



Cofinancé par
l'Union européenne

ATELIER MDFSE+

"Aide à la création du compte et saisie
d'une demande de subvention"

Première connexion à MDFSE+ Ma Démarche FSE : mesdemarches.emploi.gouv.fr


MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

AGENT DU MINISTÈRE ?

BIENVENUE SUR MA DÉMARCHE FSE +

La plateforme « Ma démarche FSE + » est un portail web, qui s'adresse à tous les acteurs des programmes du Fonds social européen + de l'État. Il permet aux porteurs de projets de déposer leur demande de subvention. Les services gestionnaires peuvent quant à eux gérer les aides du Fonds Social Européen +

EN SAVOIR PLUS

Connectez-vous

Pas encore de compte ?

SE CRÉER UN COMPTE

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Entrez votre adresse électronique

MOT DE PASSE

Entrez votre mot de passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié ?

Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

Créez votre compte

Veillez saisir le SIRET ou la raison sociale de votre entreprise

Raison sociale ou Siret *





Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

Créez votre compte

Raison sociale ou Siret * 

Sélectionnez votre établissement dans la liste déroulante pour continuer 1 résultat trouvé

SIRET	Etablissement	Adresse	
49960439500016	MAISON ENTREPRISE EMPLOI FORMATION PAYS TERRE LORRAINE	240 RUE DE CUMENE 54230 NEUVES MAISONS	

Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

Créez votre compte

Votre établissement

SIRET 49960439500016



Raison sociale MAISON ENTREPRISE EMPLOI FORMATION PAYS TERRE LORRAINE

Raison sociale de l'établissement MAISON ENTREPRISE EMPLOI FORMATION PAYS TERRE LORRAINE

Adresse 240 RUE DE CUMENE

Commune NEUVES MAISONS (54230)

Vos informations de connexion

Email *

Mot de passe *



Confirmez votre mot de passe *

PRÉCÉDENT

SUIVANT



Ma Démarche FSE+

Vos informations de connexion

Email *

Mot de passe *



Très fort

Confirmez votre mot de passe *

Vos coordonnées

Civilité * Madame Monsieur

Nom *

Prénom *

Téléphone

Confirmez que vous n'êtes pas une machine

Je ne suis pas un robot



reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

RETOUR

CRÉER MON COMPTE



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

Activez maintenant votre compte



Un lien d'activation vient d'être envoyé à l'adresse e-mail renseignée.

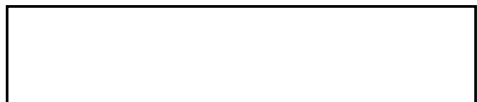
Si vous ne recevez pas le mail de confirmation juste après votre inscription, veuillez vérifier dans le dossier SPAM / Courrier indésirable de votre boîte mail ou essayer de vous réinscrire avec une autre adresse e-mail.

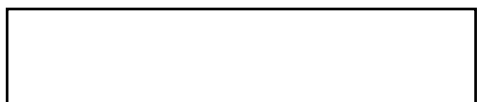
Rechercher dans Boîte aux lettres  Boîte aux lettres actuelle ▼


Tous Non lus Par Date ▼ ↑

▲ Aujourd'hui

no-reply@emploi.gouv.fr
Demande de création de votre compte ... 15:09
Bonjour Laure CHAPUY, Vous avez fait une

 13:50

 13:35

 13:26

 10:54

L'Industreet

Demande de création de votre compte Mes Démarches Emploi et Formation Professionnelle



no-reply@emploi.gouv.fr
À y@terresdelorraine.org



↳ Répondre

↳ Répondre à tous

→ Transférer



mer. 09/11/2022 15:09

Bonjour Laure CHAPUY,

Vous avez fait une demande de création de compte.

Afin de valider votre inscription, cliquez sur le lien ci-dessous :

<https://mesdemarches.emploi.gouv.fr/portail/inscription/#activate/f8142b5e-1343-4491-b329-88450ed225b4>

Si vous rencontrez des difficultés pour activer ce lien, copiez-le et collez-le directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Vous pourrez ensuite vous connecter avec votre identifiant (votre adresse électronique) et le mot de passe que vous avez choisi.

À noter : le lien d'activation est valable pour une seule activation. Vous avez un délai de 24 heures pour effectuer cette action, passé ce délai, il vous faudra recommencer le processus d'inscription.

Cordialement,

L'équipe technique Mes Démarches Emploi et Formation Professionnelle.

Ce message est envoyé par un automate, merci de ne pas y répondre : votre réponse ne pourra pas être traitée.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, veuillez ignorer ce message.



Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

Finalisez votre inscription



Afin d'activer votre compte, cliquez sur le bouton ci-dessous :

[ACTIVER MON COMPTE](#)

Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

Votre compte a bien été activé.



ACCÉDER AU PORTAIL



Mes démarches emploi et formation



Laure CHAPUY


Mes services



CADEP
*Contrat d'Apprentissage
Dématérialisé pour les
Employeurs Publics*



Mon Activité Formation
*Déclaration d'activité et du BPF
annuel*

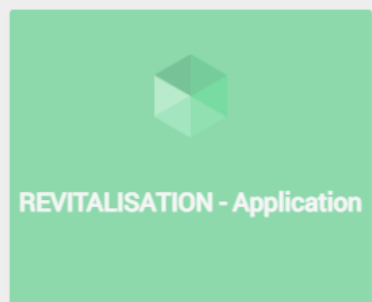


DACCORD-NG
Refonte de DACCORD

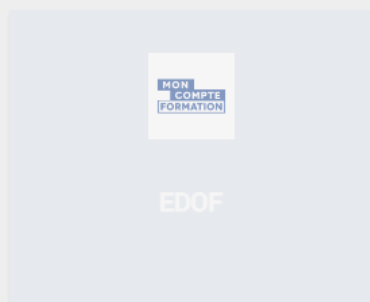


Ma démarche FSE+
*Le portail web du Fonds Social
Européen +*

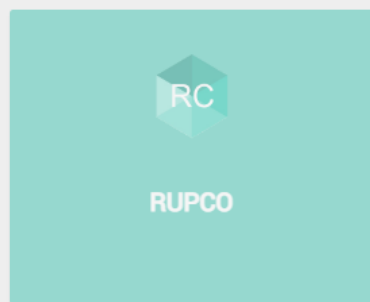
Les autres démarches



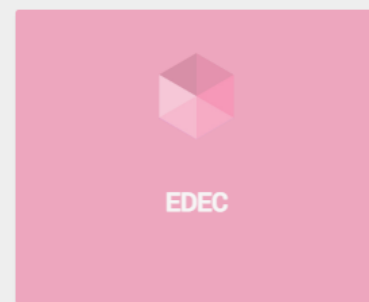
REVITALISATION - Application



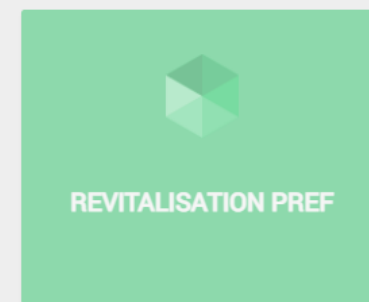
EDOF



RUPCO



EDEC



REVITALISATION PREF



ACCÉDEZ SIMPLEMENT À VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Vous allez découvrir et accéder aux différentes démarches telles que Mon activité formation, Mes collectes formation ou Mon suivi du contrôle.

Pour démarrer :

1. Créez vous un compte.
2. Validez vos accès.
3. Accédez à vos démarches.

EN SAVOIR PLUS

Connectez-vous

Pas encore de compte ?

[SE CRÉER UN COMPTE](#)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE


MOT DE PASSE

[SE CONNECTER](#)


[Mot de passe oublié ?](#)

Lors de la première connexion il vous sera demandé d'accepter les conditions générales d'utilisation de l'application.

Consentements

-  Les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) de la plateforme MdFSE ont été mises à jour.
Merci de les valider avant de continuer

Conditions générales d'utilisation de la plateforme MdFSE

Version n°1 du 03/03/2022 

Ma Démarche FSE + - Conditions générales d'utilisation

1. Préambule

Le présent site internet, accessible à l'adresse <https://ma-demarche-fse-plus.fr>, est édité par le Ministère du Travail (Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle) dont le siège est situé au 14 avenue Duquesne – 75350 Paris SP 07 (tél. : 01 44 38 38 38).

