

Ministère du Travail, de l'Emploi de
la Formation professionnelle et du
Dialogue social

Délégation générale à l'emploi et à la
formation professionnelle (DGEFP)



Ce document est cofinancé
par l'Union européenne



Avenant

Manuel du gestionnaire et du bénéficiaire

Sommaire

1.	Introduction	3
2.	Création d'un avenant	4
3.	Abandon d'un avenant	9
4.	Modification du motif de l'avenant	11
5.	Modification des données générales de la convention	13
6.	Ajout, modification et suppression des visas	15
7.	Modification des articles et de leurs compléments	17
8.	Modification de l'annexe technique.....	21
8.1	Modifier le contexte global	21
8.2	Modifier le contenu et la finalité du projet.....	22
8.3	Modifier les principes horizontaux du projet.....	22
8.4	Modifier les fiches actions du projet.....	24
9.	Modification du plan de financement de l'opération	28
9.1	Modifier les dépenses directes de personnel	28
9.2	Modifier les autres dépenses directes	30
9.3	Calcul des dépenses indirectes forfaitisées	33
9.4	Modification des dépenses de tiers et en nature	33
9.5	Dépenses prévisionnelles	33
9.6	Modification des ressources prévisionnelles	35
10.	Ajout, retrait et modification des pièces jointes à la convention	39
11.	Validation des données de l'avenant	41
11.1	Validation du formulaire	41
11.2	Fiche d'analyse et avis du service gestionnaire	43
11.3	Passage devant le comité de programmation	45
11.4	Signature	45

1. Introduction

Ce document a pour objectif de décrire au bénéficiaire, mais également au gestionnaire, la marche à suivre pour créer un avenant via le portail « *Ma démarche FSE 2014-2020* ».

Pour chaque étape, il sera précisé lequel des deux acteurs est concerné par telle ou telle situation. Gestionnaire et bénéficiaire ne peuvent pas modifier en même temps le formulaire d'avenant. Le bouton qui permet de « donner la main » à l'autre utilisateur se trouve sur l'onglet « motif de l'avenant ».

2. Création d'un avenant

IMPORTANT

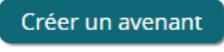
Il n'est pas possible de créer un avenant pour une opération dans les cas suivants :

-  La convention n'est pas à l'état « *notifiée* »
-  Un avenant est déjà en cours
-  9 mois se sont écoulés depuis la fin de l'opération en question¹
-  Le bilan intermédiaire est à l'état « *création* », « *déposé* » ou « *recevable* »
-  Le bilan final a été validé par l'AG

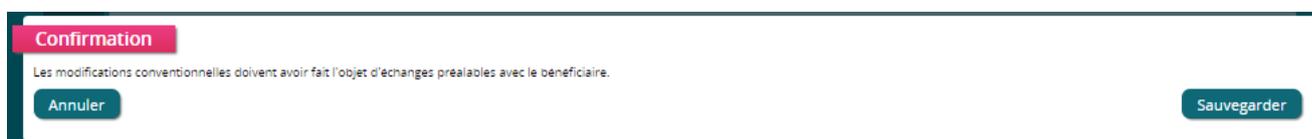
Rendez-vous sur l'opération concernée.



Convention	Date de création	Statut de la convention	Date du comité	Accéder au comité	Date de validation
Convention	23/12/2015	Notifiée	23/12/2015		23/12/2015

Cliquez sur le bouton . Un message de confirmation apparaît alors :

- Point de vue « Gestionnaire »

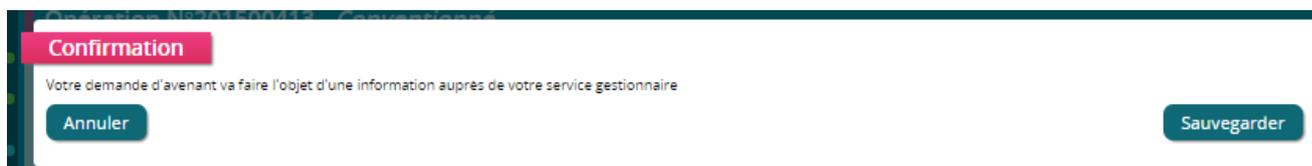


Confirmation

Les modifications conventionnelles doivent avoir fait l'objet d'échanges préalables avec le bénéficiaire.

- Point de vue « Bénéficiaire »



Confirmation

Votre demande d'avenant va faire l'objet d'une information auprès de votre service gestionnaire.

Cliquez sur le bouton .

L'écran suivant apparaît :

¹ Une dérogation à cette règle est prévue pour régulariser dans MDFSE, les avenants réguliers passés en dehors de MDFSE. Les avenants passés au-delà des 9 mois après la réalisation de l'opération sont irréguliers. Toutefois, pour les opérations dont la période de réalisation se situe entre le 1er janvier 2014 et le 30 juin 2015, un avenant pouvait être signé jusqu'au 31 mars 2016.

- Point de vue « Gestionnaire »

Demande d'avenant ⓘ

Il sera procédé à un avenant à la convention et à ses annexes sur les points suivants ⓘ

- La description de l'opération
- Le plan de financement (dépenses/ressources)
- L'avance
- Le régime applicable en matière d'aides d'Etat
- La codification par rapport au PO
- Les dates de production des bilans d'exécution
- Une ou plusieurs annexes (hors annexe I et II)
- Les compléments des articles
- Le RIB (IBAN et BIC) du bénéficiaire

Justifiez cette demande d'avenant*



- Point de vue « bénéficiaire »

Demande d'avenant ⓘ

Vous souhaitez qu'il soit procédé à un avenant sur les éléments suivants ⓘ

- La description de l'opération
- Le plan de financement (dépenses/ressources)

Justifiez cette demande d'avenant*



Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier ? Oui Non

Il revient alors au gestionnaire ou au bénéficiaire de cocher le ou les points pour lesquels une modification est à effectuer dans le cadre de l'avenant en création.

ⓘ Seuls la description de l'opération et le plan de financement sont modifiables par le bénéficiaire.

Si la case « *description de l'opération* » est cochée, de nouvelles cases à cocher apparaissent afin de préciser sur quel point porte la demande de modification de la description de l'opération :

Demande d'avenant ?

Il sera procédé à un avenant à la convention et à ses annexes sur les points suivants ?

- La description de l'opération
- Le plan de financement (dépenses/ressources)
- L'avance
- Le régime applicable en matière d'aides d'État
- La codification par rapport au PO
- Les dates de production des bilans d'exécution
- Une ou plusieurs annexes (hors annexe I et II)
- Les compléments des articles
- Le RIB (IBAN et BIC) du bénéficiaire

Pour la description de l'opération, veuillez préciser votre demande

- L'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération et sans incidence financière
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération avec une incidence financière
- La suppression d'une ou plusieurs action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération
- La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois
- La mise en œuvre de principes horizontaux supplémentaires non pris en compte initialement dans le projet

Justifiez cette demande d'avenant*

📄 📄 📄 ← →
B I U S I_x
☰ ☰ ☰ ☰ ☰
🔄

- ? Au moins une case doit être cochée pour préciser la demande. Sinon, un message d'erreur apparaîtra lors de la validation.
- ? Si l'une des cases suivantes a été cochée pour préciser la demande de modification de la description de l'opération, alors il faut également cocher la case « *Plan de financement (dépenses/ressources)* ». Sans quoi la validation de cette étape ne sera pas possible :
 - « *L'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération* »
 - « *La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération avec une incidence financière* »
 - « *La suppression d'une ou plusieurs action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération* »
 - « *La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois.* »

Si la case « *Plan de financement (dépenses/ressources)* » est cochée, il sera également nécessaire de préciser les postes non conventionnés que vous souhaitez ouvrir, le cas échéant.

Par exemple :

Demande d'avenant ?

Il sera procédé à un avenant à la convention et à ses annexes sur les points suivants ?

- La description de l'opération
- Le plan de financement (dépenses/ressources)
- L'avance
- Le régime applicable en matière d'aides d'Etat
- La codification par rapport au PO
- Les dates de production des bilans d'exécution
- Une ou plusieurs annexes (hors annexe I et II)
- Les compléments des articles
- Le RIB (IBAN et BIC) du bénéficiaire

Pour le plan de financement, souhaitez-vous rouvrir les postes non conventionnés suivants :

- Dépenses de tiers
- Dépenses en nature

Justifiez cette demande d'avenant*

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo.

- Point de vue « bénéficiaire »

Demande d'avenant ?

Vous souhaitez qu'il soit procédé à un avenant sur les éléments suivants ?

- La description de l'opération
- Le plan de financement (dépenses/ressources)

Justifiez cette demande d'avenant*

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo.

Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier ? Oui Non

La question «Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier?» est initialisée à partir des données du dossier. Elle n'est affichée qu'au profil bénéficiaire.

- Si la réponse est « Oui » et si le poste de dépenses n'était pas conventionné, alors l'ouverture du poste « Dépenses directes de participants » est proposée au sein de l'onglet « motif de l'avenant ».
- Si le bénéficiaire indique qu'il a des participants sans ouvrir le poste de dépenses « Dépenses liées aux participants », le message d'alerte suivant sera affiché à l'enregistrement : « Le poste de dépenses liées aux participants n'est pas conventionné, vous pouvez l'ouvrir dans le cadre de cet avenant, si vous souhaitez déclarer des dépenses correspondant à ce poste. »
- Dans le cas où, il y a au moins une action de type « assistance aux personnes » mais que le bénéficiaire n'a pas déclaré avoir des participants à renseigner pour ce dossier au niveau de l'avenant en cours, un message bloquant est affiché.

- Dans tous les cas, le bénéficiaire doit indiquer s'il a des participants. Un message d'erreur apparaîtra si cette information n'est pas renseignée et la validation de cette étape ne sera pas possible.

- ❗ Si la modification porte uniquement sur le RIB (BIC/IBAN), la création d'un avenant n'est pas nécessaire. Il suffit de transmettre les nouvelles coordonnées bancaires à votre service gestionnaire, qui les conservera dans le dossier. Le RIB peut toutefois être modifié par le gestionnaire à l'occasion d'un avenant ayant un autre motif.
- ❗ De la même manière, la modification du n° SIRET du bénéficiaire n'impose pas la création d'un avenant. Le bénéficiaire doit modifier la fiche de son organisme (accessible depuis la page d'accueil de MDFSE). Si un avenant est créé pour un autre motif, le gestionnaire doit mettre à jour les données de l'organisme (cf partie 5 du présent guide).

Pour enregistrer la demande de création de l'avenant, cliquez sur

Valider

IMPORTANT 

1. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'une justification.
2. Après avoir validé cette étape, il n'est plus possible de retourner en arrière pour décocher les cases. Il sera toutefois possible de cocher de nouvelles cases.

3. Abandon d'un avenant

Pour abandonner un avenant, cela se fait via la page réservée au motif de l'avenant.

Avenant- Création

Motif de l'avenant | Données generales | Visas | Articles | Annexe technique | Financement | Pieces jointes | Validation

i Attention, après validation de cet écran, il n'est plus possible de décocher une case.

