



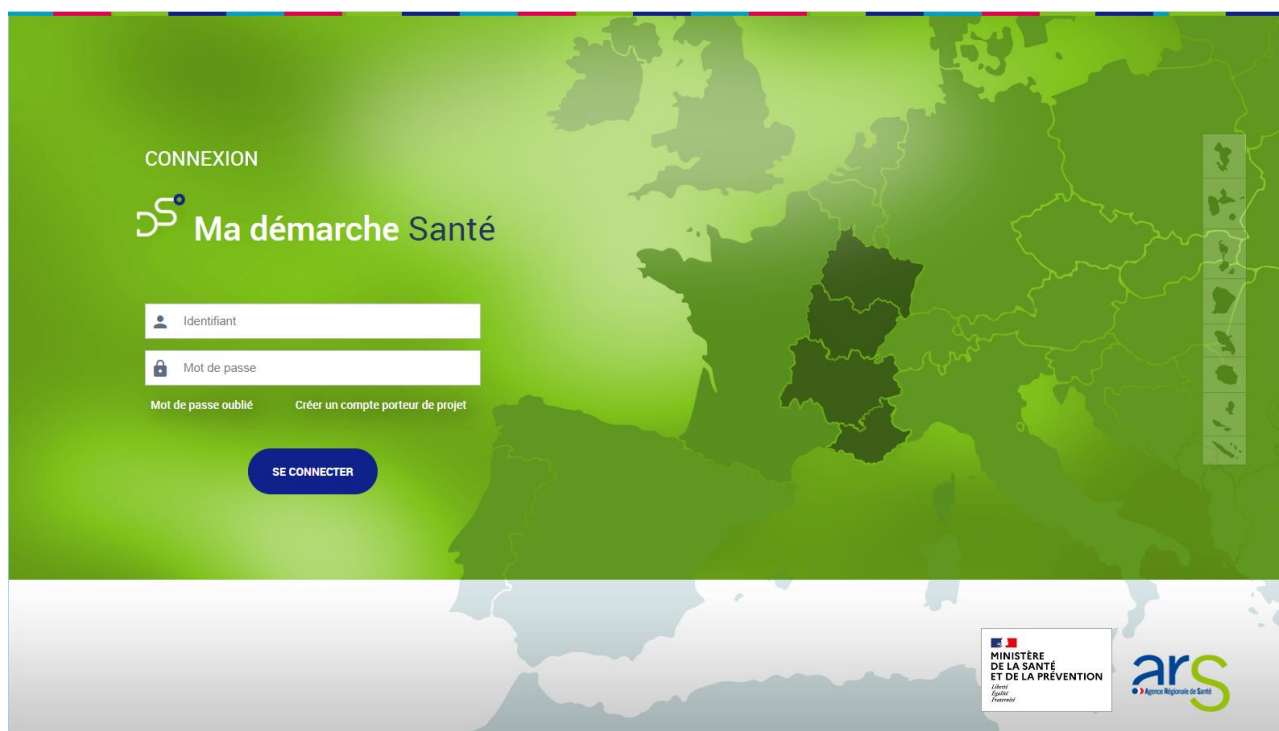
Manuel d'utilisation pour le porteur de projets

1. Sommaire

1. Sommaire	2
2. Création d'un compte	3
3. Page d'accueil	6
3.1. Consulter mon organisme	7
3.1.1. Identification	7
3.1.2. Informations complémentaires	9
3.1.3. Utilisateurs	11
3.1.4. Dossiers	12
3.1.5. Coffre-fort	13
3.1.6. Historique	14
3.2. Projets	15
4. Demande de subvention	16
4.1. Création d'un projet	16
4.2. Barre d'outils	21
4.3. Dépôt du projet	21
4.3.1. Identification	22
4.3.2. Actions	28
4.3.3. Plan de financement	34
4.3.4. Pièces jointes	41
4.3.5. Validation	42
4.4. Contractualisation	45
4.5. Bilans d'exécution	47
4.5.1. Liste des bilans d'exécution	47
4.5.2. Détail d'un bilan d'exécution	47
4.6. Suivi financier	53
4.7. Ecran de dialogue	54
5. Projets	56
6. Pilotage	57
6.1. Tableau organisme	57

2. Création d'un compte


Pour utiliser le service Ma démarche Santé, il faut d'abord se rendre sur la page de connexion, et cliquer sur le lien « [Créer un compte porteur de projet](#) ».



Page de connexion


Une page *Popup* s'affiche permettant de créer un nouveau compte.

Créer un compte

Numéro de SIRET*	<input type="text" value="26670057400012"/>
Nom*	<input type="text" value="Utilisateur"/>
Prénom*	<input type="text" value="Test"/>
N° téléphone	<input type="text"/>
Courriel*	<input type="text" value="utilisateur@test.fr"/>
Mot de passe*	<input type="password" value="....."/>
Confirmez le mot de passe*	<input type="password" value="....."/>
Veuillez saisir le mot suivant :	<div> <input type="text" value="woudway"/></div>

Page popup de création de compte

Après avoir renseigné les différents champs, il faut cocher « J'accepte les conditions générales d'utilisation » et saisir le CAPTCHA qui permet de différencier les utilisateurs humains des robots (ici *woudway*).

Si ce CAPTCHA n'est pas lisible, il est possible de cliquer sur la flèche  pour le changer.

Enfin, il faut cliquer sur « Sauvegarder ».

Le courriel saisi servira d'identifiant pour les connexions futures.

Si l'organisme est inconnu de *Ma démarche Santé*, il est créé automatiquement dans l'application et le compte créé sera du type **Porteur de projet maître**. S'il existe déjà et qu'un compte porteur y est déjà rattaché, le compte sera du type **Porteur de projet secondaire** et la validation du porteur de projet maître sera nécessaire pour l'accès à l'application.

Il est possible de modifier les informations du compte ainsi que le mot de passe en cliquant sur le nom dans l'en-tête de la page.

En-tête

Modification du profil

Nom	<input type="text" value="TEST"/>
Prénom	<input type="text" value="Test"/>
N° téléphone	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text" value="test@gmail.com"/>

ANNULER

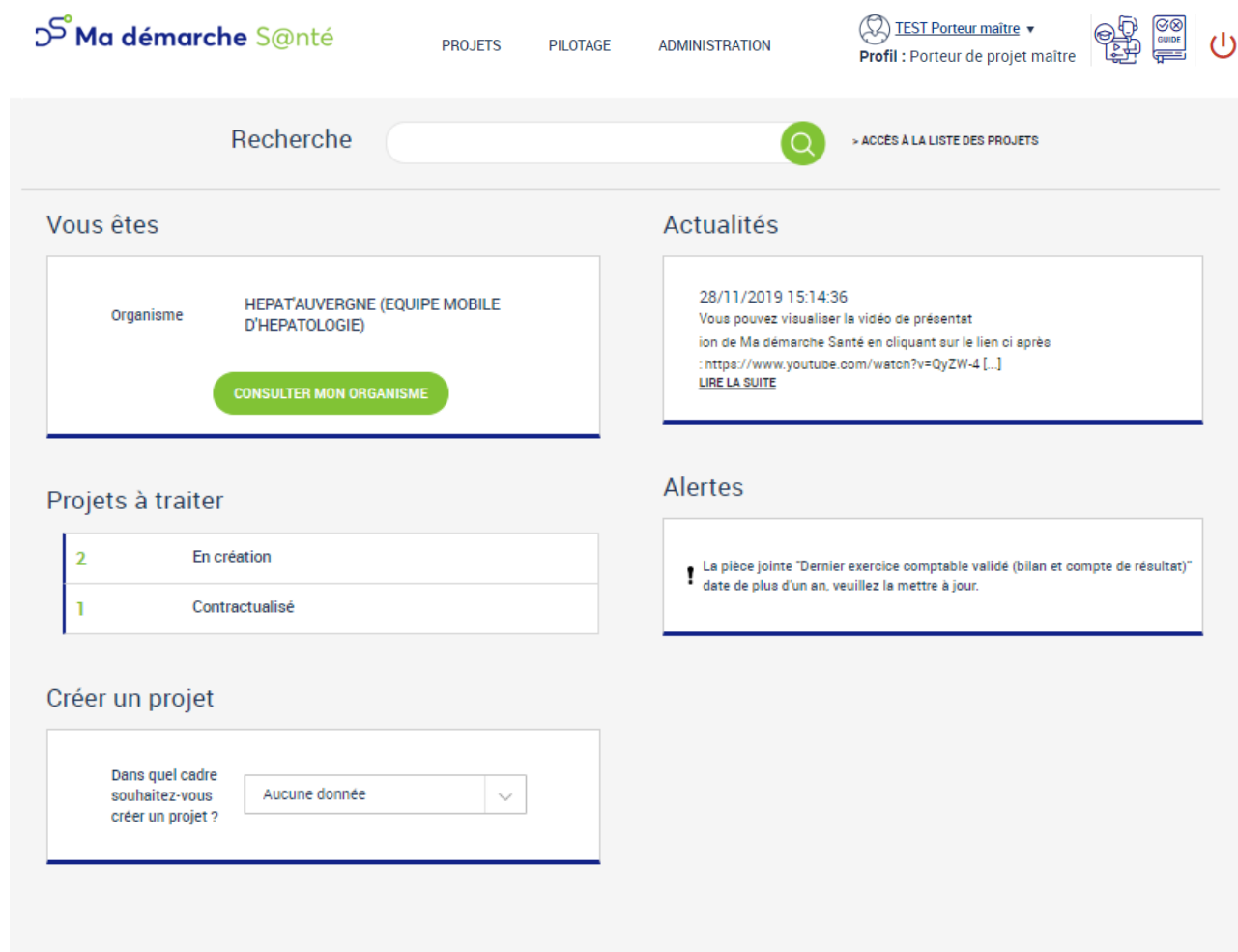
SAUVEGARDER

MODIFIER LE MOT DE PASSE

Modification du profil

3. Page d'accueil

Lorsque le porteur de projet est connecté, il a accès à une page d'accueil.



The screenshot shows the user dashboard for a project manager. At the top, there is a navigation bar with the logo, menu items (PROJETS, PILOTAGE, ADMINISTRATION), a user profile dropdown (TEST Porteur maître), and icons for help, guide, and power. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Recherche' and a link to 'ACCÈS À LA LISTE DES PROJETS'. The main content area is divided into four sections: 'Vous êtes' (You are) showing the user's organization (HEPATAUVERGNE) and a button to 'CONSULTER MON ORGANISME'; 'Actualités' (News) showing a recent update about a video presentation; 'Projets à traiter' (Projects to process) showing a table with 2 projects in 'En création' and 1 in 'Contractualisé'; and 'Alertes' (Alerts) showing a warning about an outdated accounting exercise. At the bottom, there is a 'Créer un projet' (Create a project) section with a dropdown menu for 'Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet?' currently set to 'Aucune donnée'.

Page d'accueil

De là, il peut réaliser différentes actions :

- « Consulter mon organisme »
- Accéder aux « Projets à traiter »
- « Créer un projet »
- Accéder aux « Actualités »
- Accéder à la liste de tous ses projets et les gérer via le bloc « Projets à traiter », via l'écran « Projets », ou via la recherche
- Modifier son profil en cliquant sur son nom en haut à droite
- Lancer le tutoriel de présentation de Ma Démarche Santé

Il est important d'aller **vérifier les informations de l'organisme** et les **pièces jointes rattachées** (cf. 3.1.5 Coffre-fort) qui seront utilisées par la suite dans l'application et pour la création de projets.