1. L'hébergement du Site internet est assuré par la société CEGEDIM située 129 rue D'Aguesseau - 92641 Boulogne Billancourt Cedex. Le service « Ma Démarche FSE

J'ai pris connaissance des dernières CGU mises en place dans MdFSE

ANNULER

VALIDER

Consentements

24. Loi applicable

1. Les présentes conditions générales sont régies par la loi française.
2. Il en est ainsi pour les règles de fond et les règles de forme et ce, nonobstant les lieux d'exécution des obligations substantielles ou accessoires.

J'ai pris connaissance des dernières CGU mises en place dans MdfSE

ANNULER

VALIDER

Bienvenue Laure !

Mes Opérations

Vous retrouverez ici les demandes de subvention que vous réaliserez.

Pour pouvoir créer votre première opération, vous devez au préalable mettre à jour les informations de votre établissement en cliquant sur "Mettre à jour".



CRÉER UNE OPÉRATION

Mon Établissement

Nom de l'établissement :
Etablissement 49960439500016

Représentant légal :

-

Téléphone :

-

E-mail :

-

METTRE À JOUR



Avant de pouvoir déposer une demande de subvention, il est nécessaire de renseigner la fiche établissement de votre organisme.
Pour ce faire : cliquez sur l'encart « mon établissement » puis « mettre à jour »

Remarque : les champs « statut juridique, nature juridique, civilité, nom et prénom du représentant légal, adresse email du représentant légal, et type de porteur de projet » de la fiche établissement doivent obligatoirement être renseignés pour pouvoir créer une demande de subvention. Si ces champs ne sont pas complets, un message d’alerte apparaît en en-tête du bloc pour vous l’indiquer :

The screenshot shows the 'Ma Démarche FSE+' interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION' with the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. To the right are navigation links for 'Notifications', 'Mon profil', 'Accessibilité', and 'Se déconnecter', along with a search bar containing the text 'Rechercher'. Below the header, there are links for 'Accueil' and 'Opérations'. The main content area shows a breadcrumb trail: '← Retour | Accueil > Établissements > Établissement Etablissement 49960439500016'. The title of the page is 'Établissement MAISON ENTREPRISE EMPLOI FORMATION PAYS TERRE LORRAINE'. Below the title, there is a box containing the ID '49960439500016', the name 'MAISON ENTREPRISE EMPLOI FORMATION PAYS TERRE LORRAINE', and a link 'VOIR L'HISTORIQUE' with a circular arrow icon. A prominent red-bordered alert box contains the following text: 'Attention, il est impossible de déposer une demande de subvention pour cet établissement, les champs suivants doivent être remplis : Nature juridique, Civilité, Nom du représentant légal, Prénom du représentant légal, Adresse e-mail du représentant légal, Type de porteur de projet.' Below the alert box, there is a section for 'Informations Générales' with a green checkmark icon and a dropdown arrow.

Numéro de SIRET

Nom de votre structure

[VOIR L'HISTORIQUE](#) ↻

Informations Générales



Ce bloc reprend les **données de l'organisme** (communes à toutes les demandes de subventions du même organisme).



Représentant légal



Ce bloc permet d'indiquer le **représentant légal** de la structure et préciser si une **délégation de signature** est mise en place.



Ressources publiques perçues



Ce bloc permet de lister l'ensemble des **aides reçues d'organismes publics** (UE, Etat, collectivités territoriales, ...) au cours des 3 derniers années (**N, N-1 et N-2**)



1) Informations générales : les données « raison sociale » et « SIRET » sont déjà pré-remplies avec les informations que vous avez saisies lors de la création de votre compte. Vous aurez toutefois la possibilité de cliquer sur « mettre à jour automatiquement l'établissement » et « éditer » pour mettre à jour manuellement les champs tels que nature juridique, type de porteur.

Code NAF (APE) et activité
8899B - Action sociale sans hébergement n.c.a.

Site internet (le cas échéant)
-


Type de porteur de projet
-

Mettre à jour automatiquement l'établissement → Pour que les données soient mises à jour à partir des données INSEE

Éditer ← Pour mettre à jour la fiche manuellement en saisissant les informations demandées

Représentant légal >

Ressources publiques perçues ✓ >

 **MINISTÈRE**

2) Représentant légal : cliquez sur le bloc « Représentant légal » puis « éditer » pour compléter cette partie.

Il convient de télécharger dans ce bloc **un document attestant la capacité du représentant légal** à engager la structure en cliquant sur l'icone téléchargement ainsi que **la délégation de signature** si mise en place.

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled "Représentant légal".

Left Screenshot (Summary View):

- Section: Représentant légal
- Fields: * Champ obligatoire, Civilité *, Nom du représentant légal *, Prénom du représentant légal *, Fonction dans l'établissement *, Adresse mail du représentant légal *, Téléphone *, Capacité du représentant légal *, Y'a-t-il une délégation de signature ? *
- Buttons: A blue button labeled "EDITER" is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the right screenshot.

Right Screenshot (Edit View):

- Section: Représentant légal
- Fields: * Champ obligatoire, Civilité * (dropdown menu with "Sélectionnez" and a downward arrow), Nom du représentant légal * (text input), Prénom du représentant légal * (text input), Fonction dans l'établissement * (text input), Adresse mail du représentant légal * (text input), Téléphone * (text input), Capacité du représentant légal * (radio button with a blue upload icon), Y'a-t-il une délégation de signature ? * (radio buttons for "Oui" and "Non")
- Buttons: "SAUVEGARDER ET POURSUIVRE" and "ANNULER"

Capacité du représentant légal *



téléchargez ici un document attestant la capacité du représentant légal à engager la structure en cliquant sur l'icône téléchargement

Y'a t-il une délégation de signature ? *

Oui Non

Déléataires

Nom, Prénom du déléataire ⌵ Fonction ⌵ Adresse électronique ⌵ Téléphone ⌵ Délégation de signature ⌵

Aucune donnée

+ AJOUTER UN DÉLÉGATAIRE

Si une délégation de signature est mise en place, cliquez sur ajouter déléataire.

SAUVEGARDER ET POURSUIVRE

ANNULER

Ressources publiques perçues

×

Fonction du déléataire *

Directrice

Adresse électronique *

XXXX@terresdelorraine.org

Téléphone *

06 06 0

Délégation de signature *



Téléchargez le modèle de délégation de signature



AJOUTER UN DÉLÉGATAIRE

ANNULER

3) Ressources publiques perçues : Il s'agit ici d'indiquer les aides, quelle que soit leur formes, perçues au cours des deux dernières années ainsi que l'année en cours. Il convient de détailler **une ligne par organisme financeur**. Une aide est considérée comme octroyée dès lors que la convention de subvention est signée. Ce tableau n'est pas à remplir si vous êtes une collectivité territoriale ou un établissement public.

Ressources publiques perçues ✓

* Champ obligatoire

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. i

↑ ↗

Type de financeur *	Financeur *	Projet aidé *	Montant - 2020 *	Aides de minimis - 2020 *	Montant - 2021 *	Aides de minimis - 2021 *	Montant - 2022 *
Aucune donnée							
+ AJOUTER UNE LIGNE							
Total général			0,00 €		0,00 €		0,00 €

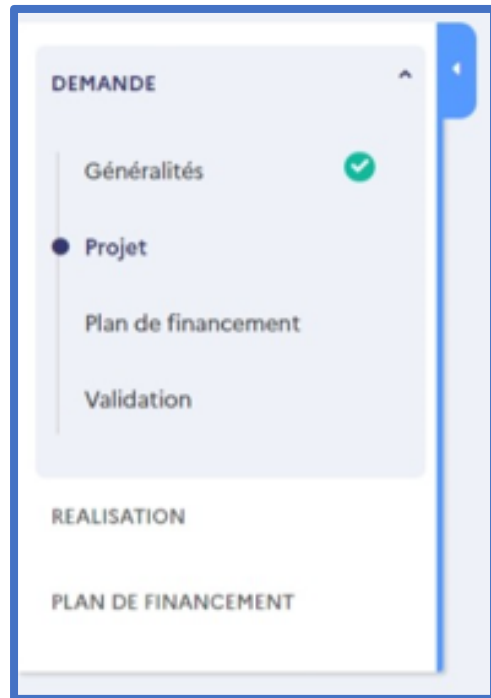
← →



Il est recommandé une **mise à jour régulière de la fiche établissement**. En tout état de cause, à **chaque nouvelle demande de subvention** portant sur un nouvel exercice annuel une mise à jour sera nécessaire **pour compléter à minima les ressources publiques perçues en conséquence**.