Demande d'avenant *i*

Il sera procédé à un avenant à la convention et à ses annexes sur les points suivants *i*

- La description de l'opération
- Le plan de financement (dépenses/ressources)
- L'avance
- Le régime applicable en matière d'aides d'Etat
- La codification par rapport au PO
- Les dates de production des bilans d'exécution
- Une ou plusieurs annexes (hors annexe I et II)
- Les compléments des articles
- Le RIB (IBAN et BIC) du bénéficiaire

Pour la description de l'opération, veuillez préciser votre demande

- L'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération et sans incidence financière
- La suppression d'une ou plusieurs action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération
- La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois
- La mise en œuvre de principes horizontaux supplémentaires non pris en compte initialement dans le projet

Pour le plan de financement, souhaitez-vous rouvrir les postes non conventionnés suivants :

- Dépenses de tiers
- Dépenses en nature

Justifiez cette demande d'avenant

justification

Abandonner l'avenant | Donner la main au porteur | Modifier

Pour abandonner l'avenant, cliquez sur le bouton **Abandonner l'avenant**. Il sera supprimé physiquement et ne passera donc pas en comité.

i Ce bouton est visible uniquement si le gestionnaire est à l'initiative de l'avenant et que le bénéficiaire n'a pas encore eu la main sur celui-ci. Et Inversement : Le bouton est visible uniquement si le bénéficiaire est à l'initiative de l'avenant et que le gestionnaire n'a pas encore eu la main sur celui-ci.

Dès que la main a été donnée à l'autre utilisateur, il n'est plus possible d'abandonner l'avenant. Le bénéficiaire a la possibilité de demander le rejet de l'avenant si c'est lui qui l'a créé.

Le bouton « Demander le rejet de l'avenant » sera affiché dès que le bénéficiaire ne peut plus abandonner son avenant (c'est à dire qu'il a donné la main au gestionnaire) et tant que l'avis du gestionnaire dans l'onglet fiche d'analyse n'est pas validé.

En cliquant sur ce bouton, une notification est envoyée par mail au gestionnaire.

- Suite à une demande de rejet du bénéficiaire, le gestionnaire peut rejeter l'avenant, sans charger la fiche d'analyse.

4. Modification du motif de l'avenant

- i** Des modifications sont possibles tant que l'avenant est:
- À la main du bénéficiaire et n'est pas transmis au gestionnaire.
 - À la main du gestionnaire et n'est pas validé ou transmis au chef de service.

Une fois la demande d'avenant créée, vous êtes dirigé sur l'écran suivant :

- Point de vue « Gestionnaire »

Avenant- Création

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | Validation

i Attention, après validation de cet écran, il n'est plus possible de décocher une case.

Demande d'avenant **i**

Il sera procédé à un avenant à la convention et à ses annexes sur les points suivants **i**

- La description de l'opération
- Le plan de financement (depenses/ressources)
- L'avance
- Le régime applicable en matière d'aides d'Etat
- La codification par rapport au PO
- Les dates de production des bilans d'exécution
- Une ou plusieurs annexes (hors annexe I et II)
- Les compléments des articles
- Le RIB (IBAN et BIC) du bénéficiaire

Pour la description de l'opération, veuillez préciser votre demande

- L'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération et sans incidence financière
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération avec une incidence financière
- La suppression d'une ou plusieurs action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération
- La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois
- La mise en œuvre de principes horizontaux supplémentaires non pris en compte initialement dans le projet

Pour le plan de financement, souhaitez-vous rouvrir les postes non conventionnés suivants :

- Depenses de tiers
- Depenses en nature

Justifiez cette demande d'avenant

justification

Abandonner l'avenant | **Donner la main au porteur** | Modifier

Cet écran reprend les informations précédemment saisies lors de la création de l'avenant. Les cases cochées ne peuvent pas être décochées. Toutefois, il est possible d'ajouter d'autres points à modifier dans le cadre de cet avenant, en cliquant sur **Modifier**.

- Le gestionnaire peut également cliquer sur **Donner la main au porteur**. Cela permet au bénéficiaire de modifier son avenant (onglets « *Description* » et « *Plan de financement* » uniquement).

Une fois les modifications par le bénéficiaire effectuées et la main redonnée au gestionnaire, ce dernier peut toujours y apporter des modifications supplémentaires.

- Le gestionnaire peut réaliser l'ensemble des modifications et les saisies correspondantes à la demande d'avenant, sans redonner la main au bénéficiaire. **Cette action nécessite toutefois l'aval du bénéficiaire sur le motif d'avenant.**

- Point de vue « bénéficiaire »

Avenant- Création

Motif de l'avenant | Données générales | Annexe technique | Financement | Validation

Attention, après validation de cet écran, il n'est plus possible de décocher une case.

Demande d'avenant

Vous souhaitez qu'il soit procédé à un avenant sur les éléments suivants

- La description de l'opération
- Le plan de financement (dépenses/ressources)

Pour la description de l'opération, veuillez préciser votre demande

- L'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération et sans incidence financière
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération avec une incidence financière
- La suppression d'une ou plusieurs action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération
- La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois
- La mise en œuvre de principes horizontaux supplémentaires non pris en compte initialement dans le projet

Pour le plan de financement, souhaitez-vous rouvrir les postes non conventionnés suivants :

- Dépenses de tiers
- Dépenses en nature

Justifiez cette demande d'avenant

fsg

Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier ?

Abandonner l'avenant | **Donner la main au gestionnaire** | Modifier

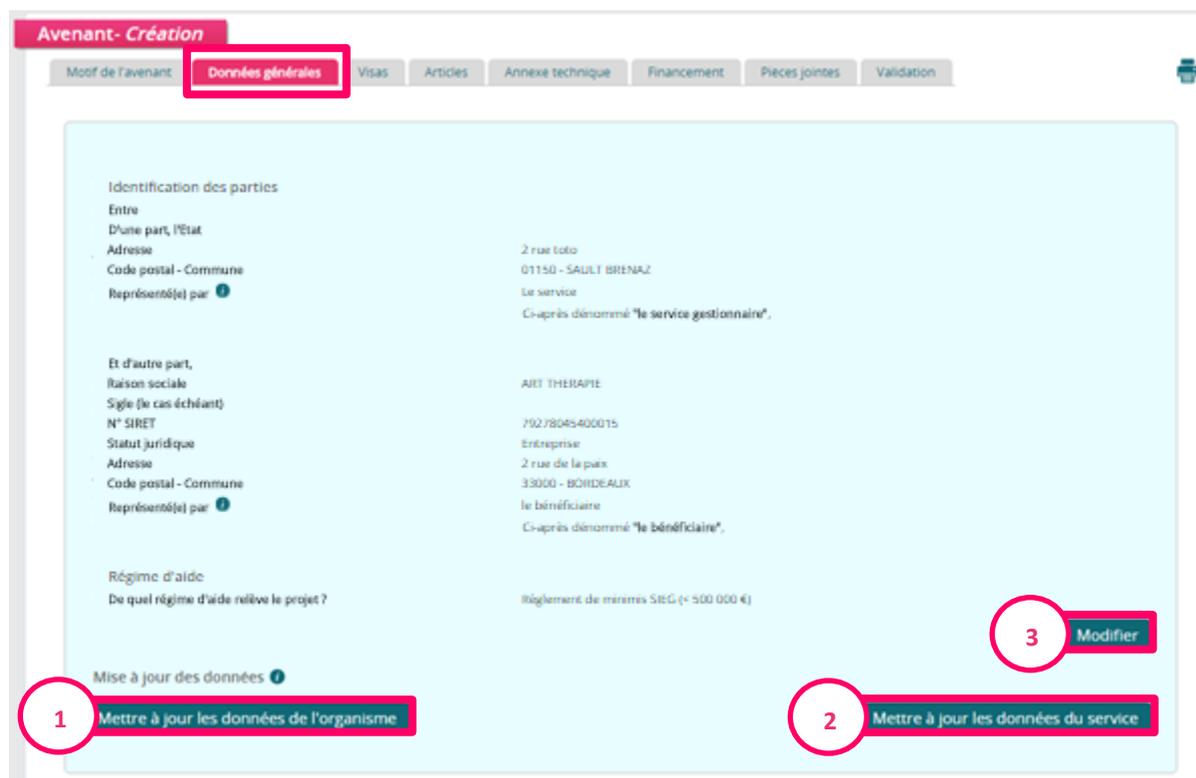
Le bénéficiaire peut également cliquer sur **Donner la main au gestionnaire**. Cela permet au gestionnaire de modifier l'avenant. Une fois la main donnée au gestionnaire, le bénéficiaire ne peut plus apporter de modifications à l'avenant.

5. Modification des données générales de la convention

IMPORTANT

Cette partie du manuel concerne uniquement les gestionnaires. La prochaine partie concernant les bénéficiaires est la partie « 7 – Modification de l'annexe technique ».

Pour accéder à la page permettant de modifier les données générales de la convention, cliquez sur « Données générale ».



Dans cet onglet, le gestionnaire peut mettre à jour les données concernant l'organisme ou le service gestionnaire en cliquant sur [Mettre à jour les données de l'organisme](#) ou [Mettre à jour les données du service](#).

Les données seront automatiquement réinitialisées en fonction de la fiche de l'organisme et de la fiche d'administration du service.

 Dans l'exemple ci-présent, la 1^{ère} partie est l'Etat. Dans le cas d'un organisme intermédiaire, la raison sociale, n° SIRET et le statut juridique seront affichés.

En cliquant sur [Modifier](#), le gestionnaire peut modifier le régime d'aide duquel relève le projet, si et seulement si « *Le régime applicable en matière d'aides d'État* » a été coché dans les modifications à apporter lors de l'initialisation de l'avenant.

 Il n'est pas possible de choisir un régime exempté comme nouveau régime d'aide ni de modifier ce régime si le régime exempté a été conventionné initialement.

6. Ajout, modification et suppression des visas

IMPORTANT 

Cette partie du manuel concerne uniquement les gestionnaires.

Avenant- **Création**

- Motif de l'avenant
- Données générales
- Visas**
- Articles
- Annexe technique
- Financement
- Pièces jointes
- Validation



Liste des visas

19 lignes

Visas			
Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application			
Vu le règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application			
Vu le règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union			
Vu le règlement (UE) n°360/2012 de la Commission européenne du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt général, le cas échéant			
Vu le règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis, le cas échéant	✓		
Vu le règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil			
Vu la décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 n°C(2011)9380 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous la forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général, le cas échéant	✓		
Vu la Décision de la Commission européenne du 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics			
Vu la Décision de la Commission européenne du 3 juin 2014 n°C(2014)3671 portant adoption du « programme opérationnel national pour la mise en œuvre de l'initiative pour l'emploi des jeunes en métropole et Outre-Mer »			
Vu le Code des Marchés publics			
Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public			
Vu la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés			

Dans cet onglet, le gestionnaire a la possibilité d'ajouter des visas. Pour cela, il faut descendre en bas de page.

de l'Union européenne aux aides d'Etat sous la forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général, le cas échéant	▼		
Vu la Décision de la Commission européenne du 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics			
Vu la Décision de la Commission européenne du 3 juin 2014 n°C(2014)3671 portant adoption du « programme opérationnel national pour la mise en œuvre de l'initiative pour l'emploi des jeunes en métropole et Outre-Mer »			
Vu le Code des Marchés publics			
Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public			
Vu la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés			
Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations			
Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs			
Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif			
Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs			
Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 24/11/2014			
Vu l'avis du Comité Régional de programmation, réuni le 03/07/2015 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 01/12/2015			
Vu le règlement de minimis SIEG n°360/2012 (<500 000€) appliqué automatiquement suite à l'incrémentation des données dans le cadre du rapport d'instruction, le régime d'aide SIEG de droit commun (>500 000€) est appliqué à la présente convention. Seul ce régime d'aide est applicable			



[Retour à la liste des avenants](#)

Pour ajouter un visa, le gestionnaire doit cliquer sur l'icone .