Le nom de l'organisme est celui récupéré dans la base Insee.

Une alerte peut être affichée si la pièce jointe « Dernier exercice comptable valide » date de plus d'un an. Cliquer sur l'alerte renvoie vers le coffre-fort de l'organisme.

3.1. Consulter mon organisme

3.1.1. Identification

Lorsque l'on clique sur « Consulter mon organisme », on accède à cette page.

Le porteur de projet peut actualiser les données relatives aux informations générales de son organisme ou modifier les représentants légaux en cliquant sur  ou sur le bouton « Ajouter un représentant légal ».

Seul un profil Administrateur côté service gestionnaire peut modifier le caractère multi-RIB d'un organisme. Dans ce cadre, une notification est envoyée à tous les services gestionnaires qui ont un projet avec votre organisme pour prévenir de ce changement, impactant les projets en cours avec votre organismes.

Si l'information « Cet organisme est-il multi-RIB ? » est à « Oui », les coordonnées bancaires ainsi que le RIB dans le coffre-fort de l'organisme n'apparaîtront plus, et ce sera seulement par projet que la saisie se fera pour ces éléments.

Siret N°38009394800038 - FEDERATION DES ACTEURS DE LA SOLIDARITE AUVERGNE RHONE ALPES

IDENTIFICATION

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

UTILISATEURS

DOSSIERS

COFFRE-FORT

HISTORIQUE

Informations générales de l'organisme

Cet organisme a-t-il un SIRET ?	Oui
Cet organisme refuse de communiquer ses informations ?	Non
SIRET	38009394800038
Raison sociale	FEDERATION DES ACTEURS DE LA SOLIDARITE AUVERGNE RHONE ALPES
Sigle	
Pays	FRANCE
Adresse	63 RUE SMITH
Code postal - Commune	69002 - LYON 2EME
FINESS de financement	
Statut juridique	9220 - Association déclarée
Code APE	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
Cet organisme est-il multi-RIB ?	Non
Cet organisme peut-il rendre des avis consultatifs lors de l'instruction ?	Non
Date d'ouverture	01/01/2020

ACTUALISER LES DONNÉES

Représentants légaux de l'organisme

1 Ligne

CIVILITÉ	NOM	PRÉNOM	FONCTION	TÉLÉPHONE	COURRIEL		
MME	Blanchetière	Pascale	Délégue régionale	0683055959	anonymisation_pascale.blanchetiere@federationsolidarite.org		

AJOUTER UN REPRÉSENTANT LÉGAL

Contacts de l'organisme

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UN CONTACT

Organisme – Identification

Il est possible d'ajouter plusieurs représentants légaux de l'organisme afin de pouvoir les renseigner comme co-signataires des conventions. Il faudra renseigner au minimum un responsable légal pour pouvoir déposer le projet.

Le transfert des informations se fera depuis l'organisme vers le dossier, sauf en cas d'absence de responsable légal, où un premier transfert pourra se faire depuis le dossier vers l'organisme.

Quel que soit le dossier, tous les représentants légaux renseignés seront concernés par la signature du contrat généré.

3.1.2. Informations complémentaires

Siret N°26690027300019 - HOSPICES CIVILS DE LYON

IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
----------------	------------------------------	--------------	----------	-------------	------------

Informations complémentaires de la structure

A quel réseau, union ou fédération, l'établissement porteur est-il affilié ?

Site web

MODIFIER

Moyens humains

Dernière mise à jour

Nombre de bénévoles 1

Nombre de volontaires 1

Nombre total de salariés

dont nombre d'emplois aidés

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETP) 0,00

Nombre de personnes mises à disposition ou détachées par une autorité publique

Nombre d'adhérents

MODIFIER

Coordonnées bancaires

Le compte bancaire est-il domicilié en France ? Oui

IBAN FR733000100497C692000000034

BIC BDFEFPCCCT

Code banque/établissement 30001

Nom de la banque

Code guichet 00497

Numéro de compte C6920000000

Cle RIB 34

MODIFIER

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Numéro RNA

MODIFIER

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local)

Date

Volume

Folio

Tribunal d'instance

MODIFIER

Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?	Non
L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?	Non
Date de publication au Journal Officiel	
L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?	Non

MODIFIER

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UN AGRÈMENT

Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ?	
L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ?	Non
Si oui, lesquelles ?	
Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ?	Non

MODIFIER

RETOUR À LA LISTE DES ORGANISMES

Organisme - Informations complémentaires

Les champs sont modifiables en cliquant sur « **Modifier** ».


3.1.3. Utilisateurs

Siret N°26690027300019 - HOSPICES CIVILS DE LYON

IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
----------------	------------------------------	--------------	----------	-------------	------------

Liste des utilisateurs

1 Ligne

NOM	PRÉNOM	PROFIL	
TEST	Utilisateur	Porteur de projet maître	

CRÉER UN UTILISATEUR

Organisme – Utilisateurs

Il est possible de gérer des utilisateurs lorsque l'on est porteur de projet maître. Ce rôle permet de « **Créer un utilisateur** ». Celui-ci sera informé par mail de la création de son compte.

En cliquant sur , on se rend sur le profil de l'utilisateur.

TEST Utilisateur - HOSPICES CIVILS DE LYON 

INFORMATIONS GÉNÉRALES	HISTORIQUE
------------------------	------------

Profil

Porteur de projet secondaire

Organisme

HOSPICES CIVILS DE LYON

Nom

TEST

Prénom

Utilisateur

Téléphone

0401020304

Courriel

utilisateur_test@hcl.fr

MODIFIER

Informations générales de l'utilisateur

Cela donne accès aux informations de l'utilisateur qui sont modifiables en cliquant sur « **Modifier** ».

Il est aussi possible de « **Désactiver le compte** » ou de l'activer dans le cas inverse.

Un historique de toutes les modifications réalisées sur le profil est disponible.

TEST Utilisateur - HOSPICES CIVILS DE LYON 

INFORMATIONS GÉNÉRALES	HISTORIQUE
------------------------	------------

3 Lignes

DATE	ÉVÈNEMENT	ACTION EFFECTUÉE PAR :
08/12/2020 17:47:06	Modification du profil : Ancien profil "Porteur de projet secondaire" - Nouveau profil "Porteur de projet maître"	Utilisateur Test
02/12/2020 17:35:42	Modification des données utilisateur	Utilisateur Test
02/12/2020 17:35:29	Création de l'utilisateur	Utilisateur Test

Historique des modifications

3.1.4. Dossiers

Siret N°13000783400075 - AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST

IDENTIFICATION

INFORMATIONS
COMPLÉMENTAIRES

UTILISATEURS








DOSSIERS

COFFRE-FORT


HISTORIQUE

Liste des dossiers

34 Lignes















NUMÉRO	INTITULÉ	TYPE	SERVICE	ETAT	
202003019	Acquisition de traducteurs pour les 4 aéroports de la région GE (Strasbourg/Bâle/Metz/Vatry)	Simple	DDPF-FIR-FONCTIONNEMENT	Programmé	
202002946	Dépistage COVID	Simple	DT08-ASPRRU	Abandonné	
202002596	COVID 19 : remboursement des frais liés à la crise sanitaire	Simple	DDPF-FIR-FONCTIONNEMENT	Programmé	
202002559	COVID 19 : Remboursement frais de dép infirmières pour réaliser des tests dans les EHPAD	Simple	DT51-DIR	Programmé	
202002075	COVID 19-TRANSPORT MALADES	Simple	DDPF-FIR-INTERVENTION	Clôturé	
202001878	COVID 19 : remboursement N MATHERY - viennoiseries	Sous-jacent	DQPI-ORSSE	Clôturé	
202001804	COVID 19 : DRF STIFTUNG LUFTRETTUNG GEMEINNÜTZIGE Transferts patients	Simple	DIRSTRAT-DIR	Programmé	

Liste des projets d'un organisme

Tous les projets liés à l'organisme sont listés dans cet écran. Il est possible d'accéder au projet en cliquant sur  .


3.1.5. Coffre-fort




Siret N°88251974700019 - 10 JOURS SANS ECRANS 10 EGUNEZ PANTAILAK UTZI

IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	CONTRATS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
Liste des pièces jointes de l'organisme						
8 Lignes						
TYPE	DATE DE DÉPÔT	MODÈLE	CONSULTER			
CPOM						
Dernier exercice comptable validé (bilan et compte de résultat)						
Informations annexes						
Marché public						
Moyens matériels et humains de l'établissement						
Pièce jointe afférente aux bilans d'exécution						
Relevé d'identité bancaire	20/04/2023					
Statuts de l'établissement	10/11/2023					

Organisme - Coffre-fort

Toutes les pièces jointes relatives à l'organisme sont accessibles depuis le coffre-fort.

Pour certaines, un modèle est disponible en cliquant sur  dans la colonne « Fichier ».

- Il est possible de consulter une pièce jointe précédemment téléchargée en cliquant sur  dans la colonne « Consulter ».
- Pour modifier la pièce jointe existante ou en ajouter une, il faut cliquer sur .
- Pour supprimer la pièce jointe, il faut cliquer sur .

Pour tous les projets qui seront soumis, les pièces jointes suivantes seront obligatoires :

- Relevé d'identité bancaire
- Statuts de l'établissement (pour les associations uniquement)
- Dernier exercice comptable valide (bilan et compte de résultats) (pour les associations uniquement)

Les pièces jointes obligatoires (selon la nature de l'organisme) rattachées par les utilisateurs au coffre-fort de l'organisme sont transmises automatiquement à tous les nouveaux projets.

Concernant le RIB, si l'organisme est identifié comme multi-RIB, cette pièce ne figure plus dans le coffre-fort et doit être rattachée directement dans les projets.

Concernant la mise à jour des pièces obligatoires :

- Le RIB et les statuts mis à jour dans le coffre-fort se répercutent automatiquement à tous les projets au statut « En création » ;
- Le dernier exercice comptable valide (bilan et compte de résultats) mis à jour dans le coffre-fort se répercute seulement pour les nouveaux projets qui seront créés à la suite de cette mise à jour.

3.1.6. Historique

Siret N°26690027300019 - HOSPICES CIVILS DE LYON					
IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
2 Lignes					
DATE	UTILISATEUR EFFECTUANT L'ACTION		ÉVÈNEMENT		
08/12/2020 17:50:37	Utilisateur Test		Modification d'une pièce jointe dans le coffre-fort		
02/12/2020 17:24:46	Utilisateur Test		Création de l'organisme		

Organisme - Coffre-fort

Les modifications de l'organismes sont listées dans cet écran

3.2. Projets

Tous les projets auxquels le porteur de projet a accès sont disponibles sur cette page.