Créer une demande de subvention

La demande de subvention est composée de 4 onglets : Généralités, Projet, Plan de financement et Validation.



The dashboard for 'Ma Démarche FSE+' features a top navigation bar with the logo of the 'MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION' and the text 'Liberté Égalité Fraternité'. The main content area is titled 'Bienvenue Laure !' and includes a 'Mes Opérations' section with a 'CRÉER UNE OPERATION' button highlighted in red. To the right is a 'Mon Établissement' section with details for 'MAISON ENTREPRISE EMPLOI FORMAT...' and a 'Mettre à jour' button. A banner on the right says 'DÉCOUVREZ LES APPELS À PROJETS'. The footer contains the ministry logo, the text 'legifrance.gouv.fr gouvernement.fr service-public.fr data.gouv.fr', and various legal notices.

Généralités :

Compléter l'onglet généralités avec les renseignements obligatoires tels que :

- Programme national,
- Région administrative,
- Référence AAP,
- Priorité,
- Intitulé du projet,
- Période prévisionnelle de réalisation,
- Périmètre géographique.

Accueil Opérations ▾

← Retour | Accueil > Demandes de subvention > Créer une demande de subvention

Créer une demande

Généralités

* Champ obligatoire

Programme *

Programme national FSE+ Emploi - Inclusion - Jeunesse - Compétences ▾

Région administrative *

Grand Est ▾

Référence de l'appel à projets *

AGIL - APPEL A PROJETS TERRES DE LORRAINE 2022-2023 ▾

Recherche

DREETS Grand Est 2022 Mission d'accompagnement socio-professionnel et d'encadrement technique en Haute-Marne P1 OS H

DREETS Grand Est 2022 Insertion professionnelle et renforcement de l'apprentissage et de l'alternance des jeunes P 2 OS A_n°1

DREETS Grand Est 2022 Sécurisation des parcours en alternance et lutte contre le décrochage des apprentis - P2 OS F n°2

AGIL - APPEL A PROJETS TERRES DE LORRAINE 2022-2023

DREETS Grand Est 2022 Jeunes Appui à la réussite éducative P2 OS F n°1

Période prévisionnelle de réalisation du projet

Du *

jj/mm/aaaa 📅


Au *

jj/mm/aaaa 📅

Périmètre géographique du projet * ⓘ

Communal Départemental Régional

POUSUIVRE ANNULER



Généralité :

Attention au choix du
périmètre géographique

Accueil

Opérations ▾

← Retour | Accueil > Demandes de subvention > Créer une demande de subvention

Créer une demande

Généralités

* Champ obligatoire

Programme *

Programme national FSE+ Emploi - Inclusion - Jeunesse - Compétences ▾

Région administrative *

Grand Est ▾

Référence de l'appel à projets *

AGIL - APPEL A PROJETS TERRES DE LORRAINE 2022-2023 ▾

Priorité d'investissement/Objectif spécifique

1.h - Favoriser l'inclusion active afin de promouvoir l'égalité des chances, la non-discrimination et la participation active, et améli ▾

Intitulé du projet *

Animation PLIE Terres de Lorraine 2023

Période prévisionnelle de réalisation du projet

Du *

01/01/2023



Au *

31/12/2023



Périmètre géographique du projet * ⓘ

Communal Départemental Régional

Département

Meurthe-et-Moselle ▾

POURSUIVRE

ANNULER



Projet :

Cet onglet permet de préciser le contenu de l'opération (objectif, moyens, actions, calendrier). Il est divisé en 3 blocs :

- Contenu et finalité
- Viabilité financière
- Ressources publiques perçues

The screenshot displays a web application interface for managing a project. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil' and 'Opérations' (with a dropdown arrow). Below this, a breadcrumb trail reads '← Retour | Accueil > Opérations > Opération 202200597'. The main heading is 'Opération 202200597'. A light blue box contains the project name 'ANIMATION PLIE TERRES DE LORRAINE 2023', the start date 'Date début : 01/01/2023', the end date 'Date fin : 31/12/2023', a 'VOIR L'HISTORIQUE' link, and a 'DROITS D'ACCES' icon. A button labeled 'Création - Création de la demande' is also present. A dark blue bar below this contains 'DEMANDE DE SUBVENTION', 'ABANDONNER', 'EXPORTER EN PDF', and 'En rédaction'. The main content area is titled 'Projet' and contains three sections: 'Contenu et finalité', 'Viabilité financière et publicité', and 'Ressources publiques perçues'. Each section has a right-pointing arrow. A sidebar on the left shows a menu with 'Généralités' (checked), 'Projet' (selected), 'Plan de financement', and 'Validation'. Below the sidebar are sections for 'REALISATION' and 'PLAN DE FINANCEMENT'. At the bottom, there is a navigation bar with 'Retour Vers Généralités', a save icon, and 'Poursuivre vers Plan de financement'.

Projet :

Un quatrième bloc apparaît si vous indiquez que votre opération comporte des participants lors du renseignement du bloc « Contenu et finalité » :

- Éligibilité du public

← Retour | Accueil > Opérations > Opération 202200196

Opération 202200196

Intitulé de votre opération VOIR L'HISTORIQUE ↻

Date début: 01/01/2022 Date fin: 31/10/2022 🔒 DROITS D'ACCÈS Création - Création de la demande

DEMANDE

- Généralités ✓
- Projet ✗
- Plan de financement
- Validation

REALISATION

PLAN DE FINANCEMENT

DEMANDE DE SUBVENTION

ABANDONNER EXPORTER EN PDF En rédaction

Projet

Contenu et finalité	✓	>
Viabilité financière et publicité		>
Ressources publiques perçues		>
Éligibilité du public		>

Retour Vers Généralités 🔒 Poursuivre vers Plan de financement

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet

Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

B I U T_x ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

Présentez les finalités / résultats attendus de votre projet

Quelles sont les raisons pour lesquelles le projet existe et quel objectif poursuit-il ?

B I U T_x ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

blabla bla

Détaillez le contenu de votre projet

B I U T_x ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

bla bla aussi

Décrivez quelles sont les actions mises en œuvre ou envisagées au sein de votre organisation ou dans le cadre de ce projet pour veiller au respect de l'égalité femmes-hommes, à l'absence de discrimination et à l'accessibilité des personnes handicapées

B I U T_x ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

bla

Détaillez le calendrier de votre projet

B I U T_x ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

maintenant

Projet : Contenu et Finalité

Détaillez votre projet en indiquant l'objectif et les moyens pour l'atteindre.

Projet : Contenu et Finalité

Point d'attention : Un participant est une personne qui bénéficie directement d'une intervention du FSE+. Aussi seules les personnes pour lesquelles il est possible de recueillir les données personnelles et auxquelles des dépenses sont rattachées doivent être enregistrées en tant que participants.

Cette opération comprend-elle des participants ?

Oui Non

Liste des principales actions

B I U I_x = = = = | = = = = A

animation
gestion parcours

Nombre prévisionnel de participants



Hommes	Femmes	Non binaire	Total
<input type="text" value="275"/>	<input type="text" value="175"/>	<input type="text" value="50"/>	500

QUESTIONNAIRE PARTICIPANTS :

Projet : Viabilité Financière et Publicité

Ce bloc se compose de 2 sous-parties :

- Viabilité financière et capacité de mise en œuvre
- Publicité

Viabilité financière et publicité

Viabilité financière et capacité de mise en œuvre

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

Moyens humains affectés au suivi administratif du projet (nombre d'ETP, fonction et missions.)

B I U \mathcal{I}_x \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv A

Renseignez la description ici

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 ?

B I U \mathcal{I}_x \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv A

Renseignez la description ici

Moyens humains affectés à la mise en œuvre opérationnelle de chaque action (nombre d'ETP, compétences, missions...)