L'écran suivant apparaît :

Avenant- Création

Motif de l'avenant | Données générales | **Visas** | Articles | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | Validation

Liste des visas

Détail du visa

Contenu du visa*

Annuler | Sauvegarder

Le gestionnaire doit renseigner le contenu du visa puis cliquer sur **Sauvegarder**.

- ❗ Il n'est pas possible de supprimer des visas créés dans le cadre des précédents avenants ou de la convention.

7. Modification des articles et de leurs compléments

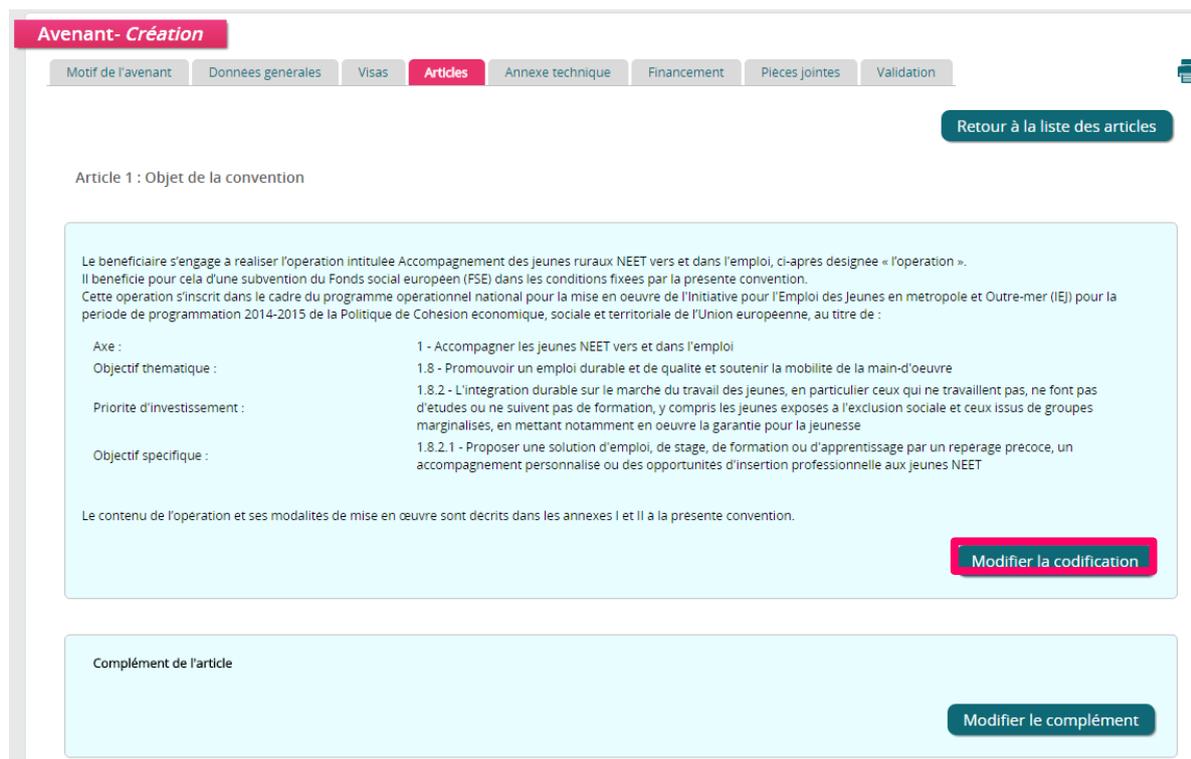
IMPORTANT 

Cette partie du manuel concerne uniquement les gestionnaires.

Seulement 3 articles sont modifiables par le gestionnaire :

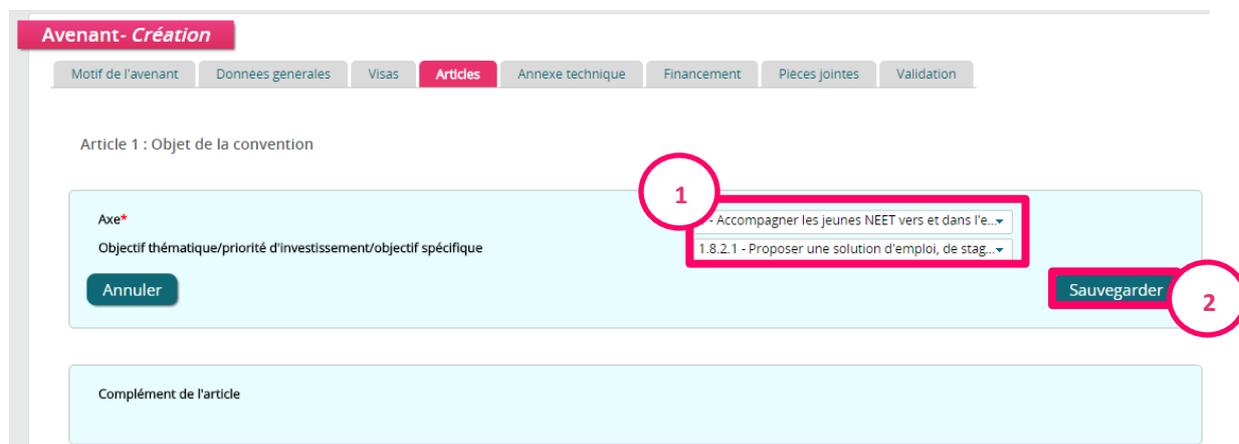
- Article 1 : Objet de la convention

Au clic sur le libellé, l'écran suivant apparaît :



Pour modifier le positionnement de l'opération sur le programme opérationnel, cliquer sur **Modifier la codification**. Ce bouton apparaît uniquement si aucun bilan n'a été déposé.

Des menus déroulants apparaissent alors pour sélectionner les éléments à modifier :



Une fois les éléments sélectionnés, cliquer sur **Sauvegarder**.

- Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE-IEJ

i Pour modifier cet article, la case « *RIB (IBAN et BIC) du bénéficiaire* » ou la case « *Avance* » doit être cochée sur l'onglet « motif de l'avenant ».

Après avoir cliqué sur le libellé de l'article 5, puis sur le bouton **Modifier**, plusieurs éléments deviennent modifiables :

Avenant- Création

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | **Articles** | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | Validation

! Toute modification au sujet de l'avance doit faire l'objet d'une communication au prochain comité de programmation.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE-IEJ

La subvention FSE-IEJ peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale. Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel. L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

Est-il prévu que le FSE verse une avance au bénéficiaire ? Oui Non

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de euros mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final. Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8. Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :

Etablissement bancaire :

N°IBAN :

Code BIC :

Annuler **Sauvegarder**

Une fois les modifications réalisées, cliquer sur **Sauvegarder**.

- Article 7 : Production des bilans d'exécution et des demandes de paiement par le bénéficiaire

i Pour modifier cet article, la case « *Les dates de production des bilans d'exécution* » doit avoir été cochée lors de la structuration de l'avenant.

Veuillez cliquer sur le libellé de l'article 7, puis sur « Modifier », afin d'accéder à la modification.

Article 7.1 : Périodicité de production des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 12 mois et inférieure ou égale à 24 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

1

- un bilan d'exécution intermédiaire Oui Non au plus tard le
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2017.

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production des bilans intermédiaires exigibles et/ou du bilan final d'exécution dans ces délais, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Dans le cas où il s'agit d'un bilan d'exécution intermédiaire créé dans le cadre de la convention ou dans le cadre d'un avenant précédent, il est possible de changer la date de celui-ci ou de le supprimer uniquement si le bilan correspondant n'a pas encore été créé.

Dans le cas où le bilan a déjà été créé, il n'est pas possible de modifier sa date butoir ou de le retirer de la liste. Les champs ne sont donc pas affichés.

La date de dépôt du bilan final n'est jamais modifiable dans la convention. Toutefois, il est toujours possible de demander son report via le module « bilan ».

Pour les opérations pluriannuelles, il est possible d'ajouter un bilan intermédiaire supplémentaire.

- Modification des compléments des articles

- i** Le gestionnaire peut modifier les compléments de **tous** les articles, même ceux qui ne sont pas directement modifiables, à condition d'avoir coché la case « *complément des articles* » dans la structuration de l'avenant lors de son

La modification du complément de l'article se fait depuis le même écran que la modification de l'article.

Avenant - Création

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | **Articles** | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | Validation

[Retour à la liste des articles](#)

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée *Accompagnement des jeunes ruraux NEET vers et dans l'emploi*, ci-après désignée « l'opération ». Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention. Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour la mise en oeuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes en métropole et Outre-mer (IEJ) pour la période de programmation 2014-2015 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe : 1 - Accompagner les jeunes NEET vers et dans l'emploi
Objectif thématique : 1.8 - Promouvoir un emploi durable et de qualité et soutenir la mobilité de la main-d'oeuvre
Priorité d'investissement : 1.8.2 - L'intégration durable sur le marché du travail des jeunes, en particulier ceux qui ne travaillent pas, ne font pas d'études ou ne suivent pas de formation, y compris les jeunes exposés à l'exclusion sociale et ceux issus de groupes marginalisés, en mettant notamment en oeuvre la garantie pour la jeunesse
Objectif spécifique : 1.8.2.1 - Proposer une solution d'emploi, de stage, de formation ou d'apprentissage par un repérage précoce, un accompagnement personnalisé ou des opportunités d'insertion professionnelle aux jeunes NEET

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en oeuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

[Modifier la codification](#)

Complément de l'article

[Modifier le complément](#)

Cliquez sur [Modifier le complément](#).

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Accompagnement des jeunes ruraux NEET vers et dans l'emploi, ci-après désignée « l'opération ».
Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.
Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour la mise en oeuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes en métropole et Outre-mer (IEJ) pour la période de programmation 2014-2015 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	1 - Accompagner les jeunes NEET vers et dans l'emploi
Objectif thématique :	1.8 - Promouvoir un emploi durable et de qualité et soutenir la mobilité de la main-d'oeuvre
Priorité d'investissement :	1.8.2 - L'intégration durable sur le marché du travail des jeunes, en particulier ceux qui ne travaillent pas, ne font pas d'études ou ne suivent pas de formation, y compris les jeunes exposés à l'exclusion sociale et ceux issus de groupes marginalisés, en mettant notamment en oeuvre la garantie pour la jeunesse
Objectif spécifique :	1.8.2.1 - Proposer une solution d'emploi, de stage, de formation ou d'apprentissage par un repérage précoce, un accompagnement personnalisé ou des opportunités d'insertion professionnelle aux jeunes NEET

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en oeuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Complément de l'article

1

Annuler

2 Sauvegarder le complément

Vous pouvez ainsi renseigner le complément de l'article, puis le valider en cliquant sur **Sauvegarder le complément**.

