE/NAF	8413Z - Administration publique (tutelle) des activités économiques
N° de déclaration d'activité (organismes de formation)	
Adresse du siège sociale (si différente)	
Code postal - Commune	
Courriel	
L'activité couverte par le projet est-elle assujettie à la TVA ?	Oui

Présentation de l'organisme bénéficiaire

Décrivez votre activité (9999 caractères maximum)
Ex : objet social, activité principale... Joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.

test

[Modifier](#)

Compléments - Pièces jointes

Aucun élément dans la liste

[Télécharger une pièce jointe](#)

Représentant légal de l'organisme

Civilité	Monsieur
Nom	DUPONT
Prénom	Eric
Fonction dans l'organisme	
Y a-t-il une délégation de signature ?	

[Modifier](#)

[Supprimer la demande](#)

[Autoriser l'accès au gestionnaire](#)

5.5 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. Le service gestionnaire pourra uniquement visualiser votre demande de subvention en cours de création.

Vous pouvez par la suite, tant que la demande n'a pas été déposée, bloquer ce droit d'accès.

Comme pour supprimer une demande de subvention, l'autorisation d'accès est accessible depuis le détail de votre dossier dans l'onglet « Organisme ».

Cette action est possible en activant le bouton « **Autoriser l'accès au gestionnaire** ».

Description de l'opération
Organisme
Plan de financement
Outils suivi participants
Validation

Identification de l'organisme
Contacts
Renseignements complémentaires

Organisme

Raison sociale (nom détaillé sans sigle)	Mon organisme d'Ile-de-France
Stg (le cas échéant)	
N° SIRET	13000548118277
Adresse de l'établissement porteur de projet	1 rue de Rivoli
Code postal - Commune	75001 - PARIS
Code INSEE	
Courriel	
Site Internet, le cas échéant	
Statut juridique	Entreprise
Nombre de salariés	Entre 30 et 250 salariés
Code APE/NAF	8413Z - Administration publique (tutelle) des activités économiques
N° de déclaration d'activité (organismes de formation)	
Adresse du siège sociale (si différente)	
Code postal - Commune	
Courriel	
L'activité couverte par le projet est-elle assujettie à la TVA ?	Oui

Présentation de l'organisme bénéficiaire

Décrivez votre activité (9999 caractères maximum)
Ex : objet social, activité principale... Joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.

test

[Modifier](#)

Compléments - Pièces jointes

Aucun élément dans la liste

[Télécharger une pièce jointe](#)

Représentant légal de l'organisme

Civilité	Monsieur
Nom	DUPONT
Prénom	Eric
Fonction dans l'organisme	
Y a-t-il une délégation de signature ?	

[Modifier](#)

[Supprimer la demande](#)

[Autoriser l'accès au gestionnaire](#)

Une fois l'accès au gestionnaire autorisé sur le dossier, dans le même onglet « Organisme » le bouton « **Interdire l'accès au gestionnaire** » sera activé. Ce bouton vous permet de retirer l'accès sur le dossier.

Description de l'opération	Organisme	Plan de financement	Outils suivi participants	Validation
Identification de l'organisme Contacts Renseignements complémentaires				
Organisme				
Raison sociale (nom détaillé sans sigle) Sigle (le cas échéant) N° SIRET		Mon organisme d'Ile-de-France 13000548118277		
Adresse de l'établissement porteur de projet Code postal - Commune Code INSEE Courriel Site Internet, le cas échéant		1 rue de Rivoli 75001 - PARIS Courriel Site Internet, le cas échéant		
Statut juridique Nombre de salariés Code APE/NAF N° de déclaration d'activité (organismes de formation)		Entreprise Entre 50 et 250 salariés 8413Z - Administration publique (tutelle) des activités économiques		
Adresse du siège sociale (si différente) Code postal - Commune Courriel		Courriel		
L'activité couverte par le projet est-elle assujéti à la TVA ?		Oui		
Présentation de l'organisme bénéficiaire Décrivez votre activité (9999 caractères maximum) <i>Ex : objet social, activité principale... Joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.</i>				
<input type="button" value="Modifier"/>				
Compléments - Pièces jointes Aucun élément dans la liste				
<input type="button" value="Télécharger une pièce jointe"/>				
Représentant légal de l'organisme				
Civilité Nom Prénom Fonction dans l'organisme Y a-t-il une délégation de signature ?		Monsieur R R Fonction dans l'organisme Y a-t-il une délégation de signature ?		
<input type="button" value="Modifier"/>				
<input type="button" value="Supprimer la demande"/>		<input type="button" value="Interdire l'accès au gestionnaire"/>		

5.6 Les statuts d'une demande de subvention

En fonction du niveau de complétude de votre dossier et de son examen par le service gestionnaire, votre demande de subvention apparaît sous un statut particulier.