B I U \mathcal{I}_x \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv A

Renseignez la description ici

Projet : Viabilité Financière et Publicité

Sur la base de quel(s) type(s) de pièce justificative allez-vous vérifier les réalisations de votre projet ?

B *I* U *I*_x ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ **A**

Renseignez la description ici

Quelles sont les modalités de collecte de données (indicateurs entités et indicateurs participants le cas échéant) que vous prévoyez de mettre en œuvre?

B *I* U *I*_x ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ **A**

Renseignez la description ici

Publicité

[Téléchargez l'annexe VIII](#)

Décrivez la manière dont vous respecterez vos obligations en matière de publicité du cofinancement par le FSE du projet

B *I* U *I*_x ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ **A**

Renseignez la description ici

Projet : Ressources Publiques Perçues

Ces données sont directement rapatriées depuis la fiche établissement. À chaque nouvelle demande de subvention portant sur un nouvel exercice, il convient de mettre à jour ce bloc de la fiche établissement.

Ressources publiques perçues

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.

Ces informations sont à remplir au niveau de la fiche établissement, sauf si votre établissement a un statut juridique de type "Collectivité territoriale" ou "Etat".



Type de
financier



Financier



Projet aidé



Montant - 2020



Aides de minimis
- 2020



Aucune donnée

Total général

0,00 €

Projet : Ressources Publiques Perçues

Il convient de répondre aux questions de ce bloc afin de pouvoir compléter le bloc suivant : Plan de financement.

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement FSE est-il intégralement mis en œuvre par voie de marché (ou prestations externes)? 

Oui Non

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

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) ?

Oui Non

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise-t-il l'embauche de travailleurs défavorisés ? 

Oui Non

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise-t-il l'emploi de travailleurs handicapés ? 


Oui Non

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise-t-il à compenser les surcoûts liés à l'emploi de travailleurs handicapés ? 

Oui Non

Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement par le FSE vise-t-il à compenser les coûts de l'assistance fournie aux travailleurs défavorisés ? 

Oui Non

Les actions mises en œuvre grâce au cofinancement FSE sont-elles susceptibles d'apporter un avantage sélectif à d'autres personnes morales (bénéficiaires tiers), de nature à fausser la concurrence et à constituer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du TFUE ? 

Oui Non



Si l'opération est mise en œuvre intégralement par voie de prestation ou qu'elle concerne l'assistance technique, il ne peut pas y avoir de bénéficiaires tiers.

Projet : Éligibilité du public

Si l'opération prévoit des participants, il faut indiquer les caractéristiques des participants accompagnés :

- Demandeurs d'emploi,
- Salariés en insertion,
- Personnes en situation de handicap

+ les modalités de justification de leur éligibilité

+ Les procédures de collecte de données mises en œuvre

Éligibilité du public

Caractéristiques du public ciblé

B I U T_x = = = ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

Renseignez la description ici

Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants ?

B I U T_x = = = ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

Renseignez la description ici

Quelles dispositions avez-vous prises pour assurer la collecte et le suivi des données participants ?

B I U T_x = = = ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

Renseignez la description ici

Plan de financement :

Cet onglet permet de détailler les dépenses et ressources de votre opération. Il se compose de 4 blocs :

- Structuration
- Dépenses prévisionnelles
- Ressources prévisionnelles
- Synthèse

DEMANDE DE SUBVENTION EXPORTER EN PDF En rédaction

Plan de financement

- Structuration >
- Dépenses prévisionnelles >
- Ressources prévisionnelles >
- Synthèse  >

Retour Vers Projet Poursuivre vers Validation

Plan de financement :

Selon la structuration de votre opération, des blocs supplémentaires s'ajouteront :

- Dépenses directes de personnel

En optant pour le forfait de 40%.

DEMANDE DE SUBVENTION EXPORTER EN PDF En rédaction

Plan de financement

Structuration >

Dépenses directes de personnel >

Dépenses prévisionnelles >

Ressources prévisionnelles >

Synthèse ✓ >

Retour Vers Projet Poursuivre vers Validation

Plan de financement :

- Autres dépenses directes – Fonctionnement
- Autres dépenses directes – Prestations
- Autres dépenses directes – Participants

En optant pour le forfait de 15%.

Plan de financement

Structuration



Dépenses directes de personnel



Autres dépenses directes - Fonctionnement



Autres dépenses directes - Prestations



Autres dépenses directes - Participants



Dépenses prévisionnelles



Ressources prévisionnelles



Synthèse



< Retour
Vers Projet

Poursuivre >
vers Validation

Plan de financement : Structuration

Ce premier bloc permet de sélectionner le profil de plan de financement applicable à votre opération (Forfait)

Plan de financement

Structuration

Sélectionnez le plan de financement que vous souhaitez utiliser

Afin de garantir l'équité de traitement des porteurs de projet, le service gestionnaire détermine dès l'appel à projets les "profils de plans de financement" qu'il ouvrira pour chaque objectif spécifique. Ces profils de plans de financement fixent:

- les postes de dépenses éligibles
- les modalités de présentation des dépenses (au réel, ou à travers un coût standard unitaire)
- le taux forfaitaire applicable

SELECTIONNER UN PLAN DE FINANCEMENT

Choisir le plan de financement correspondant à votre besoin :

- Taux forfaitaire de 40% des dépenses de personnel (au réel) pour calculer les coûts restants **AJOUTER**
- Taux forfaitaire de 15% des dépenses de personnel (au réel) pour calculer les dépenses indirectes **AJOUTER**

ANNULER

Montage financier à adopter pour les typologies d'opérations autres que ACI

Montage financier à adopter pour les chantiers d'insertion

Synthèse

ACI : Petit rappel périmètre global (14-20) :

Périmètre Global	
Dépenses directes de personnel (DDP)	Ressources Toutes les ressources + Recettes
Dépenses directes de personnel (DDP)	
Dépenses directes de fonctionnement (DDF)	
Prestations de service (PS)	
Dépenses liées aux participants (DDp) - rémunération	
Dépenses indirectes (DI)	

En application du « Guide sur les options simplifiées en matière de coûts : financement à taux forfaitaire, barèmes standard de coûts unitaires, montants forfaitaires » de la Commission européenne à la suite de l'entrée en vigueur du règlement (UE, Euratom) 2018/1046, et **afin de garantir le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des bénéficiaires**, AGIL a choisi de ne plus utiliser le périmètre global pour les ACI.

Dans la nouvelle programmation 21/27 tous les chantiers d'insertion doivent passer en **périmètre restreint**.

ACI : 2021/2027

Périmètre Restreint (ETI+ASP)	
Dépenses	Ressources
Dépenses directes de personnel (DDP) Exclusivement ETI et ASP	Toutes les ressources
Prestations de service (PS) Uniquement ETI ou ASP	Attention pour l'aide aux postes =
Dépenses indirectes (DI)	ETP*1100€ (+/-)
Si le coût éligible du projet est < 200k€ --> CT= DDP+(DDP*15%)	
Si le coût éligible du projet est > 200k€ --> CT= DDP+PS+(DDP*15%)	

Mise à disposition
ou intérim = DDP

Prestation : éligible
exclusivement pour les
opération > 200k€

Pour le calcul de l'aide au poste se référer à l'arrêté fixant les montants des aides financières aux structures de l'insertion par l'activité économique, aux dispositifs d'insertion implantés en milieu pénitentiaire et à Mayotte en vigueur (réf SMIC).

STRUCTURATION

Structuration

Taux forfaitaire de 40% des dépenses de personnel (au réel) pour calculer les coûts restants 

Avez-vous des dépenses de tiers à présenter ?

Oui Non

Avez-vous des dépenses en nature à présenter ?

Oui Non

VALIDER MA STRUCTURATION DE PLAN DE FINANCEMENT

Structuration

Taux forfaitaire de 15% des dépenses de personnel (au réel) pour calculer les dépenses indirectes 

Avez-vous des dépenses de tiers à présenter ?

Oui Non

Avez-vous des dépenses en nature à présenter ?

Oui Non

Il vous sera toujours possible de changer votre profil jusqu'à la transmission de la demande pour signature au représentant légal.

Indiquez ensuite si vous avez des dépenses de tiers et/ou en nature à présenter.