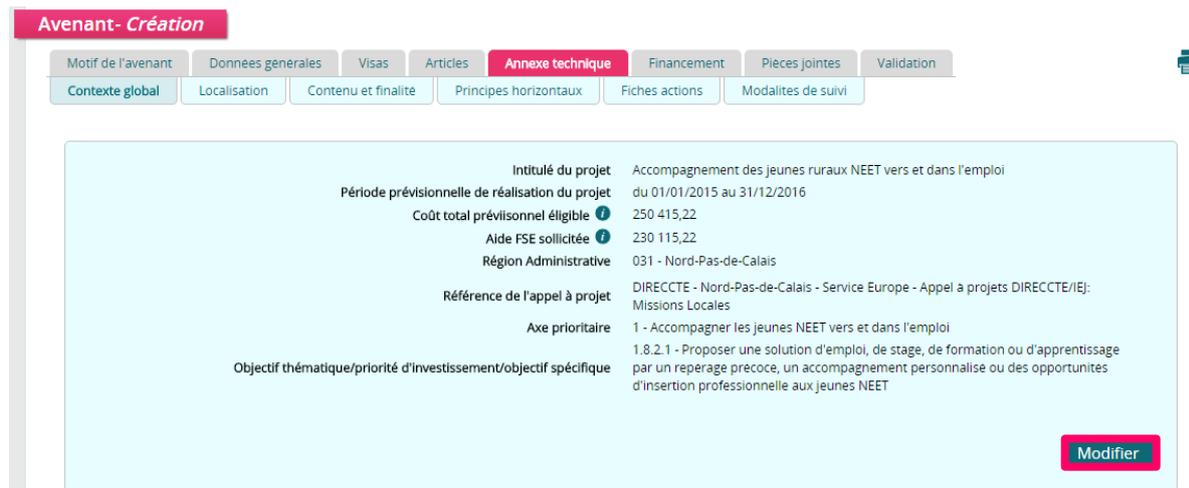
8. Modification de l'annexe technique

IMPORTANT 

Ici les onglets sont modifiables par le gestionnaire, mais également par le bénéficiaire.

8.1 Modifier le contexte global

Après avoir cliqué sur l'onglet « *Annexe technique* », l'écran suivant s'affiche :



The screenshot shows a web interface for 'Avenant - Création'. The 'Annexe technique' tab is selected. The main content area displays the following information:

Intitulé du projet	Accompagnement des jeunes ruraux NEET vers et dans l'emploi
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2015 au 31/12/2016
Coût total prévisionnel éligible	250 415,22
Aide FSE sollicitée	230 115,22
Région Administrative	031 - Nord-Pas-de-Calais
Référence de l'appel à projet	DIRECCTE - Nord-Pas-de-Calais - Service Europe - Appel à projets DIRECCTE/IEJ: Missions Locales
Axe prioritaire	1 - Accompagner les jeunes NEET vers et dans l'emploi
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique	1.8.2.1 - Proposer une solution d'emploi, de stage, de formation ou d'apprentissage par un repérage précoce, un accompagnement personnalisé ou des opportunités d'insertion professionnelle aux jeunes NEET

A 'Modifier' button is located at the bottom right of the content area.

Le premier onglet de l'annexe technique concerne le contexte global de la convention. Cet onglet est modifiable par le gestionnaire et le bénéficiaire.

Cliquez sur **Modifier** pour effectuer des modifications sur la période prévisionnelle de l'opération. Le champ suivant (1) devient modifiable :



The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Période prévisionnelle de réalisation du projet' field highlighted by a red circle labeled '1'. The field contains the dates 'du 01/01/2015' and 'au 31/12/2016'. A 'Sauvegarder' button is highlighted by a red circle labeled '2' at the bottom right. An 'Annuler' button is visible at the bottom left.

La période prévisionnelle de réalisation de projet est modifiable selon plusieurs conditions :

- La case « *La modification de la période de réalisation de l'opération. La durée maximum ne peut excéder 36 mois* » a été cochée dans la structuration de l'avenant.
- Il n'est pas possible d'avancer la date de début de l'opération.
- Si un bilan a déjà été déposé, la date de fin de l'opération ne peut être antérieure à la date de dépôt du dernier bilan.

Une fois la modification effectuée, cliquez sur **Sauvegarder**. La nouvelle période de réalisation est enregistrée automatiquement dans l'article 2.1 de l'avenant.

De la même manière, les modifications de la codification de l'opération par rapport au programme opérationnel effectuées au sein de l'article 1 sont répercutées automatiquement sur l'onglet « contexte global » de l'annexe technique.

8.2 Modifier le contenu et la finalité du projet

Au sein de l'onglet « Contenu et finalité », seule la partie « *Calendrier de réalisation de votre projet* » est modifiable.

Calendrier de réalisation de votre projet

Decrivez le rythme de realisation et l'enchainement temporel eventuel des differentes actions. Si votre operation a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Le projet est développé du 01/01/2015 au 31/12/2016 soit 24 mois pour l'ensemble des projets

Caractères 92 / 9999

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ?	Non
Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ?	Non

Annuler

Sauvegarder

Une fois la modification effectuée, cliquez sur **Sauvegarder**.

8.3 Modifier les principes horizontaux du projet

Veillez cliquer sur **Modifier** :

Egalité entre les femmes et les hommes	
Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet	Non
Prise en compte transversale de ce principe dans le projet ¹	Oui
Si oui, justifiez de quelle manière Justification...	
Non prise en compte dans le projet ¹	Non
Egalité des chances et non-discrimination	
Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet	Non
Prise en compte transversale de ce principe dans le projet	Non
Non prise en compte dans le projet	Oui
Justifiez la non prise en compte du principe de l'égalité des chances et de non-discrimination Justification de la non prise en compte du principe de l'égalité des chances et de non-discrimination	
Développement durable (uniquement le volet environnemental) :	
Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet	Oui
Si oui, précisez l'intitulé de chacune des actions (les modalités de mise en œuvre seront décrites dans la fiche action) : Intitulé de chacune des actions...	
Prise en compte transversale de ce principe dans le projet	Non
Non prise en compte dans le projet	Non

[Modifier](#)

¹ Les champs de cet onglet ne sont modifiables que si la case « *La mise en œuvre de principes horizontaux supplémentaires non pris en compte initialement dans le projet* » a été cochée dans la structuration de l'avenant.

¹ Il n'est pas possible de supprimer un principe dont la prise en compte a été conventionnée.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur [Sauvegarder](#) .

8.4 Modifier les fiches actions du projet

Avenant- Création

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | **Annexe technique** | Financement | Pièces jointes | Validation

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

Actions composant l'opération 4 lignes

Intitulé de l'action	Type de l'action	Période de réalisation		Voir le détail	Supprimer
		Du	Au		
accompagnement des jeunes sous main de justice	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		
coaching emploi	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		
repérer et Accompagner les décrocheurs, décroches en milieu rural	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		
sensibiliser, aider, accompagner a la creation et reprise d'entreprise	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		

Actions ajoutées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

Actions modifiées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

Actions supprimées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

[Ajouter une action de soutien aux personnes](#)

-  Les fiches actions affichées sont les fiches actions conventionnées, ou celles du dernier avenant validé.
-  Le bouton de suppression d'une fiche d'action n'est affiché que si « *La suppression d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération* » a été cochée lors de la structuration de l'avenant.

Pour supprimer une action, cliquez sur l'icône  correspondante (1). Un message de confirmation s'affiche :

Confirmation

Confirmez-vous la suppression de cette action ? Les dépenses et ressources renseignées pour cette action seront elles aussi supprimées.

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Cliquez sur [Sauvegarder](#) pour confirmer la suppression de l'action.



Actions composant l'opération

3 lignes

Intitulé de l'action	Type de l'action	Période de réalisation		Voir le détail	Supprimer
		Du	Au		
coaching emploi	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		
reperer et Accompagner les décrocheurs, décroches en milieu rural	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		
sensibiliser, aider, accompagner à la creation et reprise d'entreprise	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		

Actions ajoutées dans le cadre de cet avenant

Aucun élément dans la liste

Actions modifiées dans le cadre de cet avenant

Aucun élément dans la liste

Actions supprimées dans le cadre de cet avenant

1 ligne

Intitulé de l'action	Type de l'action	Période de réalisation		Voir le détail	Rétablir
		Du	Au		
accompagnement des jeunes sous main de justice	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		

Ajouter une action de soutien aux personnes

Une fois supprimée, il est toujours possible de rétablir l'action :

Pour cela, cliquez sur l'icône . Un nouveau message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Sauvegarder** pour confirmer.

Afin de modifier une action, cliquez sur l'icône correspondante (2). Le détail de l'action s'affiche alors et il est possible de la modifier.

i Les fiches « action » sont modifiables uniquement si « *La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération* » a été cochée lors de la structuration de l'avenant.

Les champs suivants sont modifiables :

- Les dates de réalisation de l'action
- « Contenu de l'action »
- « Moyens humains consacrés à la mise en œuvre opérationnelle de l'action »
- « Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou services ? »
- « Présentez le public visé par cette action »
- « Caractéristiques du public visé, modalités de sélection... »
- « Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants ? »
- « Comment justifierez-vous les dépenses des participants ? »
- « Réalisations et résultats attendus »

- « Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis »
- « Pour la formation d'actifs : les compétences acquises à l'issue de la formation sont-elles transférables sur d'autres postes de travail présents ou à venir ? »

Une fois que les modifications ont été effectuées, cliquez sur **Sauvegarder**.

- Le champ « *Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ?* » n'est affiché que si la réponse à l'une des questions « *Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet* » du sous-onglet « *Principes horizontaux* » est « *Oui* ».
- Idem pour les champs « *Si oui, précisez le(s)quel(s)* » et « *Si oui, précisez le coût total de l'action* ».

Il est également possible d'ajouter des actions de soutien aux personnes ou de soutien aux structures via l'écran suivant :

Avenant- Création

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | **Annexe technique** | Financement | Pièces jointes | Validation

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

Actions composant l'opération 4 lignes

Intitulé de l'action	Type de l'action	Période de réalisation		Voir le détail	Supprimer
		Du	Au		
accompagnement des jeunes sous main de justice	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		
coaching emploi	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		
repérer et Accompagner les décrocheurs, décroches en milieu rural	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		
sensibiliser, aider, accompagner à la création et reprise d'entreprise	Soutien aux personnes	01/01/2015	31/12/2016		

Actions ajoutées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

Actions modifiées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

Actions supprimées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

Ajouter une action de soutien aux personnes **Ajouter une action de soutien aux structures**

Pour cela, cliquez sur « Ajouter une action de soutien aux personnes » ou sur « Ajouter une action de soutien aux structures ».

Veillez saisir les informations demandées puis cliquez sur [Sauvegarder](#) .

- ❗ Les boutons d'ajout d'une fiche action ne sont affichés que si « *L'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération* » a été cochée lors de la structuration de l'avenant.
- ❗ Dans le cas d'une opération du PO IEJ, il n'est pas possible d'ajouter une action de soutien aux structures.

9. Modification du plan de financement de l'opération

IMPORTANT 

Ici les onglets sont modifiables par le gestionnaire, mais également par le bénéficiaire.