Recherche des projets

Numéro de projet

État

Intitulé du projet

Date de début de réalisation entre le

et le

Date de fin de réalisation entre le

et le

RÉINITIALISER LES CRITÈRES

RECHERCHER

Liste des dossiers

3 Lignes

NUMÉRO	RAISON SOCIALE	INTITULÉ	NATURE JURIDIQUE	SECTION DE FINANCEMENT	TYPE	SERVICE	ETAT	
202302431	HEPATAUVERGNE (EQUIPE MOBILE D'HEPATOLOGIE)	test	Arrêté FIR sanitaire	Intervention	Simple	DT08-PPS	Déposé	
202202328	HEPATAUVERGNE (EQUIPE MOBILE D'HEPATOLOGIE)	Dépistage par TROD du VIH, du VHB et du VHC	Convention FIR	Intervention	Simple	DD63-PPS	Refusé	
202102968	HEPATAUVERGNE (EQUIPE MOBILE D'HEPATOLOGIE)	Dépistage par TROD du VIH et du VHC	Décision Attributive de Financement	Intervention	Simple	DD63-PPS	Contractualisé	

Projets

Un bloc de recherche est disponible afin de filtrer la liste des dossiers.

Pour ouvrir les détails d'un projet en particulier, il faut cliquer sur

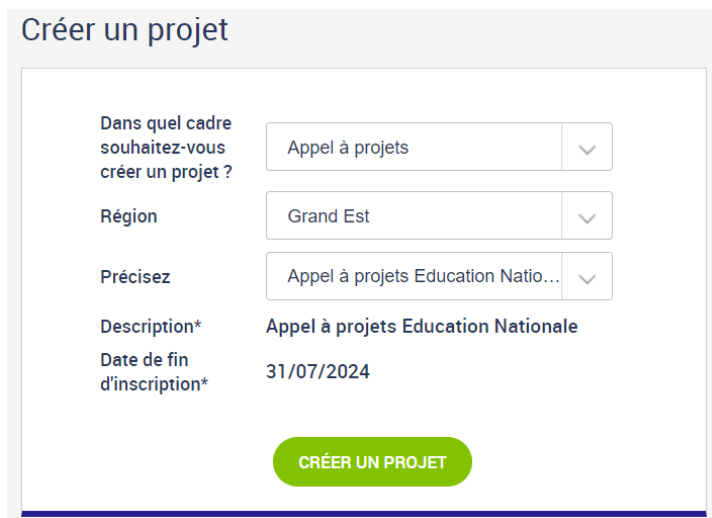
Chaque projet peut avoir une ou plusieurs actions rattachées. Il faut aller voir dans le détail du projet pour avoir accès à chaque action.

L'état d'un projet correspond à son étape de consultation dans le suivi du dossier.

4. Demande de subvention

4.1. Création d'un projet

La création commence sur la page d'accueil, dans le bloc « Créer un projet ».



The screenshot shows a web form titled "Créer un projet". It contains several fields and a button:

- Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ?**: A dropdown menu with "Appel à projets" selected.
- Région**: A dropdown menu with "Grand Est" selected.
- Précisez**: A dropdown menu with "Appel à projets Education Natio..." selected.
- Description***: The text "Appel à projets Education Nationale" is displayed.
- Date de fin d'inscription***: The date "31/07/2024" is displayed.
- CRÉER UN PROJET**: A green button at the bottom.

Créer un projet

Il faut d'abord choisir le cadre de financement, puis la région et enfin précisez le cadre de financement. Un lien descriptif et un fichier peuvent être mis à disposition.



Pour continuer il faut cliquer sur « **Créer un projet** ».

L'écran de création d'un projet apparaît.

Il est également possible de créer un nouveau projet en dupliquant un projet déjà existant et au moins Présenté en Comité, grâce au bouton dédié : .


Création d'un projet

Projet

Région	Grand Est
Appel à projets*	Appel à projets Education Nationale - Ardennes
Date minimale de début de réalisation	
Date maximale de fin de réalisation	
Intitulé du projet*	<input type="text" value="Intitulé du projet"/>
Date de début de la réalisation du projet*	<input type="text" value="01/01/2024"/> 
Date de fin de la réalisation du projet*	<input type="text" value="31/12/2024"/> 
S'agit-il d'un renouvellement ?*	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?*	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Porteur de projet

Cet organisme a-t-il un SIRET ?	Oui
SIRET	38009394800038

 Vous pouvez modifier les informations liées à cet organisme dans la partie Administration.
 A la création de votre projet, les pièces jointes seront initialisées avec les fichiers renseignés dans le coffre-fort de l'organisme.

Raison sociale	FEDERATION DES ACTEURS DE LA SOLIDARITE AUVERGNE RHONE ALPES
Sigle	
Pays	FRANCE
Adresse	63 RUE SMITH
Code postal - Commune	69002 - LYON 2EME
FINESS de financement	
Statut juridique	9220 - Association déclarée
Code APE	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
GHT	1 - Nord Ardennes

ANNULER

CRÉER

Création d'un projet

Il faut saisir tous les champs dans la partie *Projet*.

Les dates de réalisation de votre projet doivent être incluses dans les dates de réalisation du cadre de financement.

La partie *Porteur de projet* est automatiquement remplie depuis l'organisme (cf.3.1 Consulter mon organisme) du porteur de projet.

Ensuite il faut valider en cliquant sur « **Créer** ».

Si des projets ont déjà été créés pour cet organisme pour la même campagne budgétaire, une liste des éventuels doublons sera indiquée, et une confirmation de la création du projet sera demandée.

Confirmation

Êtes-vous sûr que le projet ne fait pas partie des projets suivants ?

3 Lignes





NUMÉRO	RAISON SOCIALE	INTITULÉ	ÉTAT
202403036	FEDERATION DES ACTEURS DE LA SOLIDARITE AUVERGNE RHONE ALPES	Intitulé du projet	En création
202403035	FEDERATION DES ACTEURS DE LA SOLIDARITE AUVERGNE RHONE ALPES	Intitulé du projet	En création
202403034	FEDERATION DES ACTEURS DE LA SOLIDARITE AUVERGNE RHONE ALPES	Intitulé du proje	En création

ANNULER

CONFIRMER

Liste des doublons

Une fois la création du projet confirmée, l'accès et la modification du projet sont possibles. Des champs peuvent être préremplis depuis les informations du cadre de financement.

Projet N°202403037 - En création
Intitulé du projet

Le projet a bien été créé

IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION

Infos générales

Descriptif du projet

Moyens

Localisation

Contacts

Projet

Région	Grand Est
Appel à projets	Appel à projets Education Nationale - Ardennes
Intitulé du projet	Intitulé du projet
Date de début de la réalisation du projet	01/01/2024
Date de fin de la réalisation du projet	31/12/2024
S'agit-il d'un renouvellement ?	Non
Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?	Non

Porteur de projet

Cet organisme a-t-il un SIRET ?	Oui
SIRET	<u>38009394800038</u>
Raison sociale	FEDERATION DES ACTEURS DE LA SOLIDARITE AUVERGNE RHONE ALPES
Sigle	
Pays	FRANCE
Adresse	63 RUE SMITH
Code postal - Commune	69002 - LYON 2EME
FINESS de financement	
Statut juridique	9220 - Association déclarée
Code APE	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
GHT	

MODIFIER

SUPPRIMER LE PROJET

Détail du projet

L'écran Détail du projet est décomposé en plusieurs parties :

- Une barre bleue de navigation sur la gauche
- Un bloc avec le numéro du projet, son état et l'intitulé du projet.
- Différents onglets qui font partie du détail du projet et permettent son dépôt (Identification, Actions, Plan de financement et Validation)




Sur l'image ci-dessus, le projet est *En création* mais différents états existent :

- En création
- Déposé
- Recevable
- Instruit
- Présenté en comité
- Programmé
- Contractualisé
- Réalisé
- Clôturé

Ces états permettent de suivre l'avancée du projet.

4.2. Barre d'outils

Les actions disponibles dans la barre d'outils sont les suivantes :

Libellé	Description	Icone	Condition
Dupliquer	Permet de dupliquer tout le contenu d'un projet pour créer un nouveau projet.		Projet au statut « Présenté en Comité » (ou supérieur) ou « Déprogrammé »
Imprimer	Réalise la génération PDF du projet dans son état courant.		Aucune
Annuler le dernier changement de statut	Fait passer le projet du statut « Déposé » à « En création » Une fenêtre de confirmation demande de revalider l'action.		Projet au statut concerné.

4.3. Dépôt du projet

Une fois le projet créé, il faut saisir les détails du projet (première icône dans la barre bleue sur la gauche). Les champs des onglets *Identification*, *Actions* et *Plan de financement* sont modifiables tant que le projet est *En création*. Il faut remplir ces différents onglets avant d'aller sur l'onglet *Validation* où se trouvent les vérifications de tous les champs obligatoires nécessaires au dépôt du projet.

L'ordre de saisie des pages n'a pas d'importance. Il est possible de quitter le projet et d'y revenir plus tard, les données sont sauvegardées.

4.3.1. Identification

Infos générales

Les champs de cette page ont déjà été remplis lors de la création du projet. Il est possible de les modifier en cliquant sur « **Modifier** ». La partie *Porteur de projet* est non modifiable.

Projet N°202205862 - En création

test

IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION

Infos générales

Descriptif du projet

Moyens

Localisation

Contacts

Projet

Région

Auvergne-Rhône-Alpes

Appel à projets*

AAP UAPED

Intitulé du projet*

test

Date de début de la réalisation du projet*

01/01/2022

Date de fin de la réalisation du projet*

31/12/2022

S'agit-il d'un renouvellement ?*

☐ Oui ☒ Non

Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?*

☐ Oui ☒ Non

Porteur de projet

Cet organisme a-t-il un SIRET ?

Oui

SIRET

89264363600012

i Vous pouvez modifier les informations liées à cet organisme dans la partie Administration.

A la création de votre projet, les pièces jointes seront initialisées avec les fichiers renseignés dans le coffre-fort de l'organisme.

Raison sociale

HEPAT'AUVERGNE (EQUIPE MOBILE D'HEPATOLOGIE)

Sigle

Pays

FRANCE

Adresse

7 RUE MARENGO

Code postal - Commune

63100 - CLERMONT FERRAND

FINESS de financement

Statut juridique

9220 - Association déclarée

Code APE

9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

GHT


ANNULER

SAUVEGARDER


Identification - Modifications des infos générales

Descriptif du projet

Deux champs obligatoires sont à remplir sur cet écran : le descriptif du projet et le contexte. Ils sont modifiables en cliquant sur « **Modifier** ».



Projet N°202304426 - En création
test



IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION

Infos générales

Descriptif du projet

Moyens

Localisation

Axes stratégiques

Contacts

Contexte

Contexte

Objectif(s)

Objectif(s)

Objectif(s) opérationnel(s)

Objectif(s) opérationnel(s)

MODIFIER


Identification - Descriptif du projet




Moyens


Les Moyens matériels et les Moyens humains sont à spécifier dans cet écran.

Pour les Moyens matériels, il s'agit d'un champ texte libre à remplir.

Pour les Moyens humains, plusieurs lignes peuvent être renseignées. Pour ajouter une ligne, cliquer sur le bouton « Ajouter un moyen humain ». Une fois sauvegardé, chaque ligne peut être modifiée ou supprimée.