Pour confirmer la saisie du profil, cliquer sur « Valider ma structuration de plan de financement ».

STRUCTURATION



Vigilance : Si le profil sélectionné ouvre plusieurs postes de dépenses, mais que vous n'en avez pas à déclarer, ces postes doivent être fermés.

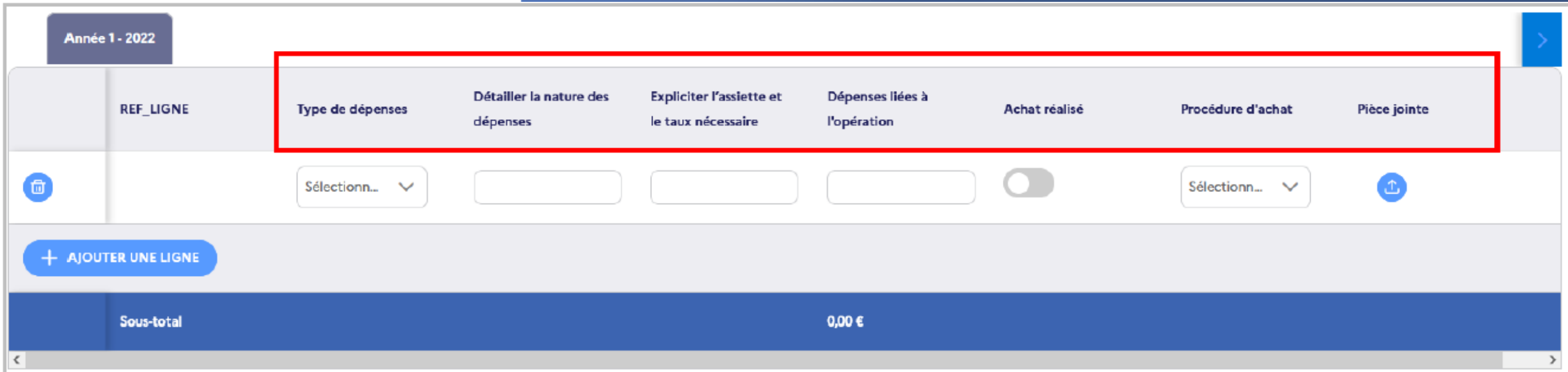
Par exemple les postes de dépenses de fonctionnement et liées aux participants sont fermés par l'AAP :

Dépenses directes de fonctionnement

Ajouter une ligne →

- Choisir un type de dépense
- Nature des dépenses : SO
- Assiette et taux nécessaire : SO
- Dépenses liées à l'opération : 0
- Procédures d'achat : SO (liste déroulante)

→ Répéter l'opération pour chaque année si l'opération couvre 2022, 2023.



Plan de financement : Dépenses directes de personnel

Les dépenses de personnel se composent de la rémunération brute chargée du personnel mobilisé pour la réalisation de l'opération.

Les informations suivantes sont à saisir : Nom du salarié, fonction, base de dépenses, Activité liée à l'opération et totale, Intérimaire, PJ.

Saisie automatique MDFSE+ : Part de l'activité liée à l'opération, dépenses liées à l'opération, coût unitaire.

Année 1 - 2022

REF_LIGNE	Nom du salarié	Fonction	Base de dépenses (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 (6) = (1)*(4)
							0,00 €
Sous-total			0,00 €				0,00 €

+ AJOUTER UNE LIGNE

Sous-total

Si votre opération se déroule sur plusieurs tranches annuelles, votre plan de financement doit être complété pour chaque année. Ajoutez vos dépenses sur la première année puis passer sur l'onglet de l'année suivante en tête du tableau.

Année 1 - 2022

Année 2 - 2023

REF_LIGNE	Nom du sa
-----------	-----------

Année 1 - 2023

REF_LIGNE	Nom du salarié	Fonction	Base de dépenses (Salaires annuels chargés) (1)	Activité liée à l'opération (2)
DPE_01				
Sous-total			0,00 €	

Plan de financement : Dépenses directes de personnel

Après saisie des dépenses de personnel :

- Un tableau récapitulatif s'affiche. Il est mis à jour automatiquement.
- Une description des dépenses autour des modalités de suivi des temps prévues est à compléter

Tableau récapitulatif des dépenses directes de personnel



Poste de dépenses	Année 1 - 2023
Dépenses au coût réel dont	0,00 €
Dépenses liées à l'opération	0,00 €
Dépenses totales	0,00 €

Description des Dépenses

Avec quels documents justifierez-vous le temps passé des salariés affectés à 100% ou à taux fixe sur l'opération ? (exp: une lettre de mission, d'une fiche de poste ou d'un contrat de travail attestant de la quote part de leur temps de travail consacré au projet) ?

B I U T_x = = = ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

Renseignez la description ici

Avec quels documents justifierez-vous le temps passés des salariés affectés à temps variable à la réalisation du projet? (exp: logiciel de suivi des temps, fichier excel)

B I U T_x = = = ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A

Renseignez la description ici

Plan de financement : Dépenses prévisionnelles

Synthèse des dépenses prévisionnelles renseignées (dont dépenses forfaitisées). Il est mis à jour automatiquement.

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses forfaitisées

Application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses de personnel pour le calcul des dépenses indirectes.

Cliquez ici pour générer la synthèse des dépenses forfaitisées

Année 1 - 2023

(Cette action sauvegardera les modifications en cours)

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses forfaitisées

Application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses de personnel pour le calcul des dépenses indirectes.

Poste de dépense	Année 1 - 2023	Total
Dépenses de personnel	0,00 €	0,00 €
Dépenses indirectes	0,00 €	0,00 €

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1 - 2023	Total		
Dépenses directes hors dépenses de tiers et en nature	0,00 €	0,00 €		
dont				
Personnel	0,00 €	0,00 €		
Dépenses indirectes	0,00 €	0,00 €		
Dépenses totales	0,00 €	100,00 %	0,00 €	100,00 %

Plan de financement : Ressources prévisionnelles

Mobilisées en contrepartie du FSE+

Il peut s'agir de :

- Subventions (publiques ou privées)
- Autofinancement (variable d'ajustement calculée automatiquement)

+ Synthèse des ressources prévisionnelles renseignées mise à jour automatiquement

The screenshot shows a web application interface for 'Ressources prévisionnelles'. At the top, there is a header 'Ressources prévisionnelles' with a dropdown arrow. Below it, a section titled 'Modèles d'attestation' contains three items, each with a download icon: 'Modèle de l'attestation de cofinancement' (highlighted with a red box), 'Modèle de l'attestation de bénévolat', and 'Modèle de l'attestation de mise à disposition'. A blue box on the right contains the text 'Modèles de justificatifs liés aux ressources'. Below this is a section titled 'Tableau récapitulatif des ressources prévisionnelles' with a refresh icon. Underneath, it says 'Détaillez vos ressources prévisionnelles par type de financeur'. A table is displayed with the following structure:

Financiers	Année 1 - 2023	Total	Périmètre identique	Attestation de co-finan
Aucune donnée				
+ AJOUTER UNE RESSOURCE				
Ressources hors autofinancement	0,00 €	100,00 %	0,00 €	100,00 %



Plan de financement : Synthèse

Synthèse générale du plan de financement (dépenses + ressources)

Le plan de financement doit être équilibré en dépenses et en ressources

→ Sinon impossibilité de déposer la demande

Type	Année 1 - 2022		Année 2 - 2023	
Total des dépenses				
<i>dont</i>	25 732,95 €	100,00 %	37 174,10 €	100,00 %
Dépenses directes	24 333,00 €	94,56 %	34 934,00 €	93,97 %
Dépenses indirectes	1 399,95 €	5,44 %	2 240,10 €	6,03 %
Total des ressources				
<i>dont</i>	25 732,95 €	100,00 %	37 174,10 €	100,00 %
Financements publics nationaux	10 000,00 €	38,86 %	5 000,00 €	13,45 %
Autofinancement	15 732,95 €	61,14 %	32 174,10 €	86,55 %

Synthèse



Champ(s) incomplet(s)

Attention, certains champs sont incomplets.