Principes généraux

- i** Le plan de financement est modifiable, dans le cas où « *Le plan de financement (Dépenses/ressources)* » a été coché dans l'onglet « *Motif de l'avenant* ».

 - Pour chaque poste de dépenses, il est possible d'ajouter des lignes de dépenses  ou de modifier les montants existants dans la convention ou le précédent avenant en cliquant sur l'icône  correspondante. Attention, si un bilan a déjà été déposé, il n'est pas possible de renseigner un montant inférieur à celui déclaré dans le bilan pour la ligne de dépenses correspondante.

 - Cliquez sur  une fois les modifications effectuées.
- i** Il n'est pas possible de supprimer une ligne déclarée dans le cadre de la convention ou d'un avenant précédent ni de mettre la ligne à zéro. Le bouton de suppression de la ligne est masqué dans ce cas. De la même manière, il n'est pas possible de supprimer une ligne importée d'un bilan.
- i** Sur tout écran du plan de financement, il est impossible de saisir un montant avec plus de deux chiffres après la virgule. Un message bloquant est affiché dans le cas contraire.
- i** Pour passer d'une partie à une autre du plan de financement, il est nécessaire de réaliser la démarche décrite précédemment (cliquer sur  en bas de page). Vous pouvez revenir à tous moments sur vos pas en cliquant sur .

9.1 Modifier les dépenses directes de personnel

Après avoir cliqué sur l'onglet « *Financement* », l'écran suivant s'affiche :



Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel 1 ligne

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaille sur le projet par l'agent concerné/temps total de cet agent	heure

Exemple

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaille sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heures

[Modifier](#)

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

Noms des salariés et types de fonctions assurées	Coefficient 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)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)	
CACCAVELLI - CIP Emploi	Temps travaille sur le projet par l'agent concerné/temps total de cet agent	41 500,00 €	870,30	1 740,60	50,00%	20 750,00 €	23,8424€	

i Si le montant mentionné dans l'avenant (colonne dépenses liées à l'opération) dans une ligne de dépenses est inférieur au montant déclaré dans le bilan, un message d'avertissement s'affiche.

Sur un tableau des dépenses, il est possible :

- De modifier le montant valorisé au sein de chaque ligne conventionnée en cliquant sur l'icône du stylo ;
- d'ajouter une ligne de dépenses en cliquant sur le bouton « Ajouter une ligne ».

En cas **d'ajout de ligne**, le bloc « Sélection du type de ligne à ajouter » ci-dessous est affiché uniquement si un bilan validé comprend des lignes non conventionnées :

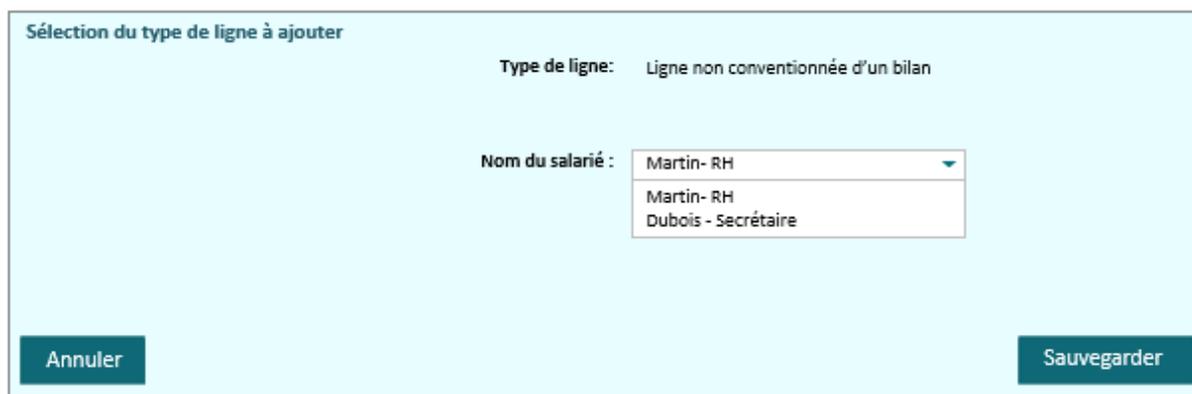
Sélection du type de ligne à ajouter

Type de ligne: ▼

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

- ❗ Le champ « *Type de ligne* » n'est pas modifiable après que le type de ligne ait été sélectionné (nouvelle ligne ou ligne non conventionnée d'un bilan).

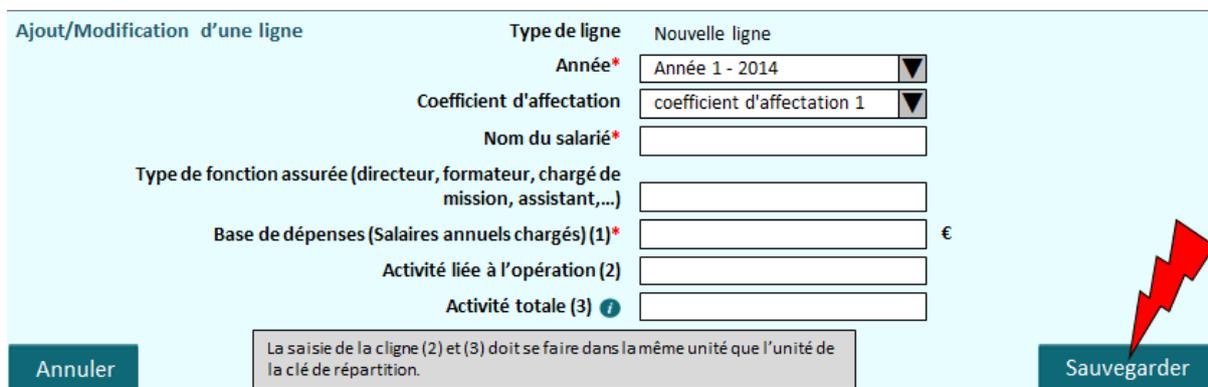
La liste déroulante « *Nom du salarié* » fait apparaître les lignes de dépenses directes de personnel non conventionnées, déposées dans un bilan validé de l'opération. Le nom de la personne n'apparaît plus dans la liste dès lors qu'il est ajouté dans l'avenant.



Il n'est pas possible de modifier le nom et le type de fonction du salarié dans le cas où la ligne correspondante, n'a pas été créée dans le cadre de l'avenant en cours.

Après ajout, une ligne importée d'un bilan n'est pas supprimable dans l'avenant.

Si l'utilisateur ajoute une « **nouvelle ligne** » dans ce cas, les champs à renseigner sont identiques à ceux affichés au sein du formulaire « *Demande* » :



9.2 Modifier les autres dépenses directes

Si le poste de dépenses n'a pas été conventionné mais que le bénéficiaire souhaite déclarer des dépenses. Il doit dans un premier temps indiquer qu'il souhaite ouvrir le poste de dépenses correspondant au sein de l'onglet « motif de l'avenant ». Sur l'onglet de financement sera alors affiché le bouton « *J'ai des dépenses de ...* » pour chaque poste de dépenses directes.

Cette situation peut également se présenter si l'opération relève des actions de formation.



- Fonctionnement**
- Provisions
- Participations

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

Il est possible de modifier les montants valorisés au sein de chaque ligne de dépense conventionnée en cliquant sur le stylo ou de créer de nouvelles lignes de dépenses.

Avenant- Création

- Motif de l'avenant
- Données générales
- Visas
- Articles
- Annexe technique
- Financement**
- Pièces jointes
- Validation



Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			Actions
			Année 1 - 2015	Année 2 - 2016	Total	
Ateliers mobilisation	Coût de la prestation pour la réalisation des ateliers après devis de mise en concurrence en ligne public de la recherche de prestataires sur notre site et sur la base de 3 devis. avec le mieux disant.	les prestataires sont choisis après mis en ligne public de la recherche de prestataires sur notre site et sur la base de 3 devis. avec le mieux disant.	10 000,00 €	10 000,00 €	20 000,00 €	✎
Total			10 000,00 €	10 000,00 €	20 000,00 €	

[Ajouter une ligne](#)

[Précédent](#)
[Suivant](#)

Modification d'une ligne

Objet

Détaillez la nature des dépenses prévues*

Coût de la prestation pour la réalisation des ateliers après devis de mise en concurrence en ligne public de la recherche de prestataires sur notre site et sur la base de 3 devis. avec le mieux disant.

Préciser les bases de calcul, si nécessaire

les prestataires sont choisis après mis en ligne public de la recherche de prestataires sur notre site et sur la base de 3 devis. avec le mieux disant.

Montant Année 1 - 2015* €

Montant Année 2 - 2016* €

[Annuler](#)
[Sauvegarder](#)

Le bouton « *Je n'ai pas de dépenses directes liées aux participants au projet* » est affiché si des dépenses de participants ont été conventionnées alors qu'il s'agit de dépenses de fonctionnement, c'est-à-dire liées à des personnes qui ne sont pas des participants au sens du règlement.

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

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année i			Actions	
			Année 1 - 2014	Année 2 - 2015	Total		
Salaires et indemnités de stage	Nature 1		1 000,00 €	1 300,00 €	2 300,00 €		
Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement	Nature 2		1 500,00 €	1 200,00 €	2 700,00 €		
Autres (préciser leur nature)			0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Total			2 500,00 €	2 500,00 €	5 000,00 €		

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

Précédent
Suivant

En cliquant sur ce bouton, le tableau sera supprimé. Un message de confirmation apparaîtra :

Cliquez sur Sauvegarder pour valider votre choix.

9.3 Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Dans cette partie, vous ne pouvez pas modifier directement les dépenses indirectes. Vous pouvez uniquement consulter les montants calculés en fonction du taux forfaitaire choisi au préalable.

i Le taux de forfaitisation retenu au moment de la convention reste appliqué dans tous les cas.

9.4 Modification des dépenses de tiers et en nature

Cet écran peut être modifié selon les mêmes modalités que les autres postes de dépenses.

9.5 Dépenses prévisionnelles

Cet onglet présente un tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles modifiées dans le cadre de l'avenant, le cas échéant.

Le bloc « Recettes » ne s'affiche pas :

- Action de type aide au conseil ou aide à la formation.
- Pour tous les autres types d'actions, le montant total des dépenses cumulées est inférieur à 50 000€.

Recettes

Votre projet génère-t-il des recettes ?

Modifier

En cliquant sur modifier, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Recettes

Votre projet génère-t-il des recettes ?

Oui Non Recettes non prises en compte conformément à la réglementation européenne 

Annuler

Sauvegarder

-  Pour les opérations soumises au régime de minimis, les recettes ne doivent pas être prises en compte.
-  Pour chaque année, le coût total ajusté doit être positif.

-  Les postes non conventionnés et non rouverts dans l'avenant sont grisés. Aucun montant n'apparaît dans les colonnes correspondantes.

En fonction des cas, la ligne « *Dépenses indirectes* » correspond à :

- Un taux forfaitaire de 15% des dépenses directes de personnel
- Un taux forfaitaire de 20% des dépenses directes (hors dépenses de prestations de services)
- Des dépenses indirectes au réel

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		
Action 1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Action 2	250,00 €	0,00 €	250,00 €	
Total pour l'opération	250,00 €	0,00 €	250,00 €	

Le montant total des dépenses doit être égal au montant total associé aux actions.