Projet N°202303006 - Déposé
GEM - Groupe d'entraide mutuelle







IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION


Infos générales


Descriptif du projet


Moyens

Localisation


Axes stratégiques

Contacts


Moyens matériels



MODIFIER

 Les moyens humains doivent correspondre aux charges salariales et aux rémunérations intermédiaires et honoraires dans l'onglet des charges du budget prévisionnel

Moyens humains

FONCTION ET QUALIFICATION (DIPLOME)	ETP DANS LA STRUCTURE	MASSE SALARIALE ANNUELLE CHARGES COMPRISES	ETP AFFECTÉ(S) AU PROJET	MASSE SALARIALE ANNUELLE AFFECTÉE AU PROJET	STATUT (SALARIÉ, BÉNEVOLE, MISE À DISPOSITION)	COÛT IMPUTABLE À L'ARS
Total	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €		0,00 €

AJOUTER UN MOYEN HUMAIN

Identification – Moyens



Localisation

La localisation du projet peut être spécifiée dans cet écran.

Dans la partie *Zones géographiques*, ce sont les zones standards (*Anté région, Commune, Département, Région*).

Dans la partie *Autres zones géographiques*, ce sont des zones spécifiques, dont les types sont fournis par l'ARS.

Il suffit de cliquer sur « *Ajouter une zone géographique* » ou sur « *Ajouter une autre zone géographique* ».


Projet N°202205862 - En création
test


IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION


Infos générales

Descriptif du projet



Moyens

Localisation


Contacts



Zones géographiques

2 Lignes


TYPE	DÉSIGNATION	
Département	Ardèche	
Département	Drôme	

AJOUTER UNE ZONE GÉOGRAPHIQUE


Autres zones géographiques


 Merci de préciser la zone géographique sur laquelle le projet est réalisé.

1 Ligne


DÉSIGNATION	
EPCI 07 - CA Annonay Rhône Agglo	

AJOUTER UNE AUTRE ZONE GÉOGRAPHIQUE

Identification – Localisation

Contacts

Sur cette page, les informations du ou des représentants légaux sont récupérées depuis l'organisme. Si ces informations n'ont pas été renseignées, la saisie d'un représentant légal est obligatoire pour le projet. Il faut cliquer sur « **Créer** » pour l'ajouter.



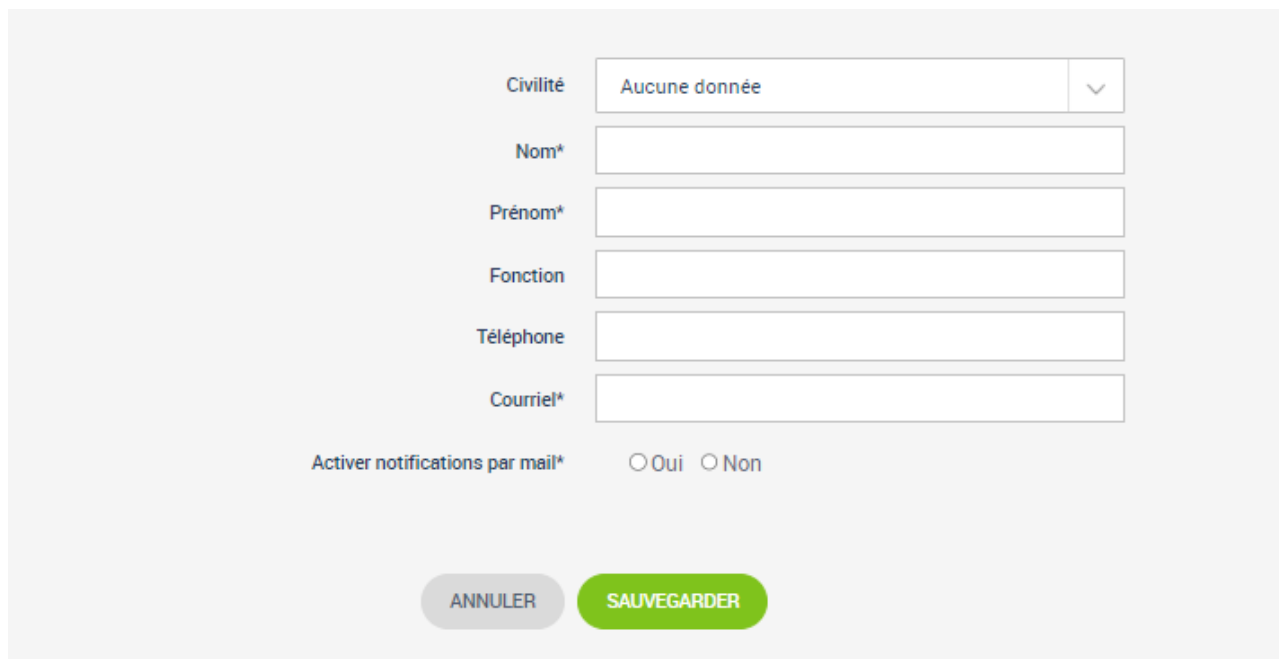
The screenshot shows the 'Identification' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Contacts' sub-tab is active. The page is divided into two main sections:

- Représentants légaux de l'organisme**: A section with a text box indicating 'Aucun élément dans la liste' and a green 'CRÉER' button.
- Contacts du projet**: A section with a text box indicating 'Aucun élément dans la liste' and a green 'AJOUTER UN CONTACT' button.

Identification – Contacts

Une fois ajoutés, les représentants légaux sont modifiables seulement depuis l'organisme (cf. 3.1 Consulter mon organisme).

Il est possible d'ajouter des contacts supplémentaires liés au projet, en cliquant sur « **Ajouter un contact** ».



The screenshot shows the 'Ajouter un contact' form with the following fields and options:

- Civilité**: A dropdown menu currently showing 'Aucune donnée'.
- Nom***: A required text input field.
- Prénom***: A required text input field.
- Fonction**: A text input field.
- Téléphone**: A text input field.
- Courriel***: A required text input field.
- Activer notifications par mail***: A checkbox with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Buttons**: 'ANNULER' (grey) and 'SAUVEGARDER' (green).

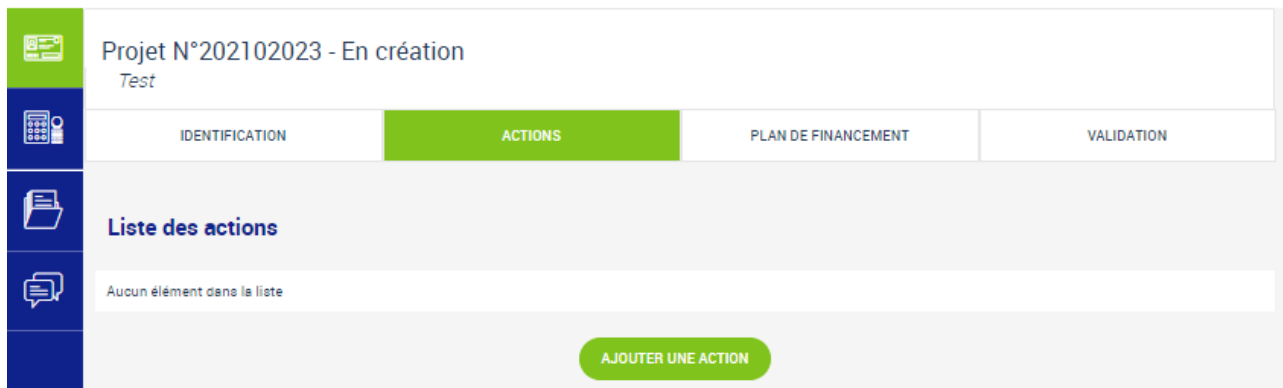
Identification – Contacts : Ajout d'un nouveau contact

Si le champ « Activer notifications par mail » est coché à Oui, alors le contact ajouté sera destinataires des mails de notifications suivant (en plus du porteur de projet maître) :



- Alerte au porteur pour informer que le dossier a été déposé.
- Alerte au porteur pour informer que le dépôt du dossier a été annulé.
- Alerte au porteur pour informer que le dossier est recevable.
- Alerte au porteur pour informer que le dossier a été présenté en comité.
- Alerte au porteur de projet pour informer qu'un avis sur un projet vient d'être rendu lors d'un comité.
- Alerte au porteur pour informer que le dossier a été contractualisé.

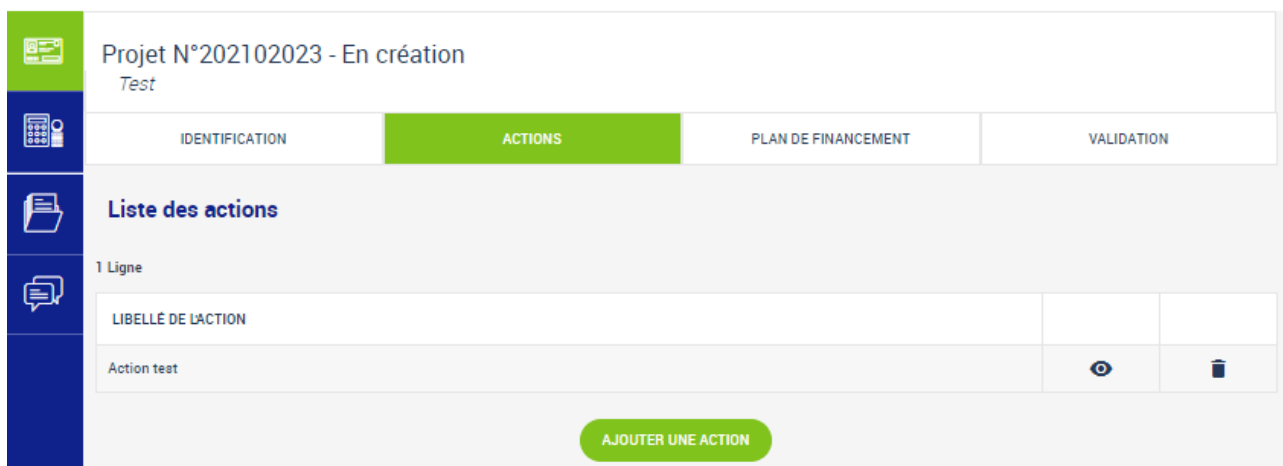
4.3.2. Actions

Au départ, aucune action n'est saisie. Il faut donc en ajouter une (ou plusieurs) en cliquant sur « **Ajouter une action** ». On accède alors à l'identification de l'action.



Actions

Si des actions sont déjà créées, il est possible d'y accéder grâce au bouton , ou d'en supprimer grâce au bouton .