- Le montant d'autofinancement est négatif sur les années 2022, 2023

Validation

Cet onglet permet de visualiser les éventuelles erreurs avant de signer et valider la demande. Il se compose de 4 blocs :

- Pièces jointes
- Obligations
- Choix du signataire
- Synthèse des erreurs


The screenshot displays a web application interface for a grant request. The main header is dark blue with the text 'DEMANDE DE SUBVENTION' and a button 'EXPORTER EN PDF' and 'En rédaction'. The left sidebar is titled 'DEMANDE' and contains a menu with items: 'Généralités' (checked with a green icon), 'Projet' (checked with a red icon), 'Plan de financement', 'Validation' (selected with a blue dot), 'RECEVABILITÉ', 'INSTRUCTION', 'REALISATION', and 'PLAN DE FINANCEMENT'. The main content area is titled 'Validation' and contains four sections: 'Pièces jointes', 'Obligations', 'Choix du signataire', and 'Synthèse des erreurs'. At the bottom, there is a dark blue button with a left arrow and the text 'Retour Vers Plan de financement'.


PIÈCES JOINTES

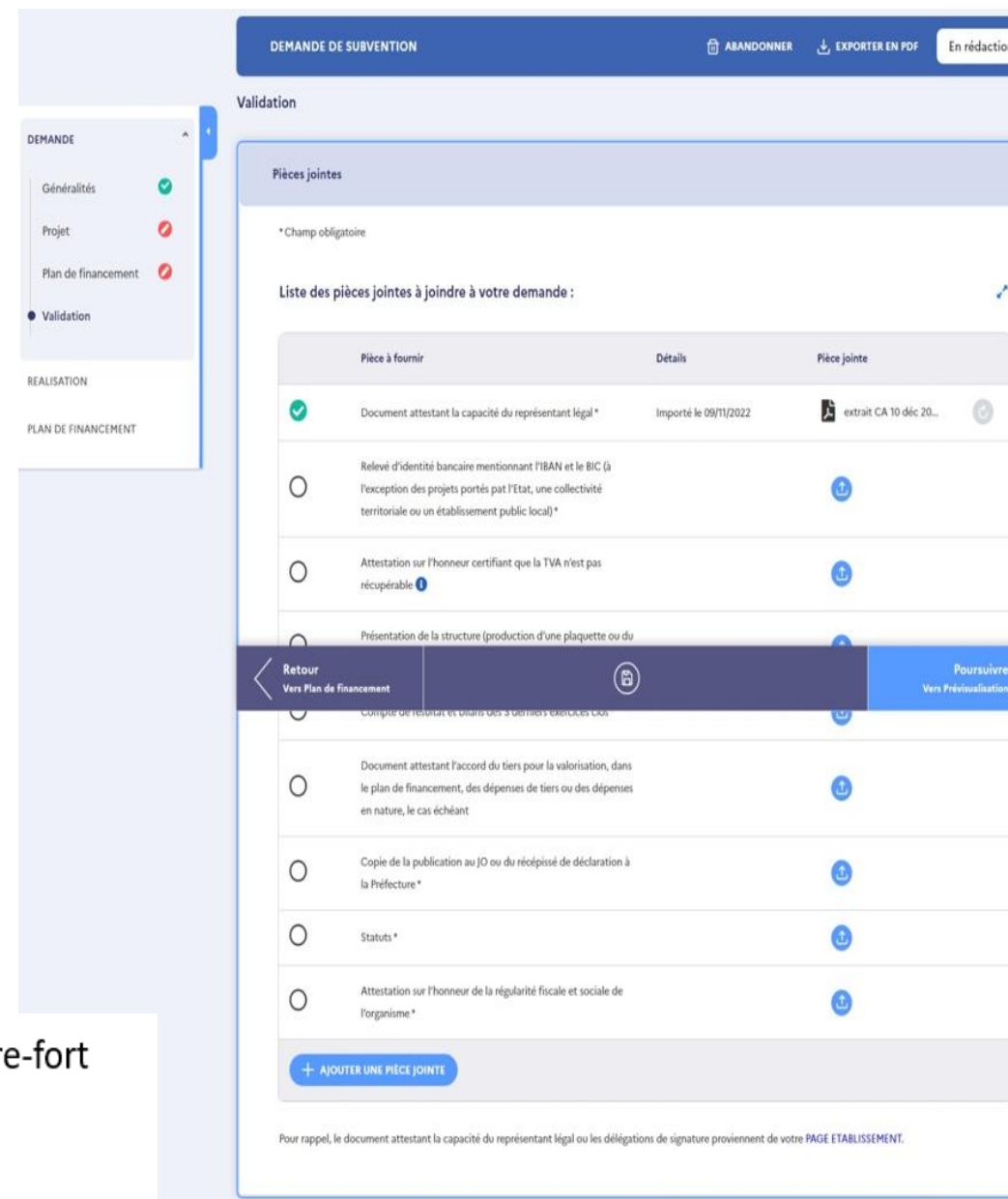
Le bloc pièces jointes liste les pièces à fournir obligatoirement pour que le formulaire puisse être validé et transmis au service gestionnaire.

- Document attestant la capacité du représentant légal
- Relevé d'identité bancaire
- Une attestation sur l'honneur certifiant que la TVA n'est pas récupérable
- Présentation de la structure (plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution) ;
- Compte de résultat et bilans des 3 derniers exercices clos ;
- L'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature;
- Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture ;
- Statuts ;
- Attestation sur l'honneur de la régularité fiscale et sociale de l'organisme;
- Attestation d'engagement républicain.












 Pour ajouter la pièce demandée depuis votre ordinateur (conseillé) ou depuis le coffre-fort

 Pour visualiser la pièce téléchargée

 Pour supprimer la pièce téléchargée



The screenshot shows the 'DEMANDE DE SUBVENTION' application interface. The top navigation bar includes 'DEMANDE DE SUBVENTION', 'ABANDONNER', 'EXPORTER EN PDF', and 'En rédaction'. The main content area is titled 'Validation' and contains a 'Pièces jointes' section. A sidebar on the left shows the progress of the application: 'DEMANDE' (with sub-items 'Généralités', 'Projet', 'Plan de financement', and 'Validation'), 'REALISATION', and 'PLAN DE FINANCEMENT'. The 'Pièces jointes' section includes a '* Champ obligatoire' label and a 'Liste des pièces jointes à joindre à votre demande :'. Below this is a table with columns for 'Pièce à fournir', 'Détails', and 'Pièce jointe'. The table lists several required documents, some of which are already uploaded or in progress. At the bottom of the table is a '+ AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE' button. A footer note states: 'Pour rappel, le document attestant la capacité du représentant légal ou les délégations de signature proviennent de votre PAGE ETABLISSEMENT.'

Pièce à fournir	Détails	Pièce jointe
<input checked="" type="checkbox"/> Document attestant la capacité du représentant légal *	Importé le 09/11/2022	 extrait CA 10 déc 20... 
<input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC (à l'exception des projets portés par l'Etat, une collectivité territoriale ou un établissement public local) *		
<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur certifiant que la TVA n'est pas récupérable 		
<input type="checkbox"/> Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du		
<input type="checkbox"/> Compte de résultat et bilans des 3 derniers exercices clos		
<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture *		
<input type="checkbox"/> Statuts *		
<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur de la régularité fiscale et sociale de l'organisme *		

OBLIGATIONS

Ce bloc détaille les obligations liées à un cofinancement FSE+

L'octroi de l'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.

Il vous est demandé de cocher la case ci-dessous pour déclarer que vous avez pris connaissance de vos obligations listées et que vous vous engagez à les respecter.

Je déclare avoir pris connaissance des obligations liées à un cofinancement par le FSE+ ou FTJ et je m'engage à respecter les dispositions en matière de suivi des entités et des participants »

CHOIX DE SIGNATURE

Ce bloc permet de choisir le signataire à qui la demande d'engagement sera envoyée pour être **signée électroniquement**. Le signataire est pré renseigné dans la fiche établissement. Si ce n'est pas le cas il est toujours possible de l'ajouter depuis la fiche établissement.