Le bloc relatif au statut de l'entreprise ci-dessous n'est affiché que si l'opération relève de l'aide au conseil ou de l'aide à la formation :

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ?

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 ? ? Non
 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 ? 1 234,00
 Chiffre d'affaires annuel 12 345,00 €
 Total du bilan annuel 34 560,00 €

[Modifier](#)

Un message d'erreur est affiché si l'utilisateur répond « non » aux trois questions et si l'utilisateur répond « oui » à au moins 2 questions.

✖ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.
 Vous ne pouvez dire oui qu'à une seule des trois questions sur le statut de votre entreprise.

Les champs modifiables apparaîtront en bas de page. Cliquez sur [Sauvegarder](#) une fois les modifications effectuées.

9.6 Modification des ressources prévisionnelles

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | Annexe technique | **Financement** | Pièces jointes | Validation

Autres dépenses directes ▶ Dépenses prévisionnelles ▶ Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles ?

Financiers ?	Année 1 - 2015		Année 2 - 2016		Total		Actions	
1. Fonds européens	21 544,67 €	86,18 %	9 379,00 €	73,07 %	30 923,67 €	81,73 %		
FSE	21 544,67 €	86,18 %	9 379,00 €	73,07 %	30 923,67 €	81,73 %		
2. Financements publics nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
Sous total : montant du soutien public (1+2) ?	21 544,67 €	86,18 %	9 379,00 €	73,07 %	30 923,67 €	81,73 %		
3. Financements privés nationaux	3 455,89 €	13,82 %	3 455,89 €	26,93 %	6 911,78 €	18,27 %		
dsq	3 455,89 €	13,82 %	3 455,89 €	26,93 %	6 911,78 €	18,27 %		
4. Autofinancement	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	25 000,56 €		12 834,89 €		37 835,45 €			

[Ajouter une ligne](#)

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

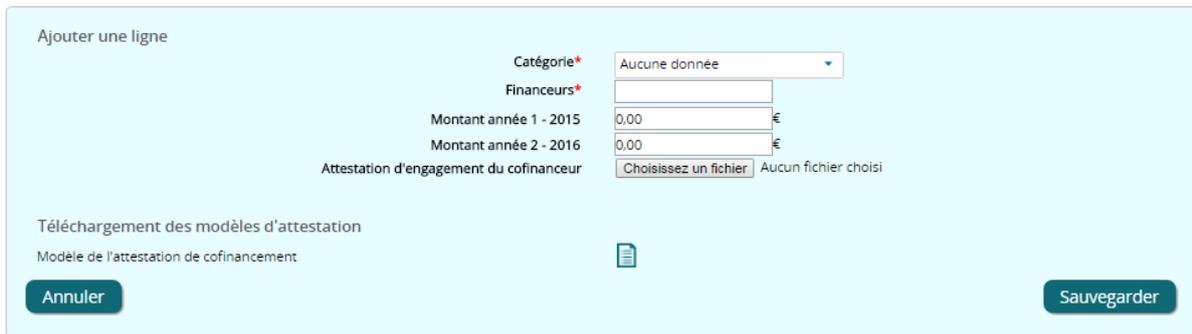
Oui

[Modifier](#)

[Précédent](#)

Ajouter une ligne :

Il est possible d'ajouter une ligne au tableau des ressources prévisionnelles en cliquant sur « Ajouter une ligne ». Les champs suivant sont alors à remplir :



Pour une ligne rapatriée d'un bilan, les champs « *Catégorie* » et « *Financier* » ne sont pas modifiables.

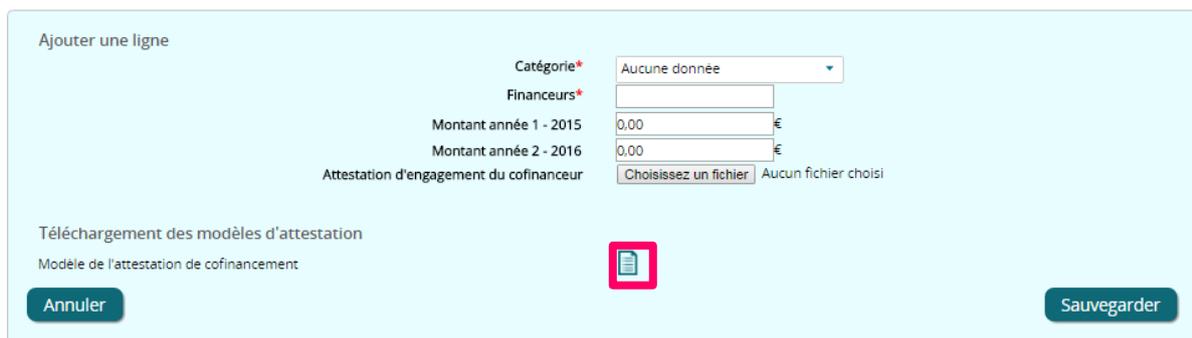
Le bloc « *Sélection du type de ligne à ajouter* » est affiché uniquement si un bilan validé comprend des lignes non conventionnées.

La liste déroulante « *Ligne non conventionnée à ajouter* » liste les lignes non conventionnées déposées dans un bilan validé de l'opération. Une ligne n'apparaît plus dans la liste dès lors qu'elle est ajoutée dans l'avenant.

-  Le champ « *Type de ligne* » n'est pas modifiable après que le type de ligne ait été sélectionné.
-  Pour une ligne d'un bilan, les champs « *Catégorie* » et « *Financier* » ne sont pas modifiables.

Vous pouvez télécharger directement des modèles d'attestation pour les insérer par la suite.

Pour cela, cliquez sur l'icône  correspondante :



Supprimer une ligne :

Une ligne n'est pas supprimable si elle est:

- importée d'un bilan
- déclarée dans le cadre de la convention ou d'un avenant précédent, sauf si aucun montant n'a été déclaré pour ce cofinanceur dans le cadre d'un précédent bilan.

En effet, le bouton  ne sera pas affiché.

Tableau des ressources prévisionnelles 

Financiers 	Année 1 – 2014		Total		Actions	
	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage		
1. Fonds européens	1 000,00 €	10,00 %	1 000,00 €	10,00 %		
FSE	1 000,00 €	10,00 %	1 000,00 €	10,00 %		
2. Financements publics nationaux	9 000,00 €	90,00 %	9 000,00 €	90,00 %		
Nom du financeur 	9 000,00 €	90,00 %	9 000,00 €	100,00 %		
Sous total : montant du soutien public (1+2)	10 000,00 €	100,00 %	1 000,00 €	100,00 %		
3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
4. Autofinancement	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	10 000,00 €		10 000,00 €			

Ajouter une ligne

Il est également possible de consulter les fichiers téléchargés, en cliquant sur l'icône  :

Tableau des ressources prévisionnelles 

Financiers 	Année 1 - 2015		Année 2 - 2016		Total		Actions	
	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage	Montant	Pourcentage		
1. Fonds européens	21 875,00 €	22,82 %	35 768,00 €	35,50 %	57 643,00 €	29,31 %		
IEJ	10 937,50 €	11,41 %	17 884,00 €	17,75 %	28 821,50 €	14,66 %		
FSE	10 937,50 €	11,41 %	17 884,00 €	17,75 %	28 821,50 €	14,66 %		
2. Financements publics nationaux	50 000,00 €	52,15 %	50 000,00 €	49,62 %	100 000,00 €	50,85 %		
PUBLIC	15 000,00 €	15,65 %	15 000,00 €	14,89 %	30 000,00 €	15,26 %		
PUBLIC2	35 000,00 €	36,51 %	35 000,00 €	34,73 %	70 000,00 €	35,60 %		
Sous total : montant du soutien public (1+2) 	71 875,00 €	74,97 %	85 768,00 €	85,12 %	157 643,00 €	80,16 %		
3. Financements privés nationaux	24 000,00 €	25,03 %	15 000,00 €	14,89 %	39 000,00 €	19,83 %		
PRIVE	24 000,00 €	25,03 %	15 000,00 €	14,89 %	39 000,00 €	19,83 %		
4. Autofinancement	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %		
Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	95 875,00 €		100 768,00 €		196 643,00 €			

Ajouter une ligne

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

Oui

Modifier

Si la réponse à la question est « non », les éléments suivants apparaissent :

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

Oui Non

Si non, préciser les périodes et les assiettes par financeur

Financeur	Période couverte		Montant total de la subvention	Part de la subvention affectée au projet	Justification de la part affectée au projet
	Début	Fin			
					

Annuler Sauvegarder

Vous devez alors préciser les périodes d'exécution et assiettes de dépenses des autres financements externes sollicités. Pour ajouter une ligne de financement externe, cliquez sur l'icône . Renseignez les champs suivants puis sauvegardez.

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

Oui Non

Si non, préciser les périodes et les assiettes par financeur

Financeur	Période couverte		Montant total de la subvention	Part de la subvention affectée au projet	Justification de la part affectée au projet	
	Début	Fin				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	<input type="text"/>	



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

Financeur	Période couverte		Montant total de la subvention	Part de la subvention affectée au projet	Justification de la part affectée au projet
	Début	Fin			
Financeur 1	12/04/2016	17/11/2016	20 000,00	0,75	Justification

 Si le montant déclaré dans une catégorie de ressources est inférieur au montant déclaré dans le bilan, le message d'avertissement suivant s'affiche « Vous ne pouvez pas déclarer un montant inférieur au montant déclaré dans le bilan. »

10. Ajout, retrait et modification des pièces jointes à la convention

IMPORTANT 

Cette partie du manuel concerne uniquement les gestionnaires.

-  L'onglet « *Pièces jointes* » ne sera modifiable que si « *Une ou plusieurs annexes (hors annexe I et II)* » a été coché dans le motif de l'avenant lors de sa structuration.
-  Les pièces jointes ajoutées, modifiées et supprimées sont tracées dans les tableaux correspondants.

Pour ajouter des pièces jointes à la convention dans le cadre de l'avenant, veuillez accéder à l'onglet « *Pièces jointes* » :

Avenant- Création

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | Annexe technique | Financement | **Pièces jointes** | Validation 

Liste des pièces à joindre 5 lignes

Description	
Annexe I - Description de l'opération	Complète dans l'onglet « Annexe technique »
Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération	Complète dans l'onglet « Financement »
Annexe III - Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE	Ajoutée automatiquement
Annexe IV - Suivi des participants et des entités	Ajoutée automatiquement
Annexe V - Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation	Ajoutée automatiquement

Liste des pièces jointes supplémentaires initiales
Aucun élément dans la liste 

 Liste des pièces jointes supplémentaires ajoutées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

Liste des pièces jointes modifiées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

Liste des pièces jointes supprimées dans le cadre de cet avenant
Aucun élément dans la liste

Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur l'icône .