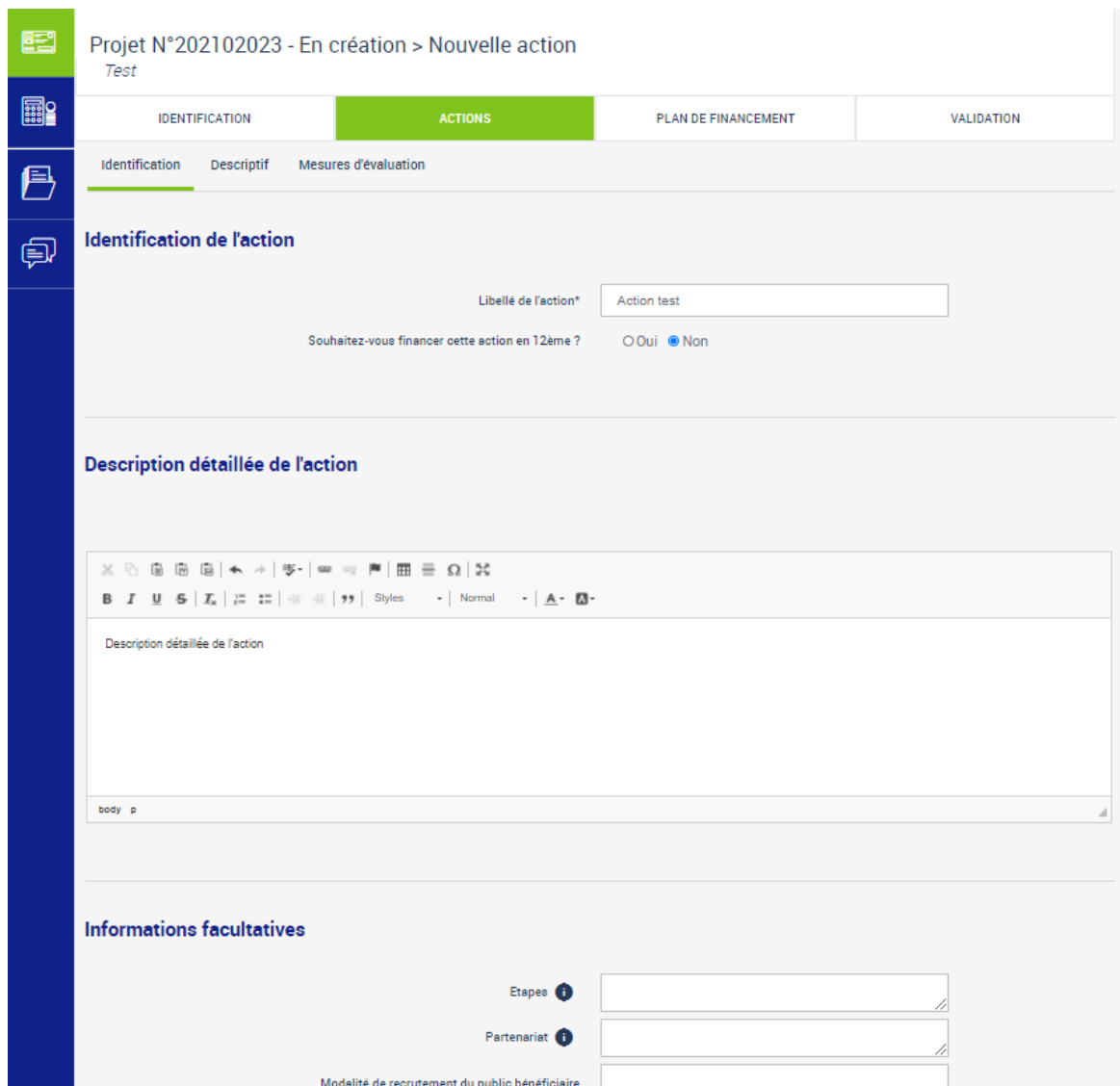


Action(s) déjà créée(s)

Il est nécessaire de saisir au moins une action pour pouvoir déposer le projet.

Identification

Lorsque l'on a cliqué pour ajouter une action, on accède à la page d'identification de l'action, ouverte en modifications. Les champs avec un astérisque sont obligatoires pour pouvoir créer l'action.



Projet N°202102023 - En création > Nouvelle action
Test

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Identification Descriptif Mesures d'évaluation

Identification de l'action

Libellé de l'action*

Souhaitez-vous financer cette action en 12ème ? ☐ Oui ☒ Non

Description détaillée de l'action

body p

Informations facultatives

Etapas

Partenariat

Modalité de recrutement du public bénéficiaire

Actions – Identification


Une fois les champs saisis, il faut cliquer sur « **Créer** ».


Pour annuler la création de l'action et revenir à la liste des actions du projet, il faut cliquer sur « **Annuler** ».


Selon la région dans laquelle le projet a été créé et la nature du projet (renseignée par les gestionnaires), il est possible qu'il y ait besoin de fournir d'autres informations. Les onglets Descriptif et/ou Mesures d'évaluation seront alors accessibles.


Descriptif

La réponse à la question concernant la politique de la ville est modifiable en cliquant sur « **Modifier** ».









Projet N°202102023 - En création > Action test
Test

IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION

Identification

Descriptif

Mesures d'évaluation

L'action relève-t-elle de la politique de la ville ?

MODIFIER

Moyens matériels et humains

MODIFIER

Typologies de l'action

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE TYPOLOGIE

Thématiques de l'action

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE THÉMATIQUE



Populations concernées

Actions – Descriptif

Différentes actions sont possibles, mais non obligatoires :

- Ajouter une ou plusieurs typologie(s)

Typologies de l'action
2 Lignes

TYPLOGIE	
Formation	
Action de santé communautaire	

AJOUTER UNE TYPLOGIE




Typologies

Pour ajouter : « Ajouter une typologie ».

Pour supprimer :  .

- Ajouter une ou plusieurs thématique(s)

Thématiques de l'action
3 Lignes

THÉMATIQUE	PRIORITÉ		
Renforcement des compétences psychosociales	1	▼	
Nutrition / Alimentation	2	^ ▼	
Santé des populations en difficulté	3	^	

AJOUTER UNE THÉMATIQUE

Thématiques

Pour ajouter : « Ajouter une thématique ».

Pour supprimer :  .

Il est aussi possible de les classer par ordre de priorité à l'aide des flèches.

- Ajouter une ou plusieurs population(s) concernée(s)

Populations concernées
3 Lignes

POPULATION CONCERNÉE	PRINCIPALE		
Jeunes adultes 18-25 ans	Non	DÉSIGNER COMME PRINCIPALE	
Plus de 55 ans	Non	DÉSIGNER COMME PRINCIPALE	
Adultes 25-55 ans	Oui		

AJOUTER UNE CATÉGORIE DE POPULATION

Populations concernées






Pour ajouter : « Ajouter une catégorie de population ».

Pour supprimer : .

Il faut aussi désigner quelle est la population principale en cliquant sur « Désigner comme principale ».

Mesures d'évaluation

Pour chaque action, il est obligatoire de renseigner au moins une *mesure d'évaluation des moyens* et une *mesure d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général de l'action*. Il faut cliquer sur « [Ajouter une mesure](#) ».



Projet N°202304353 - Déposé > Prévention des troubles psychosociaux et des troubles de l'apprentissage de l'enfant en situation de vulnérabilité

Prévention des troubles psychosociaux et des troubles de l'apprentissage de l'enfant en situation de vulnérabilité

IDENTIFICATION		ACTIONS		PLAN DE FINANCEMENT		VALIDATION	
Identification	Descriptif	Mesures d'évaluation					

Mesures d'évaluation des moyens



1 Ligne

INDICATEUR DE MOYEN	RÉSULTATS ATTENDUS	OUTIL D'ÉVALUATION	PERSONNE(S) EN CHARGE (FONCTIONS ET COORDONNÉES)	DATE À LAQUELLE SERA EFFECTUÉE L'ÉVALUATION		
Evaluation des difficultés - Amélioration de la relation parent/enfant. Renforcement des compétences	100%	Rapports d'activité	Chef de projet	30/04/2025		

[AJOUTER UNE MESURE](#)


Mesures d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général de l'action


1 Ligne

INDICATEUR DE RÉSULTAT	RÉSULTATS ATTENDUS	OUTIL D'ÉVALUATION	PERSONNE(S) EN CHARGE (FONCTIONS ET COORDONNÉES)	DATE À LAQUELLE SERA EFFECTUÉE L'ÉVALUATION		
Evaluation des difficultés - Amélioration de la relation parent/enfant. Renforcement des compétences	100%	Rapports d'activité	Chef de projet	30/04/2025		

[AJOUTER UNE MESURE](#)

Actions - Mesures d'évaluation

Pour modifier la mesure : cliquer sur .

Pour supprimer la mesure : cliquer sur .


4.3.3. Plan de financement

Saisie des montants


Sur cette page il est possible de gérer le *Financement ARS* et les *cofinancements*.


Dans le premier tableau, le nombre de lignes dépend du nombre d'actions. Si le projet s'étend sur plusieurs années, il est possible de renseigner un montant pour chaque année. Mais seul un montant pour une des années par action est obligatoire.

Pour ajouter un cofinancement : cliquer sur « **Ajouter un cofinancement** ». Cette saisie n'est pas obligatoire.



Projet N°202402373 - En création
Favoriser la QVT en ESMS par un accompagnement de qualité






IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT


VALIDATION



Saisie des montants


Budgets prévisionnels

Synthèse financière



Financement ARS

ACTION	2024	2025	TOTAL
MI4-7-2 Action 001 : ARESO	20 000,00 €	40 000,00 €	60 000,00 €
Total	20 000,00 €	40 000,00 €	60 000,00 €




Cofinancements


Aucun élément dans la liste

AJOUTER UN COFINANCEMENT


Plan de financement - Saisie des montants


Les montants des années passées ne sont pas modifiables.

Pour éditer ces montants, par action donc par ligne, il faut cliquer sur  .



Projet N°202402373 - En création
Favoriser la QVT en ESMS par un accompagnement de qualité






IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT


VALIDATION



Saisie des montants


Budgets prévisionnels

Synthèse financière



Financement ARS

ACTION	2024	2025	TOTAL
MI4-7-2 Action 001 : ARESO	20 000,00 €	40 000,00 €	60 000,00 €
Total	20 000,00 €	40 000,00 €	60 000,00 €



MI4-7-2 | ARESO

Montant 2024 €

Montant 2025 €

ANNULER

SAUVEGARDER

Ajout/modification des montants

Budgets prévisionnels

Projet N°202402373 - En création
Favoriser la QVT en ESMS par un accompagnement de qualité

IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION

Saisie des montants

Budgets prévisionnels

Synthèse financière

i Les budgets prévisionnels doivent recouvrir la période de réalisation du dossier (du 01/01/2024 au 31/12/2024).

Liste des budgets prévisionnels

2 Lignes

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS			
01/01/2023	01/01/2024	0,00	0,00			
01/01/2025	31/12/2025	0,00	0,00			

AJOUTER UN BUDGET PRÉVISIONNEL

Liste des budgets prévisionnels

La saisie du budget peut se faire soit :

- Via le module de saisie du budget prévisionnel ;
- Via l'onglet "Pièces jointes" en téléchargement d'un fichier (voir plus bas, il faut sélectionner le type "Budget prévisionnel" pour les pièces jointes supplémentaires).

Il faut au moins faire l'une des deux saisies mais il est possible de faire les deux.

Au moment de la création du projet, dans l'onglet Identification, il faut se rendre dans le sous-onglet « Plan de financement », puis dans "Budgets prévisionnels". Des budgets prévisionnels sont déjà initialisés, mais il reste possible d'en modifier le nombre, ainsi que les dates, si nécessaire.

Le détail de chaque budget prévisionnel (charges et produits) reste modifiable à tout statut non final. Les budgets peuvent éventuellement servir à générer des bilans d'exécution. Une fois le dossier programmé, il ne sera pas possible de modifier un budget prévisionnel correspondant à une période passée ou lié à un bilan attesté.