Vous retrouvez ces statuts sur la page d'accueil :

The screenshot shows the user interface of the 'Ma démarche FSE 2014-2020' application. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this, a welcome message states: 'Cette application va vous permettre de saisir et de suivre vos demandes de subventions tout au long de la programmation 2014-2020.' The main content area is divided into four numbered sections:

- 1 Demandes de subvention :** This section shows '4 demandes de subvention en création', '0 demande de subvention en complément', and '0 demande de subvention ouverte en modification'. A button labeled 'Déposer une demande de subvention' is visible.
- 2 Opérations :** This section indicates 'Aucune opération déclarée à ce jour.'
- 3 Conventionnement :** This section indicates 'Vous n'avez aucune convention sur vos opérations.'
- 4 Bilans d'exécution :** This section indicates 'Vous n'avez déclaré aucun bilan d'exécution.'

On the right side of the dashboard, there are two additional boxes: 'Vos derniers messages :' (showing 'Vous n'avez aucun message.') and 'Vous êtes :' (showing 'Organisme Porteur Ile de France' and 'n°42086802800044' with a 'Modifier mon organisme' button).

5.6.1 Demandes de subventions en cours de création

A partir du moment où vous cliquez sur le bouton « je dépose une demande de subvention » jusqu'à la validation du formulaire de la demande.

5.6.2 Demandes de subvention en complément

Votre demande a été déclarée recevable par le service gestionnaire, et celui-ci vous demande des informations complémentaires.

5.6.3 Demandes de subventions ouverte en modification

Votre demande de subvention a été instruite par le service gestionnaire, ce dernier vous demande d'apporter des modifications à votre demande.

6 Consulter la 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 un des liens :

- « X demande(s) de subvention en création »,
- « X demande(s) de subvention en complément »,
- « X demande(s) de subvention en modification ».

Navigation : Accueil

Cette application va vous permettre de saisir et de suivre vos demandes de subventions tout au long de la programmation 2014-2020.

1 Demandes de subventions :

PO National

- 12 demandes de subventions en création
- 0 demande de subventions en complément
- 0 demande de subventions ouverte en modification

Déposer une demande de subvention

2 Opérations :

Aucune opération déclarée à ce jour.

3 Conventonnement :

Vous n'avez aucune convention sur vos opérations.

4 Bilans d'exécution :

Vous n'avez déclaré aucun bilan d'exécution.

Vos derniers messages :

Vous n'avez aucun message.

Vous êtes :

Mon organisme d'Ile-de-France
n°13000548118277

Modifier mon organisme

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

Bienvenue sur
ma démarche FSE
2014-2020

Navigation : Accueil > Gestion des opérations > Opérations > Liste des opérations

POURTEUR Ile De France - Profil : Porteur de projet maître | Accueil | Aide | Déconnexion
Version : 2.1.7

Liste des demandes de subvention en cours

Élément recherché :

Critères

Région administrative : 999 - France entière
N° de dossier :
Etat :
Type programme opérationnel :

9 lignes

Numéro de dossier	Intitulé de l'opération	Organisme	Date de création	Date d'envoi	Etat	Action
201400012	Organiser un forum	Organisme Porteur Ile de France	02/09/2014		Création	
201400006	Pyramide 22	Organisme Porteur Ile de France	01/09/2014		Création	
201400008	test recette 2	Organisme Porteur Ile de France	01/09/2014		Création	
201400009	test recette 3	Organisme Porteur Ile de France	01/09/2014		Création	
201400010	de	Organisme Porteur Ile de France	01/09/2014		Création	
201400011	essai 5	Organisme Porteur Ile de France	01/09/2014		Création	
201400005	tester anomalies	Organisme Porteur Ile de France	27/08/2014		Création	
201400001	test klægroup	Organisme Porteur Ile de France	25/08/2014		Création	
201400003	Forum compétences	Organisme Porteur Ile de France	25/08/2014		Création	

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.

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 subvention à afficher suivant deux critères :

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

La demande de subvention peut être présentée sous différents états :

- « **Création** » : Votre demande de subvention est en cours de saisie sur « Ma-démarche-FSE ». Le service gestionnaire n'en a pas encore pris connaissance.
- « **Déposé** » : Vous avez validé le formulaire de la demande de subvention sur « Ma-démarche-FSE ». Votre dossier a été envoyé au service gestionnaire pour examen de la recevabilité.
- « **Recevable** » : Le service gestionnaire a déclaré votre demande de subvention est éligible au Fond social européen.
- « **Non recevable** » : Le service gestionnaire a déclaré votre demande de subvention est inéligible au Fond social européen.
- « **Instruit** » : Votre dossier est à l'étude par le service gestionnaire. Vous ne pouvez opérer aucune modification de votre dossier sur « Ma-démarche-FSE ».

Une fois ces 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 ».