Le bloc suivant apparaît :



Liste des pièces à joindre

5 lignes

Description
Annexe I - Description de l'opération
Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération
Annexe III - Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE
Annexe IV - Suivi des participants et des entités
Annexe V - Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Liste des pièces jointes supplémentaires initiales

Aucun élément dans la liste

Numéro de l'annexe*

Description*

Fichier* Aucun fichier choisi

La pièce jointe s'affiche alors à l'écran :



Liste des pièces à joindre

5 lignes

Description	
Annexe I - Description de l'opération	Complète dans l'onglet « Annexe technique »
Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération	Complète dans l'onglet « Financement »
Annexe III - Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE	Ajoutée automatiquement
Annexe IV - Suivi des participants et des entités	Ajoutée automatiquement
Annexe V - Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation	Ajoutée automatiquement

Liste des pièces jointes supplémentaires initiales

Aucun élément dans la liste



Liste des pièces jointes supplémentaires ajoutées dans le cadre de cet avenant

1 ligne

Description	Voir le fichier	Modifier	Supprimer
Annexe I - Pièce jointe			

Liste des pièces jointes modifiées dans le cadre de cet avenant

Aucun élément dans la liste

Vous pouvez alors consulter le fichier que vous venez de télécharger sur l'application , le modifier ou bien le supprimer .

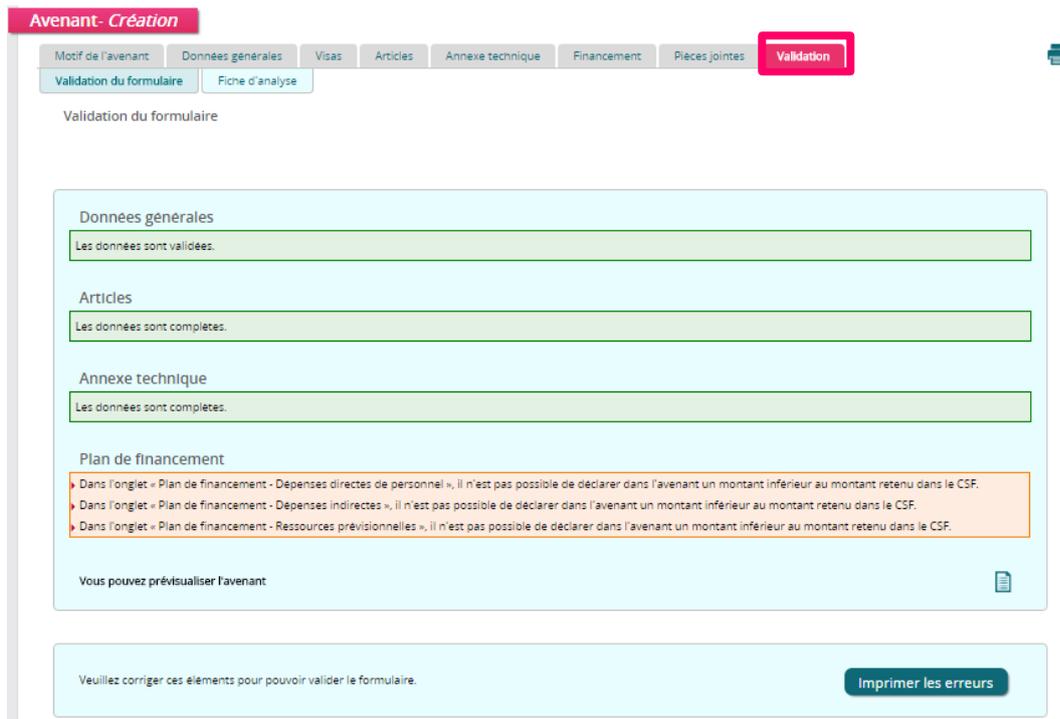
Attention, l'annexe supplémentaire est conservée dans MDFSE mais n'est pas imprimable avec le corps de l'avenant. Vous devez l'imprimer et l'envoyer avec l'avenant au bénéficiaire afin que ce dernier paraphe l'ensemble des annexes afin que celles-ci soient opposables. Une fois toutes les pièces signées, vous devez télécharger l'ensemble dans MDFSE.

11. Validation des données de l'avenant

IMPORTANT

Le sous-titre 11.1 concerne le bénéficiaire et le gestionnaire tandis que les sous-titres 11.2, 11.3 et 11.4 concernent uniquement le gestionnaire.

11.1 Validation du formulaire



Avenant - Création

Motif de l'avenant Données générales Visas Articles Annexe technique Financement Pièces jointes Validation

Validation du formulaire Fiche d'analyse

Validation du formulaire

Données générales
Les données sont validées.

Articles
Les données sont complètes.

Annexe technique
Les données sont complètes.

Plan de financement

- Dans l'onglet « Plan de financement - Dépenses directes de personnel », il n'est pas possible de déclarer dans l'avenant un montant inférieur au montant retenu dans le CSF.
- Dans l'onglet « Plan de financement - Dépenses indirectes », il n'est pas possible de déclarer dans l'avenant un montant inférieur au montant retenu dans le CSF.
- Dans l'onglet « Plan de financement - Ressources provisionnelles », il n'est pas possible de déclarer dans l'avenant un montant inférieur au montant retenu dans le CSF.

Vous pouvez prévisualiser l'avenant

Vous pouvez prévisualiser l'avenant

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

Au niveau de la validation du formulaire, les cas suivants peuvent se présenter :

- La saisie des données est à compléter et à corriger

Un message d'information est affiché sur fond de couleur orange. Ce message contient alors le sous-onglet concerné et la saisie à corriger.

Dans le cas où le bénéficiaire a déclaré au niveau du module « *Indicateurs* » qu'il a des participants à renseigner pour ce dossier mais qu'il ne l'a pas déclaré au niveau de l'avenant en cours, un message bloquant est affiché :

 Vous avez indiqué au niveau du module indicateurs que vous aviez des participants à renseigner. Vous devez cocher la case « Je déclare avoir des participants à renseigner pour ce dossier » figurant dans l'onglet Motif de l'avenant. Vous pouvez le cas échéant saisir le poste de dépenses correspondant.

Dans le cas où il y a au moins une action de type « *Assistance aux personnes* » mais que le bénéficiaire n'a pas déclaré avoir des participants à renseigner pour ce dossier au niveau de l'avenant en cours, un message bloquant est affiché :

✘ Vous avez ajouté au moins une action de type « Assistance aux personnes », cela signifie que le projet s'adresse à des « participants ». Ces personnes bénéficient directement d'une intervention du FSE ; elles peuvent être identifiées et des informations sur leurs caractéristiques peuvent leur être demandées à des fins de suivi. Vous devez cocher la case « Je déclare avoir des participants à renseigner pour ce dossier » figurant dans l'onglet Motif de l'avenant. Vous pouvez le cas échéant saisir le poste de dépenses correspondant

A cette étape vous pouvez prévisualiser l'avenant en cliquant sur l'icône .



Données générales
Les données sont validées.

Articles
Les données sont complètes.

Annexe technique
Les données sont complètes.

Plan de financement

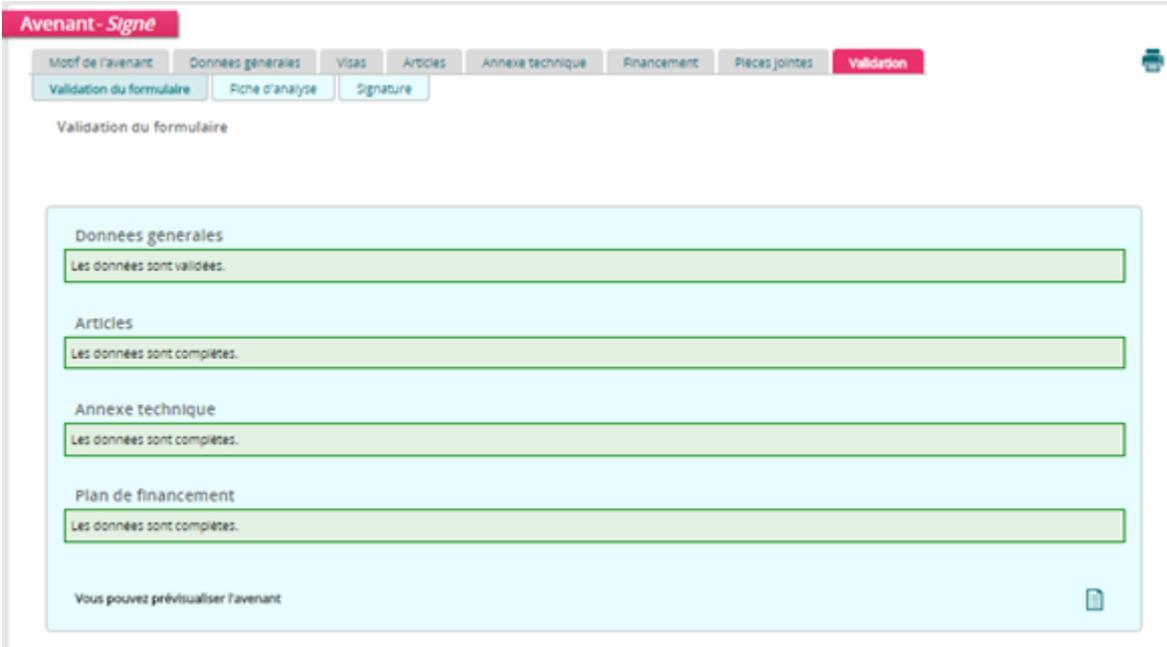
- ▶ Dans l'onglet « Plan de financement - Dépenses directes de personnel », il n'est pas possible de déclarer dans l'avenant un montant inférieur au montant retenu dans le CSF.
- ▶ Dans l'onglet « Plan de financement - Dépenses indirectes », il n'est pas possible de déclarer dans l'avenant un montant inférieur au montant retenu dans le CSF.
- ▶ Dans l'onglet « Plan de financement - Ressources prévisionnelles », il n'est pas possible de déclarer dans l'avenant un montant inférieur au montant retenu dans le CSF.

Vous pouvez prévisualiser l'avenant 

- La saisie des données est complète :

Point de vue bénéficiaire :

Un message sur fond vert vous indique que les données de tous les onglets sont complètes.



Avenant - Signé

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | **Validation**

Validation du formulaire | Fiche d'analyse | Signature

Validation du formulaire

Données générales
Les données sont validées.

Articles
Les données sont complètes.

Annexe technique
Les données sont complètes.

Plan de financement
Les données sont complètes.

Vous pouvez prévisualiser l'avenant 

Pour mémoire, le bénéficiaire peut rendre la main à tout moment au gestionnaire, que les données soient complètes ou non.

Une fois que tous les champs sont « au vert », le bénéficiaire doit rendre la main au gestionnaire pour que ce dernier puisse valider l'avenant. Pour cela, il convient de retourner à l'onglet « motif de l'avenant ».

L'ensemble des données de l'avenant ont été vérifiées, vous pouvez donner la main à votre gestionnaire pour validation. Pour cela, allez sur l'onglet "Motif de l'avenant".

Point de vue gestionnaire :

Une fois que le formulaire est complet, le gestionnaire, lorsqu'il a la main, peut soumettre le formulaire au chef de service pour validation finale. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton

Soumettre le formulaire

L'ensemble des données de l'avenant ont été vérifiées, vous pouvez soumettre le formulaire.

Soumettre le formulaire

- i* Il est possible de modifier l'avenant non validé jusqu'à la veille du comité.
- i* Si l'avenant n'est pas validé au jour du comité, l'avis « *non présenté en comité* » est forcé.
- i* Un message d'information s'affiche jusqu'à ce que l'avenant soit validé

Une fois que les données de toutes les parties du formulaire sont validées par le chef de service, il a la possibilité de valider l'avenant (dans le même onglet « *Validation* »):

L'avenant a été soumis le 06/09/2016 à 18:08, vous pouvez valider le formulaire

Valider le formulaire

A noter que le chef de service peut, comme le gestionnaire, prévisualiser l'avenant.