Projet N°202402373 - En création > Budget prévisionnel du 01/01/2023 au 31/12/2023
Favoriser la QVT en ESMS par un accompagnement de qualité



IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION

Charges

Produits

Charges

LIBELLÉ	MONTANT PRÉVU
60 - Achats	0,00
601 - Prestations de services	0,00
602 - Achats matières et fournitures	0,00
603 - Variations des stocks d'approvisionnements et marchandises	0,00
606 - Achats non stockés de matière et fournitures	0,00
61 - Services extérieurs	0,00
613 - Locations	0,00
614 - Charges locatives et de copropriété	0,00
615 - Entretien et réparation	0,00
616 - Assurance	0,00
618 - Documentation	0,00
62 - Autres services extérieurs	0,00
622 - Rémunérations intermédiaires et honoraires	0,00
623 - Publicité, publication	0,00
625 - Déplacements, missions	0,00
627 - Services bancaires, autres	0,00
63 - Impôts et taxes	0,00
631 - Impôts et taxes sur rémunération	0,00
635 - Autres impôts et taxes	0,00
64 - Charges de personnel	0,00
641 - Total rémunération des personnels	0,00
645 - Charges sociales	0,00
648 - Autres charges de personnel	0,00
65 - Autres charges de gestion courante	0,00
66 - Charges financières	0,00
67 - Charges exceptionnelles	0,00
68 - Dotation aux amortissements	0,00
689 - Engagement à réaliser sur ressources affectées	0,00
Charges fixes de fonctionnement	0,00
Frais financiers	0,00
Autres	0,00
86 - Emploi des contributions volontaires en nature	0,00
860 - Secours en nature	0,00
861 - Mise à disposition gratuite de biens et de services	0,00
862 - Prestations	0,00
863 - Personnel bénévole	0,00
Total	0,00

MODIFIER



Plan de financement - Saisie du budget prévisionnel (Charges)

Produits		
LIBELLÉ	MONTANT	
70 - Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises	0,00	
701 - Ventes de produits finis	0,00	
702 - Ventes de produits intermédiaires	0,00	
703 - Ventes de produits résiduels	0,00	
704 - Travaux	0,00	
705 - Etudes	0,00	
706 - Prestations de services	0,00	
707 - Ventes de marchandises	0,00	
708 - Produits des activités annexes	0,00	
709 - Rabais, remises et ristournes accordés par l'entreprise	0,00	
71 - Production stockée ou déstockage	0,00	
713 - Variation des stocks en-cours de production, produits	0,00	
72 - Production immobilisée	0,00	
721 - Immobilisations incorporelles	0,00	
722 - Immobilisations corporelles	0,00	
72 - Production immobilisée	0,00	
721 - Immobilisations incorporelles	0,00	
722 - Immobilisations corporelles	0,00	
74 - Subventions d'exploitation	0,00	+
ARS	0,00	
Etat : préciser le(s) ministère(s)	0,00	
Régions	0,00	
Départements	0,00	
Intercommunalités	0,00	
Communes	0,00	
Organismes sociaux	0,00	
Fonds européens	0,00	
Agence de services et de paiement	0,00	
Autres établissements publics	0,00	
Aides privées	0,00	
Autres	0,00	

75 - Autres produits de gestion courante	0,00
751 - Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs s...	0,00
752 - Revenus des immeubles non affectés à des activités professionnelles	0,00
753 - Jetons de présence et rémunérations d'administrateurs, gérants	0,00
754 - Ristournes perçues des coopératives provenant des excédents	0,00
755 - Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun	0,00
756 - Cotisations	0,00
758 - Produits divers de gestion courante	0,00
76 - Produits financiers	0,00
761 - Produits de participations	0,00
762 - Produits des autres immobilisations financières	0,00
763 - Revenus des autres créances	0,00
764 - Revenus des valeurs mobilières de placement	0,00
765 - Escomptes obtenus	0,00
766 - Gains de change	0,00
767 - Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement	0,00
768 - Autres produits financiers	0,00
77 - Produits exceptionnels	0,00
771 - Produits exceptionnels sur opérations de gestion	0,00
772 - Compte pour enregistrer, en cours d'exercice, les produits sur exercices antérieurs	0,00
775 - Produits des cessions d'éléments d'actif	0,00
777 - Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice	0,00
778 - Autres produits exceptionnels	0,00
78 - Reprises sur amortissements et provisions	0,00
781 - Reprises sur amortissements et provisions (à inscrire dans les produits d'exploitation)	0,00
786 - Reprises sur provisions pour risques (à inscrire dans les produits financiers)	0,00
787 - Reprises sur provisions (à inscrire dans les produits exceptionnels)	0,00
789 - Reprise sur provisions et fonds dédiés	0,00
79 - Transferts de charges	0,00
791 - Transferts de charges d'exploitation	0,00
796 - Transferts de charges financières	0,00
797 - Transferts de charges exceptionnelles	0,00
79 - Transferts de charges	0,00
791 - Transferts de charges d'exploitation	0,00
796 - Transferts de charges financières	0,00
797 - Transferts de charges exceptionnelles	0,00
87 - Contributions volontaires en nature	0,00
870 - Bénévolat	0,00
871 - Prestations en nature	0,00
875 - Dons en nature	0,00
Total	0,00

MODIFIER LES MONTANTS

Plan de financement - Saisie du budget prévisionnel (Produits)

Pour éditer ces montants, par action donc par ligne, il faut cliquer sur  ou sur .

Seules les sous-lignes du compte « 74 – Subventions d'exploitation » peuvent être modifiées/supprimées.
Exception : la sous-ligne ARS est toujours présente, elle ne peut pas être modifiée ni supprimée







Projet N°202402373 - En création > Budget prévisionnel du 01/01/2023 au 01/01/2024

Favoriser la QVT en ESMS par un accompagnement de qualité

IDENTIFICATION	ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION
<div>Charges Produits</div> <div> <div>Compte de produit - Niveau 1</div> <div>Compte de produit - Niveau 2</div> <div>Précisez*</div> <div>74 - Subventions d'exploitation</div> <div>Départements</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>ANNULER</div> <div>SAUVEGARDER</div> </div>			

Dans l'onglet de "Validation", afin de pouvoir déposer le projet, il faudra bien s'assurer qu'un budget a soit été déposé via les pièces jointes, soit a été saisi et respecte les règles suivantes :

- Les dates des budgets prévisionnels doivent couvrir correctement la période de réalisation du dossier.
- Le total des charges doit être égal au total des produits pour chaque budget prévisionnel.
- Le total global des produits sur le compte ARS doit être égal au total global du financement de l'ARS.

Synthèse financière


Projet N°202402373 - En création
Favoriser la QVT en ESMS par un accompagnement de qualité





IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION



Saisie des montants

Budgets prévisionnels

Synthèse financière



Synthèse du plan de financement



FINANCEMENT	2024	2025	TOTAL	
Financement ARS	20 000,00 €	40 000,00 €	60 000,00 €	100,00 %
MI4-7-2 Action 001 : ARESO	20 000,00 €	40 000,00 €	60 000,00 €	100,00 %
Cofinancement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Montant Total	20 000,00 €	40 000,00 €	60 000,00 €	100,00 %

Synthèse financière

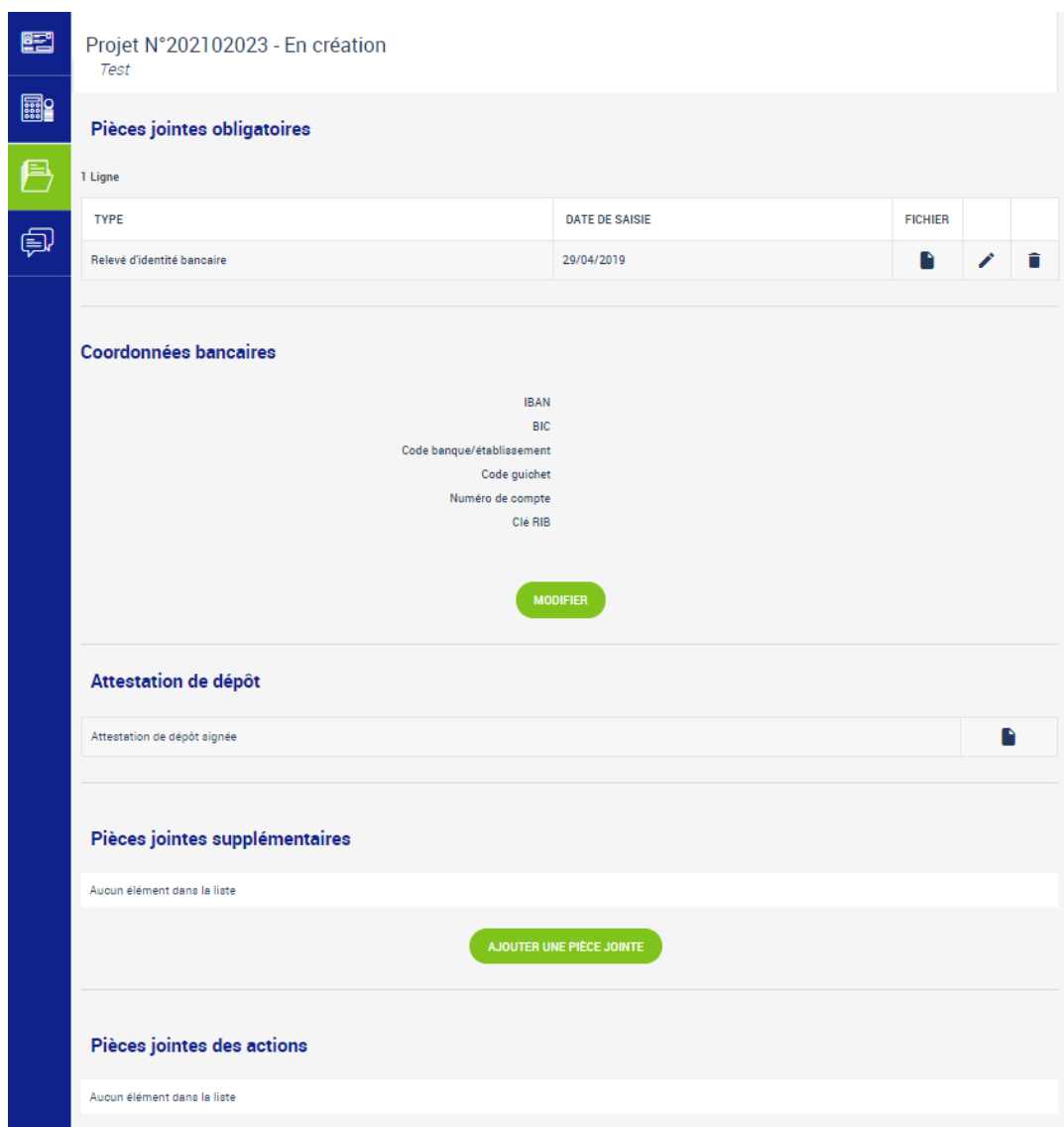
L'écran de synthèse financière permet d'avoir une vue globale des financements et cofinancements par actions.