Points de vigilance :

- Des coordonnées valides sont indispensables pour le processus d'authentification lors de la signature électronique **(un sms sera envoyé au signataire)**.
- **Le nom et prénom du signataire doivent être ceux présents sur le justificatif attestant de la capacité du représentant légal, ou du justificatif de délégation de signature** le cas échéant. En cas d'erreur, vous ne pourrez renouveler la procédure qu'après un délai de 14 jours.
- **Si le numéro** de téléphone renseigné pour la signature électronique **est incorrect**, nous vous invitons à **refuser la demande de signature** réceptionnée par mail. Cela fera passer la demande à l'état « En création », permettant la correction du numéro du signataire depuis la fiche établissement. Après la modification du numéro, il faudra renvoyer la demande en signature.

SYNTHESE DES ERREURS

Ce bloc indique les points à compléter avant de transmettre la demande pour signature

Synthèse des erreurs


Attention, une ou plusieurs page(s) comporte(nt) des champs incomplets. Remplissez les pour pouvoir valider et envoyer la demande :

- Plan de financement
- Validation

Vous pouvez cliquer sur les pages affichées comme incomplètes afin d'être renvoyé vers les onglets concernés.

Lorsque la demande est complète, le message suivant s'affiche :

Synthèse des erreurs

 Vous n'avez plus aucune erreur dans votre demande. Vous pouvez maintenant la prévisualiser puis la valider.

Signer et déposer la demande

Une fois l'ensemble des champs complétés, cliquer sur « **poursuivre vers prévisualiser** » pour transmettre la demande au délégataire préalablement sélectionné dans « choix du signataire » pour signature.

Une fenêtre pop-up s'affiche pour prévisualiser l'attestation d'engagement, et envoyer l'attestation d'engagement et le récapitulatif complet de la demande au signataire.

Avant d'envoyer la demande, vérifiez les coordonnées du signataire (Nom, Prénom, téléphone mobile, e-mail)

- Si les **informations sont correctes**, cliquer sur « **Envoyer la demande** »
- Si les **informations ne sont pas correctes**, cliquer sur « **annuler** » pour revenir sur le formulaire de demande.

L'attestation d'engagement doit être signée par le responsable légal de la structure, ou son délégataire le cas échéant. Cette attestation confirme la capacité du représentant légal à engager juridiquement la structure et solliciter un financement FSE+ pour la réalisation du projet décrit dans la demande de subvention.

Ce document est obligatoire afin de valider et déposer la demande.

Signer et déposer la demande

Prévisualisation et envoi

Après avoir vérifié le document, vous pourrez l'envoyer pour signature. Si des modifications sont nécessaires, vous pouvez encore retourner aux sections concernées.

Engagement et signature

Je soussigné(e) _____ en qualité de représentant(e) légal(e) de l'organisme porteur de projet désigné dans le présent dossier, ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite un financement FSE pour un montant de _____ €, sur la base d'un coût total de _____ € et pour la réalisation du projet décrit dans le présent dossier de demande de financement.

l'atteste sur l'honneur:

• l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

Attention, une fois envoyée pour signature, votre demande sera soumise à validation et ne pourra plus être modifiée.

ENVOYER LA DEMANDE

ANNULER



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Délégation générale
à l'emploi et à la
formation professionnelle

Bonjour

Ma Démarche FSE+ vous invite à signer des documents sur notre service de signature.

[CONSULTER LES DOCUMENTS ET SIGNER](#)

www.universign.com est un service de signature de documents en ligne et un Prestataire de Service de Confiance (PSCO) français certifié en Europe.

Signature Électronique

- Une fois l'envoi de l'attestation d'engagement confirmée, le signataire reçoit une notification mail l'invitant à signer électroniquement cette attestation.
- Cliquer sur « consulter les documents et signer »
- Prendre connaissance du document puis cocher la case « j'ai lu et j'accepte le document »
- Saisir le code reçu par sms (numéro renseigné dans fiche établissement)
- Cocher les cases sous l'encadré afin de pouvoir signer
- Signer manuellement puis cliquer sur « signer »

The screenshot shows a web interface for electronic signing. At the top, a light blue banner contains the text "Vous vous apprêtez à signer :" followed by a unique identifier "• e395edbd-9507-4fbd-b5db-98ff60467202". Below this, a prompt asks to "Saisissez le code que vous venez de recevoir au 33764360183". A "Code SMS" input field contains the number "8750". A note below the field says "Vous n'avez pas reçu le SMS ? Renvoyer". The main area features a large signature box with a handwritten signature and the label "Officer". Below the signature box are two checked checkboxes with associated text: "En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez les Conditions Générales d'Utilisation d'UniverSign ainsi que les Conditions Spécifiques d'Utilisation du Service de Signature d'UniverSign." and "En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez la Politique de Protection des Données Personnelles d'UniverSign." At the bottom, there is a blue "Signer" button and a link "Refuser de signer".

Vous vous apprêtez à signer :
• e395edbd-9507-4fbd-b5db-98ff60467202

Saisissez le code que vous venez de recevoir au 33764360183

Code SMS
Vous n'avez pas reçu le SMS ? Renvoyer

Officer

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez les Conditions Générales d'Utilisation d'UniverSign ainsi que les Conditions Spécifiques d'Utilisation du Service de Signature d'UniverSign.

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez la Politique de Protection des Données Personnelles d'UniverSign.

Signer
Refuser de signer

Opération 202200226

Porteur

Date début: 01/06/2022 Date fin: 30/06/2022

[DROITS D'ACCÈS](#) **Déposée** - Vérification de la recevabilité

[VOIR L'HISTORIQUE](#)

Une fois l'attestation d'engagement signée, la demande est automatiquement transmise à l'AGIL. Le statut de l'opération passe alors à « déposée ». A ce point vous ne pouvez plus modifier le formulaire de la demande, sauf sous demande du service AGIL.