Tant que la fiche d'analyse n'a pas été téléchargée dans MDFSE, le gestionnaire (ou le chef de service) a la possibilité de revenir sur la validation de l'avenant afin de saisir des modifications :

L'avenant a été validé le 06/09/2016 à 18:08, vous pouvez maintenant signer et envoyer votre avenant.

Annuler

11.2 Fiche d'analyse et avis du service gestionnaire

Cette partie ne concerne que le service gestionnaire.

11.2.1 Fiche d'analyse

Le service gestionnaire doit donner un avis sur l'avenant qui lui est soumis. Pour cela, il doit s'appuyer sur la fiche d'analyse dont le modèle est fourni dans le module. Cette fiche d'analyse doit être signée par l'agent instructeur et l'agent valideur.

Avenant - Création

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | **Validation**

Validation du formulaire | **Fiche d'analyse**

Avis Motivé

Chargement de la Fiche d'analyse

Télécharger le modèle | **Charger la fiche d'analyse**

! La fiche d'analyse n'a pas encore été téléchargée

Liste des parties modifiées dans le cadre de cet avenant
 Articles - Article 3
 Articles - Article 7
 Financement - Dépenses de prestation
 Pièces jointes - Annexe II
 Observations complémentaires du service instructeur sur la demande d'avenant

Après examen de la demande d'avenant, l'instructeur se prononce comme suit :

Retour à la liste des avenants

- i** La fiche d'analyse est disponible même si le formulaire d'avenant n'est pas validé. Le gestionnaire peut la télécharger pour s'appuyer sur ce document lors de l'analyse de la demande d'avenant et le renseignement du formulaire.
- i** Une fois le formulaire soumis par le gestionnaire et validé par le chef de service, le gestionnaire doit charger le document renseigné et signé dans MDFSE.
- i** la fiche d'analyse est accessible dans le module Aide de MDFSE pour les gestionnaires.

Veillez charger la fiche en cliquant sur « Choisissez un fichier ».

Avenant - Création

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | **Validation**

Validation du formulaire | **Fiche d'analyse**

Avis Motivé

Chargement de la Fiche d'analyse

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

! La fiche d'analyse n'a pas encore été téléchargée

Liste des parties modifiées dans le cadre de cet avenant
 Articles - Article 3
 Articles - Article 7
 Financement - Dépenses de prestation
 Pièces jointes - Annexe II
 Observations complémentaires du service instructeur sur la demande d'avenant

Après examen de la demande d'avenant, l'instructeur se prononce comme suit :

Annuler | **Sauvegarder**

11.2.2 Avis du service gestionnaire

Une fois la fiche d'analyse chargée dans MDFSE, l'instructeur doit renseigner son avis dans la partie « Après examen de la demande d'avenant, l'instructeur se prononce comme suit ».

Trois avis sont possibles :

- « avis favorable »
- « *avis défavorable* » :

Suite à un avis défavorable, une notification sera envoyée aux chargés de suivi du projet lorsque l'avenant passe au statut rejeté. Un message est donc envoyé au bénéficiaire dans lequel **le gestionnaire doit indiquer obligatoirement les motifs de son avis défavorable.**

- « *rejet à la demande du bénéficiaire* ».

Suite à un *rejet à la demande du bénéficiaire*, une notification est envoyée aux chargés de suivi du projet. L'avenant passe au statut « rejeté », et n'est plus modifiable. Si l'avenant était inscrit à un comité, il est automatiquement désinscrit.

- i* Le champ « *rejet à la demande du bénéficiaire* » n'est affiché que si le bénéficiaire a fait une demande de rejet.
- i* Si le bénéficiaire fait une demande de rejet de son avenant, le gestionnaire peut accéder à sa requête directement sans renseigner la fiche d'analyse.

11.3 Passage devant le comité de programmation

- i* L'avis du comité est favorable : l'avenant passe au statut « *validé* », il n'est plus modifiable. L'onglet « *Signature* » est accessible.
- i* L'avis du comité est défavorable : l'avenant passe à l'état « *rejeté* » et il n'est plus possible de faire des modifications. Aucune notification n'est envoyée automatiquement au bénéficiaire à l'issue du comité de programmation. Il appartient toutefois au gestionnaire de notifier au bénéficiaire l'avis du comité par courrier afin de l'informer des motifs du rejet.

11.4 Signature

Cet onglet ne sera affiché qu'après la validation de l'avenant dans le module comité.

Le contenu de l'onglet « *Signature* » ne sera disponible qu'après renseignement de la date de notification de la décision du comité, dans l'onglet « *Données générales* ». Le message suivant est affiché dans le cas contraire :

La date de notification de l'avis du comité doit avoir été renseignée dans l'onglet Données Générales pour que cet écran soit disponible.

Si un gestionnaire n'a pas les droits pour valider l'avenant, il devra le soumettre au chef de service en cliquant sur le bouton **Soumettre l'avenant** :

The screenshot shows the 'Avenant - Création' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Motif de l'avenant', 'Données générales', 'Visas', 'Articles', 'Annexe technique', 'Financement', 'Pièces jointes', and 'Validation' (highlighted in red). Below this, there are sub-tabs: 'Validation du formulaire', 'Fiche d'analyse', and 'Signature'. The main content area is titled 'Signature' and contains a list of steps:

- 1) Soumission/Validation de l'avenant: A button labeled 'Valider l'avenant' is highlighted with a red box.
- 2) Envoyer l'avenant au bénéficiaire: A message box says 'L'avenant n'a pas encore été envoyé au bénéficiaire'.
- 3) Charger l'avenant contresigné: A message box says 'L'avenant n'a pas encore été contresigné'.
- 4) Notification au bénéficiaire: A message box says 'L'avenant n'a pas encore été notifié au bénéficiaire'.

At the bottom left, there is a button labeled 'Retour à la liste des avenants'.

À la validation, l'avenant passe de l'état « *En cours* » à l'état « *Validé* ».

Une fois l'avenant validé, vous pouvez envoyer l'avenant au bénéficiaire en cliquant sur **Envoyer** :

The screenshot shows the 'Avenant - Validé' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Motif de l'avenant', 'Données générales', 'Visas', 'Articles', 'Annexe technique', 'Financement', 'Pièces jointes', and 'Validation' (highlighted in red). Below this, there are sub-tabs: 'Validation du formulaire', 'Fiche d'analyse', and 'Signature'. The main content area is titled 'Signature' and contains a list of steps:

- 1) Soumission/Validation de l'avenant: A message box says 'L'avenant a été validé le 13/05/2016 11:42:17 par KLEEGROUP Admin'.
- 2) Envoyer l'avenant au bénéficiaire: A button labeled 'Envoyer' is highlighted with a red box. A message box below it says 'L'avenant n'a pas encore été envoyé au bénéficiaire'.
- 3) Charger l'avenant contresigné: A message box says 'L'avenant n'a pas encore été contresigné'.
- 4) Notification au bénéficiaire: A message box says 'L'avenant n'a pas encore été notifié au bénéficiaire'.

At the bottom left, there is a button labeled 'Retour à la liste des avenants'.

Avenant- Validé

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | **Validation**

Validation du formulaire | Fiche d'analyse | **Signature**

Signature

1) Soumission/Validation de l'avenant
 L'avenant a été validé le 13/05/2016 11:42:17 par KLEEGROUP Admin

2) Envoyer l'avenant au bénéficiaire ⓘ
 L'avenant n'a pas encore été envoyé au bénéficiaire

3) Charger l'avenant contresigné
 L'avenant n'a pas encore été contresigné

4) Notification au bénéficiaire ⓘ
 L'avenant n'a pas encore été notifié au bénéficiaire

Envoi de l'avenant au bénéficiaire
 Souhaitez-vous envoyer automatiquement par mail l'avenant au porteur de projet? Oui Non

Date d'envoi de la notification par courrier*

Avenant* Aucun fichier choisi

Notification par courrier* Aucun fichier choisi

Veillez saisir les informations demandées puis cliquez sur « Enregistrer ». L'avenant passe alors à l'état « *Envoyé* ».

Dans le cas où l'avenant n'a pas été envoyé via l'application, l'information « *Envoyé hors de l'application* » sera affichée :

Tant que l'avenant n'a pas été signé par le service gestionnaire, il est possible d'envoyer une nouvelle version de l'avenant au bénéficiaire de l'opération, toujours en cliquant sur .

Il convient ensuite de charger l'avenant contresigné sur l'application, ceci en cliquant sur :

Avenant - Envoyé

Motif de l'avenant | Données générales | Visas | Articles | Annexe technique | Financement | Pièces jointes | **Validation**

Validation du formulaire | Fiche d'analyse | **Signature**

Signature

1) Soumission/Validation de l'avenant
L'avenant a été validé le 13/05/2016 11:42:17 par KLEEGROUP Admin

2) Envoyer l'avenant au bénéficiaire ⓘ
L'avenant a été envoyé au bénéficiaire le 13/05/2016 11:44:04
Avenant  **Envoyer**

3) Charger l'avenant contresigné
L'avenant n'a pas encore été contresigné **Charger**

4) Notification au bénéficiaire ⓘ
L'avenant n'a pas encore été notifié au bénéficiaire

Retour à la liste des avenants

Le bloc suivant apparaît :

Charger l'avenant contresigné

Date de la signature par le bénéficiaire* 

Date de la signature par le service gestionnaire* 

Avenant contresigné* ⓘ Choisir un fichier | Aucun fic...er choisi

Annuler **Sauvegarder**

Cliquez sur **Sauvegarder** une fois les champs renseignés.

L'avenant passe à l'état « *Signé* ». La signature de l'avenant provoque la mise à jour de l'opération (liste des actions, liste des bilans avec leurs dates butoirs...), le bloc notification au bénéficiaire apparaît alors :

Notification au bénéficiaire

Date de la notification* 

Notification* Choisir un fichier | Aucun fic...er choisi

Annuler **Sauvegarder**

Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message de confirmation apparaîtra pour avertir de la mise à jour de l'opération,

Confirmation

Cette action va déclencher la mise à jour de l'opération. Il ne sera plus possible de revenir en arrière. Voulez-vous continuer?

Annuler **Sauvegarder**

Cliquez sur **Sauvegarder** pour valider votre saisie.

L'avenant passe à l'état « *Notifié* » et l'opération demeure au statut « *Conventionné* ».

En cas d'erreur de chargement dans MDFSE, il existe un bouton modifier l'avenant.



Signature

1) Soumission/Validation de l'avenant

L'avenant a été validé le 13/05/2016 11:42:17 par KLEEGROUP Admin

2) Envoyer l'avenant au bénéficiaire ⓘ

L'avenant a été envoyé au bénéficiaire le 13/05/2016 11:44:04
Avenant

3) Charger l'avenant contresigné

L'avenant signé le 13/05/2016 a été contresigné le 13/05/2016

Modifier l'avenant

4) Notification au bénéficiaire ⓘ

L'avenant a été notifié le 13/05/2016

Retour à la liste des avenants