4.3.4. Pièces jointes

Il faut ensuite télécharger toutes les pièces jointes obligatoires via l'onglet Pièces Jointes. Ces pièces jointes doivent être renseignées pour le dépôt.

Le RIB peut être saisi dans le bloc « Coordonnées bancaires ». Il doit dans tous les cas être téléchargé dans le bloc « Pièces jointes obligatoires ».




Il est également possible d'ajouter des pièces jointes supplémentaires en cliquant sur « [Ajouter une pièce jointe](#) ».



Projet N°202102023 - En création
Test

Pièces jointes obligatoires

1 Ligne


TYPE	DATE DE SAISIE	FICHIER
Relevé d'identité bancaire	29/04/2019	  

Coordonnées bancaires

IBAN
BIC
Code banque/établissement
Code guichet
Numéro de compte
Clé RIB

MODIFIER

Attestation de dépôt

Attestation de dépôt signée 

Pièces jointes supplémentaires

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

Pièces jointes des actions

Aucun élément dans la liste

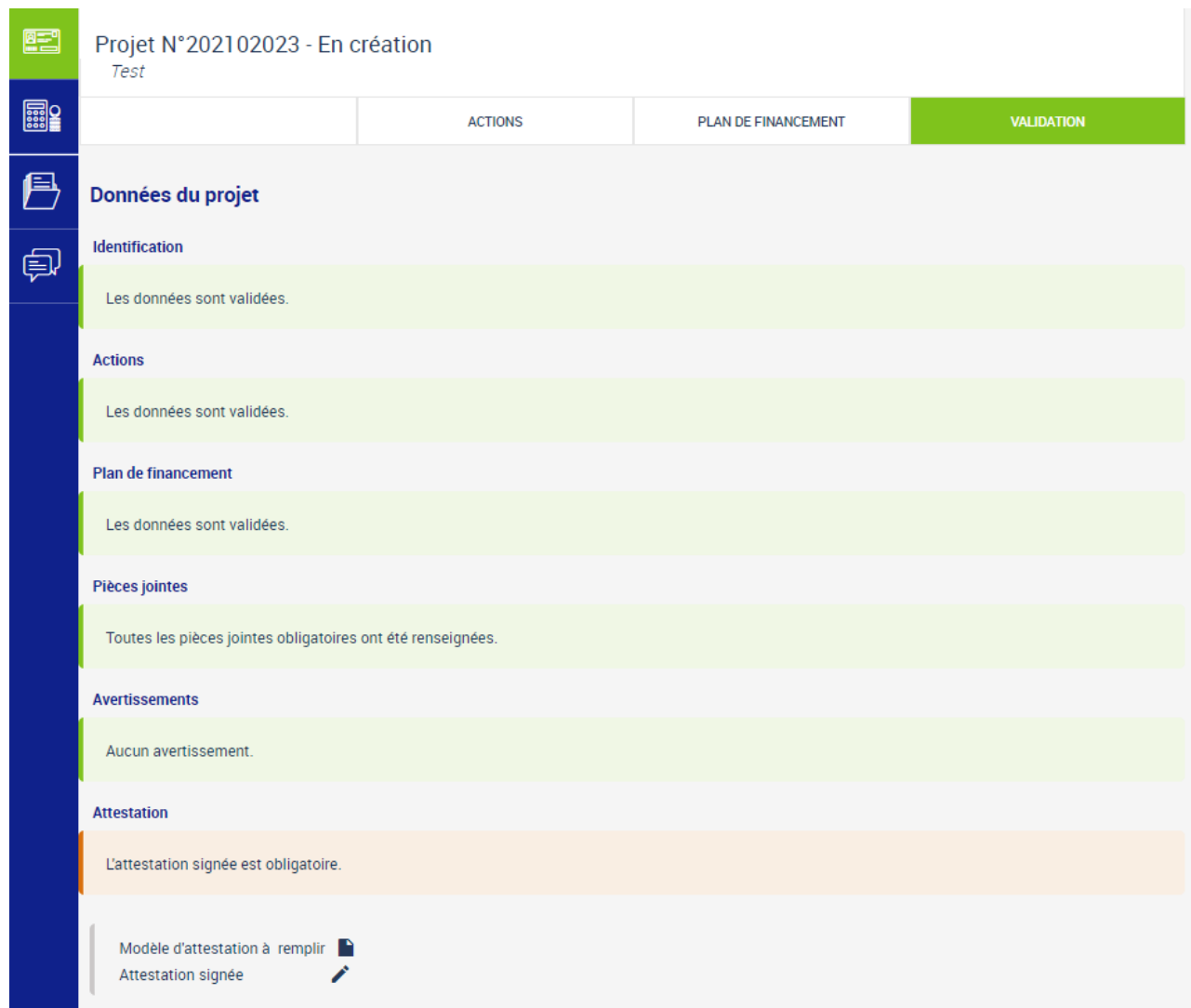
Pièces jointes

Si le RIB a été renseigné dans l'organisme (grâce au module de gestion), il est directement renseigné dans le dossier lors de sa création. Idem pour la pièce jointe du RIB, ainsi que pour les pièces jointes Statuts de l'établissement et Dernier exercice comptable (pour les associations).

Mais l'inverse n'a pas lieu, les pièces jointes téléversées dans le projet ne sont pas automatiquement ajoutées à l'organisme. Il est possible de supprimer une pièce jointe après l'avoir téléversée.


4.3.5. Validation


Une fois toutes les pages correctement remplies et les pièces jointes obligatoires déposées, le porteur de projet peut déposer le projet sur la page de validation.



Validation

La dernière étape avant de valider le dépôt du projet est le dépôt de l'attestation signée si l'organisme est une association.





Il faut d'abord télécharger le modèle d'attestation en cliquant sur l'icône .

Puis il faut ensuite signer cette attestation et la déposer dans l'application en cliquant sur .

Une fois déposée, il est possible de télécharger ou de supprimer l'attestation.

Le dépôt est finalement possible en cliquant sur « **Déposer le projet** ».

Si un porteur de projets essaie de déposer son projet et que la date du jour est strictement supérieure à la date de fin du cadre de financement, un message bloquant est affiché.

Projet N°202102023 - En création
Test

IDENTIFICATION	ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION
----------------	---------	---------------------	------------

Données du projet

Identification

Les données sont validées.

Actions

Les données sont validées.

Plan de financement

Les données sont validées.

Pièces jointes





Toutes les pièces jointes obligatoires ont été renseignées.

Avertissements

Aucun avertissement.

Attestation

L'attestation a bien été téléchargée.


Modèle d'attestation à remplir 
Attestation signée *attestation.pdf*   

✓ Toutes les données sont valides, vous pouvez maintenant déposer le projet.

DÉPOSER LE PROJET

Déposer le projet

Une fois le projet **déposé**, c'est le gestionnaire qui le prend en charge pour l'étudier.



Projet N°202102023 - Déposé
Test

Le projet est maintenant déposé. Un gestionnaire va le prendre en charge.

IDENTIFICATION	ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION
----------------	---------	---------------------	------------

Données du projet

✓ Le dossier a été déposé le 04/03/2021

Projet déposé

Le projet passe alors par différentes étapes : la **Recevabilité**, l'**Instruction**, et le **comité** avant d'être contractualisé.

Selon la région dans laquelle le projet a été créé et la nature juridique du projet (renseignée par les gestionnaires), il est possible qu'une convention ou un avenant CPOM soit nécessaire lorsque le projet est passé au statut Programmé.

Lorsque la convention est disponible, le porteur de projet reçoit un mail pour lui indiquer qu'il peut retourner sur l'application et signer la convention (ou l'avenant CPOM).

4.4. Contractualisation

La convention (ou l'avenant CPOM) se trouve dans l'onglet Contractualisation (deuxième icône dans la barre de navigation bleue).

Projet N°202206395 - Programmé
Projet d'Actions Collectives Innovantes et Apprenantes (ACIA)

Transmission de l'avenant CPOM

Aucun élément dans la liste

i Cette partie rassemble tous les échanges des différentes versions de l'avenant CPOM entre le gestionnaire et le bénéficiaire du projet.

Dépôt de l'avenant CPOM signé par les parties

Aucun élément dans la liste

i Cette partie permet au gestionnaire de déposer l'avenant CPOM signé, et éventuellement une nouvelle version.

Contractualisation – Avenant CPOM

Projet N°202102968 - Contractualisé
Dépistage par TROD du VIH et du VHC

Transmission de la convention

Aucun élément dans la liste

i Cette partie rassemble tous les échanges des différentes versions de la convention entre le gestionnaire et le bénéficiaire du projet.

ENVOYER LA CONVENTION AU GESTIONNAIRE

Dépôt de la convention signée par les parties

1 Ligne


DATE	UTILISATEUR	COMMENTAIRE	
30/06/2021	CAILLOT Françoise	décision attributive de financement (le promoteur n'a pas à signer)	

i Cette partie permet au gestionnaire de déposer la convention signée, et éventuellement une nouvelle version.

Avenants

Aucun élément dans la liste


Contractualisation – Convention déposée

Le contrat généré (convention ou avenant CPOM) est téléchargeable, ainsi que la liste des échanges de conventions entre les différents partis (porteur de projet et administration, grâce au bouton ).

Il est possible d'ajouter ou de modifier le commentaire des conventions envoyées.

Il est également possible de télécharger les contrats signés par les deux parties.

Grâce au bouton « **Envoyer la convention au gestionnaire** » un mail est envoyé au gestionnaire afin qu'il puisse signer la convention également.



The screenshot shows a web form for sending a convention to the manager. It features a text input field for 'Commentaire' and a file upload section for 'Fichier*' with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENVOYER AU GESTIONNAIRE'.

Envoi de la convention au gestionnaire

4.5. Bilans d'exécution

4.5.1. Liste des bilans d'exécution

Une fois le projet contractualisé au moins une fois (convention signée par le porteur de projets et par l'ARS), il est possible d'accéder aux bilans d'exécutions, y compris en cas de nouvelles programmations du dossier.

Selon la durée du projet et ce qui a été demandé par l'ARS, un ou plusieurs bilans sont à saisir.

La somme des bilans couvre la période de réalisation du projet.

Projet N°202203320 - Contractualisé

Prévenir l'entrée dans des conduites de consommations des jeunes de la communauté de commune de Yenne par le renforcement des compétences psychosociales (CPS) des élèves d'une école primaire

Liste des bilans d'exécution

4 Lignes

TYPE DE BILAN D'EXÉCUTION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DATE LIMITE D'ATTESTATION DU BILAN	
Intermédiaire	03/10/2022	31/12/2022	15/02/2023	
Intermédiaire	01/01/2023	31/12/2023	15/02/2024	
Intermédiaire	01/01/2024	31/12/2024	15/02/2025	
Final	01/01/2025	04/07/2025	15/10/2025	

Accès à la liste des bilans d'exécution

Pour accéder à l'un des bilans, il suffit de cliquer sur .

4.5.2. Détail d'un bilan d'exécution

Rapport d'activité

RAPPORT D'ACTIVITÉ

RAPPORT FINANCIER

RAPPORT D'ÉVALUATION

ATTESTATION

Tableau des actions réalisées ou partiellement réalisées (si partiellement réalisée, expliquer pourquoi dans les commentaires)

1 Ligne



NUMÉRO	LIBELLE	
001	Mise en place d'une unité d'accueil pédiatrique enfant en danger UAPED	

Liste des actions réalisées

Les actions sont créées à partir des actions qui avaient été saisies lors du dépôt du projet.