DEMANDE DE SUBVENTION

[EXPORTER EN PDF](#) **Déposée**

Validation

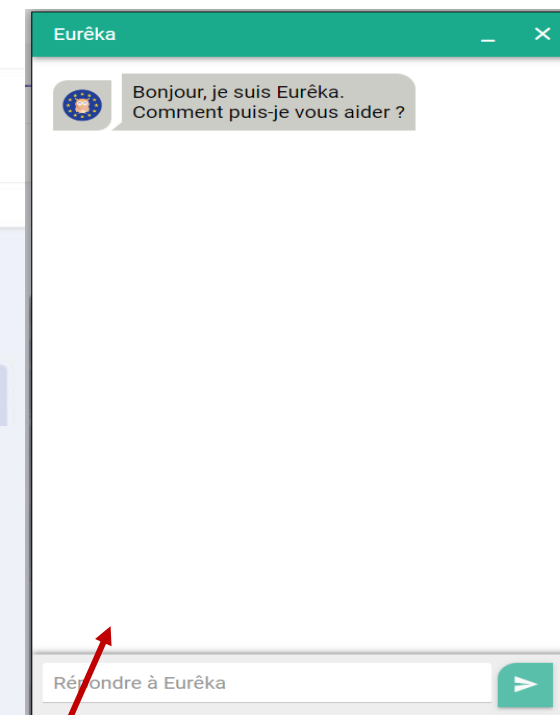
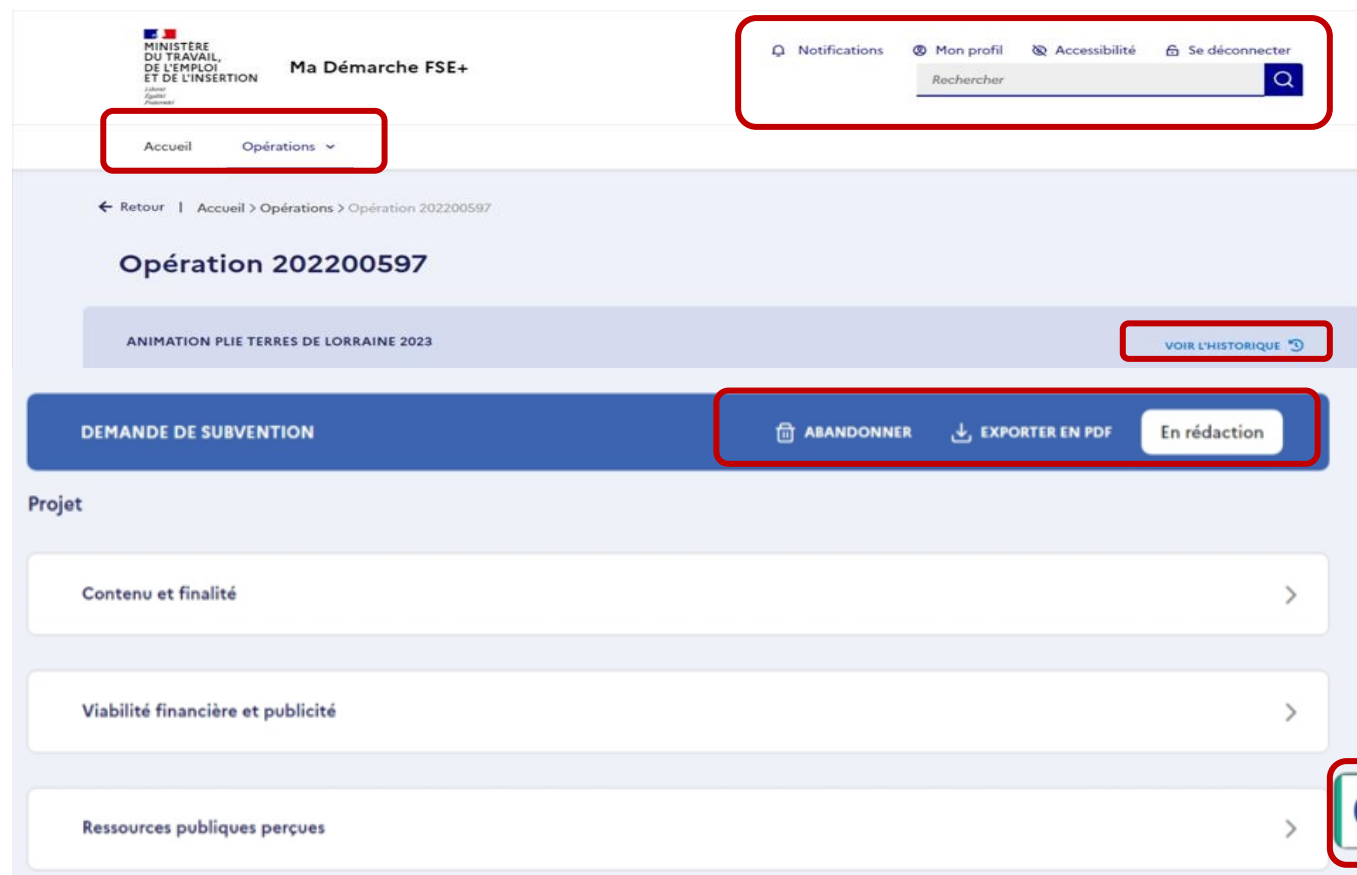
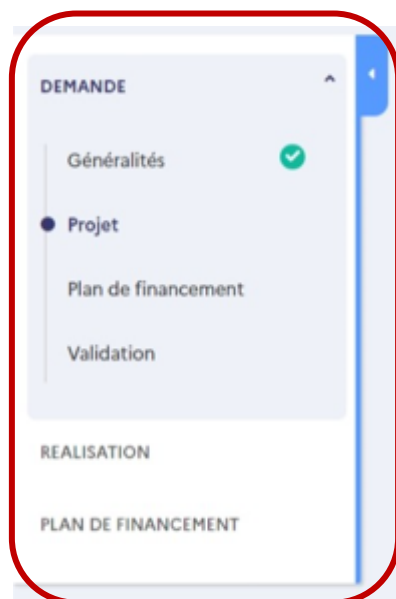
- Pièces jointes ✓
- Obligation ✓
- Choix du signataire ✓
- Synthèse des erreurs
- Attestation d'engagement

Liste des attestations d'engagement

Attestation d'engagement	Date d'envoi	Date de signature	Date de demande de nouvelle signature	Commentaire
attestation-engagement_202200208.pdf	24/06/2022	24/06/2022	24/06/2022	Document attestant la capacité du représentant légal : nouvelle
attestation-engagement_202200208.pdf	24/06/2022	24/06/2022		

Dans l'onglet « **attestation d'engagement** » de la demande sont conservés l'attestation d'engagement signée ainsi que le différentes attestations d'engagement générées et signées lors du dépôt.

Récapitulatif Architecture :



Il est possible de renseigner la demande en passant d'un bloc à un autre.
Si vous utilisez **le menu du bas**, **l'enregistrement se fait de manière automatique** au changement de bloc.
Si vous sélectionnez un bloc à renseigner depuis le menu de navigation à gauche, il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées **en cliquant sur la disquette en bas de la fenêtre**.



CHAPUY Laure

SERVICES RATTACHÉS

Porteur de projets 49960439500016



Compte
actif

Généralités



* Champ obligatoire

ÉDITER

Nom *

CHAPUY

Prénom *

Laure

Adresse électronique *

terresdelorraine.org

Fonction

-

Téléphone

-

Fax

-

Adresse

-

Code Postal

0

Ville

-

Établissement *

MAISON ENTREPRISE EMPLOI FORMATION PAYS TERRE LORRAINE



Services, profils et droits associés



CGU et consentements



Droits

PROFIL

Vous n'êtes pas autorisé à accéder à Ma démarche FSE +

L'établissement correspondant à ce SIRET a déjà été créé.

Veuillez contacter votre responsable d'établissement pour qu'il crée votre habilitation dans l'application Mdfse+, tout en vérifiant que votre compte est actif.
Pour les porteurs de projets un kit tutoriel est disponible sur le site fse.gouv.fr

RETOURS SUR LA CRÉATION DE COMPTE

The screenshot shows the 'Mes démarches emploi et formation' dashboard. The header includes the French flag, the title 'Mes démarches emploi et formation', a user profile icon for 'Laure CHAPUY', and a grid icon. The main content area is titled 'Mes services' and contains four cards: 'CADEP' (highlighted with a red box), 'Mon Activité Formation', 'DACCORD-NG', and 'Ma démarche FSE+'. Below this is a section titled 'Les autres démarches' with five more cards: 'REVITALISATION - Application', 'EJOF', 'RUPCO', 'EDEC', and 'REVITALISATION PREF'.

Création de comptes MDFSE+ supplémentaires

Désormais, les porteurs ayant un profil "porteur de projet" peuvent créer des comptes pour leurs collègues.

La procédure à suivre est la suivante :


Établissement MAISON DE L EMPLOI DU GRAND NANCY

48469195100020 MAISON DE L EMPLOI DU GRAND NANCY

VOIR L'HISTORIQUE 

Informations Générales

Représentant légal 

Services rattachés 

* Champ obligatoire



Nom du service * 

Type de service * 

Porteur de projets 48469195100020

Porteur de projets



Ressources publiques perçues 



1. Se connecter sur MDFSE+
2. Se rendre sur la "Fiche établissement"
3. cliquer sur le bloc "Services rattachés" puis sur l'œil



Porteur de projets 48469195100020

PORTEUR DE PROJETS 48469195100020


VOIR L'HISTORIQUE ↻

Informations Générales



Utilisateurs

* Champ obligatoire

Prénom *	Nom *	Adresse email *	Profil *	
Jean-Philippe	PIERRON	@mde-nancy.org	Porteur de projet	 

+ CRÉER UN UTILISATEUR

SAUVEGARDER

ANNULER

AFFECTER UN UTILISATEUR AU SERVICE

Dossiers du porteur de projets

Rattachements

Coffre-fort

Aides d'état

4. Accession au détail du service porteur de projet
5. Cliquer sur le bloc « Utilisateurs »
6. Cliquer sur créer un Utilisateur
7. Remplir les champs prénom, nom, adresse mail et sélectionner le profil (Porteur de projet ou Porteur - Saisie des participants) correspondant avant de valider la création du compte

Merci de votre attention

Alexia MICOT

Chargée de mission FSE

03 83 22 24 33

07 49 16 84 08

amicot@mde-nancy.org

Anne Sophie MELINETTE

Coordinatrice AGIL

03 83 22 24 57

07 69 27 84 49

asmelinette@mde-nancy.org

Nour MECHMOUM

Chargée de mission FSE

03 83 22 24 38

07 49 13 39 85

nmechmoum@mde-nancy.org