Pour accéder au détail de l'un d'entre elles, il faut cliquer sur .

Pour chaque action, un récapitulatif des informations saisies lors du dépôt est présent, mais il est également possible de mettre un statut, un commentaire et un bilan qualitatif.

RAPPORT D'ACTIVITÉ	RAPPORT FINANCIER	RAPPORT D'ÉVALUATION	ATTESTATION
<h3>Identification de l'action</h3> <p>Intitulé de l'action : Mise en place d'une unité d'accueil pédiatrique enfant en danger UAPED</p> <p>Statut : Aucune donnée</p>			
<h3>Description de l'action</h3> <p>Présentation générale du projet de création d'une UAPED aux HCL</p> <p>L'UAPED sera située au sein de l'Hôpital Femme Mère Enfant de Bron (59 Boulevard Pinel, 69677 BRON CEDEX, France).</p> <p>En qualité de Centre Hospitalier Universitaire (CHU), les HCL disposent de professionnels formés et impliqués dans le repérage et la prise en charge des enfants victimes de violence, à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Au sein du Pôle des Spécialités Pédiatriques au-départ o Au sein du Service de Médecine Légale o Au sein du Centre Régional du Psycho-traumatisme (CRP) dont les divers professionnels sont rompus à la prise en charge des enfants et adolescents victimes de violence 			
<h3>Commentaire</h3> <div>  <div></div> </div>			
<h3>Bilan Qualitatif</h3> <div>  <div> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire précisément la mise en œuvre de l'action. • Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ? • Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ? • Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? </div> </div>			
<div> <div>ANNULER</div> <div>SAUVEGARDER</div> </div>			

Informations générales d'une action réalisée

Rapport financier

Dans le rapport financier, il est demandé de saisir quelles ont été les charges et les produits pour la période spécifiée.

Pour les charges, c'est un tableau prédéfini qui est à remplir en cliquant sur modifier en bas de page (voir image ci-dessous).

RAPPORT D'ACTIVITÉ		RAPPORT FINANCIER		RAPPORT D'ÉVALUATION		ATTESTATION	
Charges		Produits		Commentaire			
Date de début*		01/09/2022		Date de fin*		31/12/2022	
LIBELLÉ				MONTANT PRÉVU		MONTANT RÉEL	
60 - Achats				0,00		0,00	
601 - Prestations de services				0,00		0,00	
602 - Achats matières et fournitures				0,00		0,00	
603 - Autres fournitures				0,00		0,00	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature				0,00		0,00	
860 - Secours en nature				0,00		0,00	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et de services				0,00		0,00	
862 - Prestations				0,00		0,00	
863 - Personnel bénévole				0,00		0,00	
Total				0,00		0,00	
MODIFIER							

Modification du tableau des charges

RAPPORT D'ACTIVITÉ		RAPPORT FINANCIER		RAPPORT D'ÉVALUATION		ATTESTATION	
Charges		Produits		Commentaire			
<p> Pour ajouter un cofinancement public, recherchez "Autres établissements publics" dans le champ "Compte de produit".</p>							
Date de début*		01/09/2022		Date de fin*		31/12/2022	
COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 1	COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 2	COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 3	COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 4	MONTANT PRÉVU	MONTANT REEL		
74 - Subventions d'exploitation	ARS			0,00	0,00		
TOTAL				0,00	0,00		
AJOUTER UN PRODUIT							

Produits d'un bilan

Pour les produits, il faut ajouter les produits un par un.

Le produit sur le compte « ARS » est ajouté automatiquement et initialisé à 0 €.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Ajouter un produit ».

Ajout d'un produit

Un onglet permettant de rajouter un commentaire au rapport financier est également disponible

Modification du commentaire

Rapport d'évaluation

RAPPORT D'ACTIVITÉ

RAPPORT FINANCIER

RAPPORT D'ÉVALUATION

ATTESTATION


Tableau d'évaluation des moyens mis en oeuvre pour la réalisation des actions

7 Lignes

NUMERO ACTION 	INDICATEURS DE MOYENS ATTENDUS 	RÉSULTATS ATTENDUS 	RÉSULTATS OBTENUS	OUTILS D'ÉVALUATION	PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉVALUATION	DATE(S) DE L'ÉVALUATION	PISTES D'AMÉLIORATIONS		
001	Nombre et composition du groupe de suivi du projet	- 4 réunions du groupe de suivi tout au long du projet. - Au moins 4 acteurs différents réunis		Compte-rendu de rencontres, feuilles d'émargement	Chargée de projet IREPS et Chargée de prévention Addictions France	01/12/2022			
001	Nombre et destinataires des temps formatifs	- Au moins 2 temps formatifs organisés - des apprenants issus d'au moins 2 domaines différents.		feuille d'émargement	Chargée de projet IREPS et Chargée de prévention Addictions France	01/06/2023			

Tableau d'évaluation des moyens mis en oeuvre pour la réalisation des actions

Les moyens sont également initialisés à partir des mesures d'évaluation qui ont été saisies lors du dépôt.

Il faut venir les compléter avec les « résultat(s) obtenu(s) » et de potentielles « pistes d'améliorations » mais tous les champs sont modifiables en cliquant sur  (voir image ci-dessous).

Numéro action*  001

Indicateurs de résultats attendus  Nombre et composition du groupe de suivi du projet

Résultats attendus - 4 réunions du groupe de suivi tout au long du projet.

Résultats obtenus

Outils d'évaluation Compte-rendu de rencontres, feuilles d'émargement

Personne en charge de l'évaluation Chargée de projet IREPS et Chargée de prévention A

Date(s) de l'évaluation 01/12/2022

Pistes d'améliorations

ANNULER
SAUVEGARDER

Modification d'un moyen mis en oeuvre

Moyens humains

FONCTION ET QUALIFICATION	ETP AFFECTÉ(S) AU PROJET PRÉVU(S)	ETP AFFECTÉ(S) AU PROJET RÉEL(S)	STATUT (SALARIÉ, BÉNEVOLE, MISE À DISPOSITION)	COÛT IMPUTABLE À L'ARS PRÉVU	COÛT IMPUTABLE À L'ARS RÉEL		
	3,00	3,00		3,00	3,00		
Total	3,00	3,00		3,00	3,00		

AJOUTER UN MOYEN HUMAIN

Il est également possible de rajouter des moyens humains, qui sont notamment récupérés à partir des informations renseignées lors du dépôt du projet.

Attestation

Une fois le bilan rempli, il faut générer l'attestation.

Projet N°202201490 - Contractualisé

Mise en place d'une unité d'accueil pédiatrique enfant en danger - UAPED

RAPPORT D'ACTIVITÉ	RAPPORT FINANCIER	RAPPORT D'ÉVALUATION	ATTESTATION
--------------------	-------------------	----------------------	-------------

Validation du bilan d'exécution

Aucun élément dans la liste

[GÉNÉRER UNE ATTESTATION](#) [DÉPOSER UNE ATTESTATION SIGNÉE](#)

Attestation d'un bilan

L'attestation doit ensuite être signée et déposée grâce au bouton « Déposer une attestation signée ».

4.6. Suivi financier

Cet onglet résume le plan de financement, ainsi que la liste des paiements. Rien n'est modifiable.







Projet N°202100772 - Programmé
Projet test

Financement ARS


FINANCEMENT	2021
Programmé	417 054,00 €
Payé	34 754,50 €
Reste à payer	382 299,50 €

Liste des paiements (CP)

1 Ligne

DATE DE PAIEMENT	ACTION	DESTINATION DP	OBJET DE LA DP	MONTANT NET	
18/01/2021	Equipe de liaison en addictologie	MI2-3-4 : Equipe de liaison en addictologie - Equipe de liaison en addictologie	Objet de la DP	34 754,50€	

Plan de financement - Synthèse financière

Il est possible d'accéder au détail d'un paiement en cliquant sur .

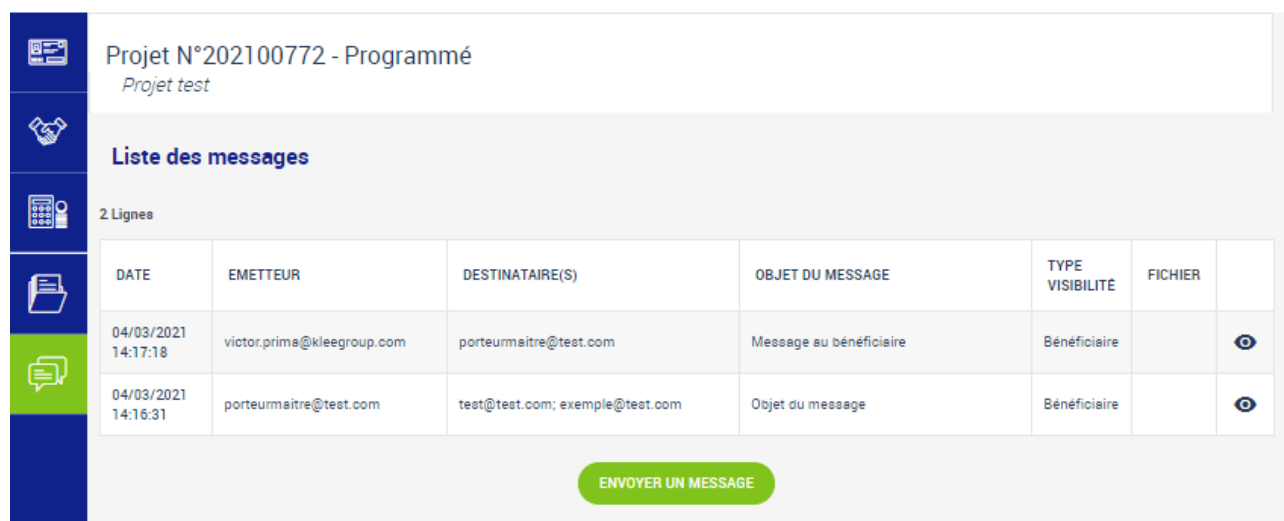
Projet N°202100772 - Programmé
Projet test



Numéro de projet	202100772
Action	Equipe de liaison en addictologie
Exercice comptable	2021
Siret	26670057400012
Raison sociale	HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG
Code fournisseur	0002833
Etablissement	A54
SGI	FIR
SGN ligne	DOS
Numéro de liquidation	0000204
Numéro DP	0000296
Objet de la DP	Objet de la DP
Statut DP	Payé
Statut du paiement	Paiement validé
Numéro de ligne	01
Millésime de l'EJ	2021
Numéro définitif de l'EJ	0000037
Ligne de l'EJ	10
Destination DP	MI2-3-4 : Equipe de liaison en addictologie - Equipe de liaison en addictologie
Nom de la Fiche Action FIR	Financement des équipes mobiles
Enveloppe DP	04
Rubrique DP	MISSION-2-FIR
Date de réception	07/01/2021
Date de paiement	18/01/2021
Montant liquidé	34 754,50
Montant de la récupération	0,00
Montant net	34 754,50

Détail d'un paiement

4.7. Ecran de dialogue

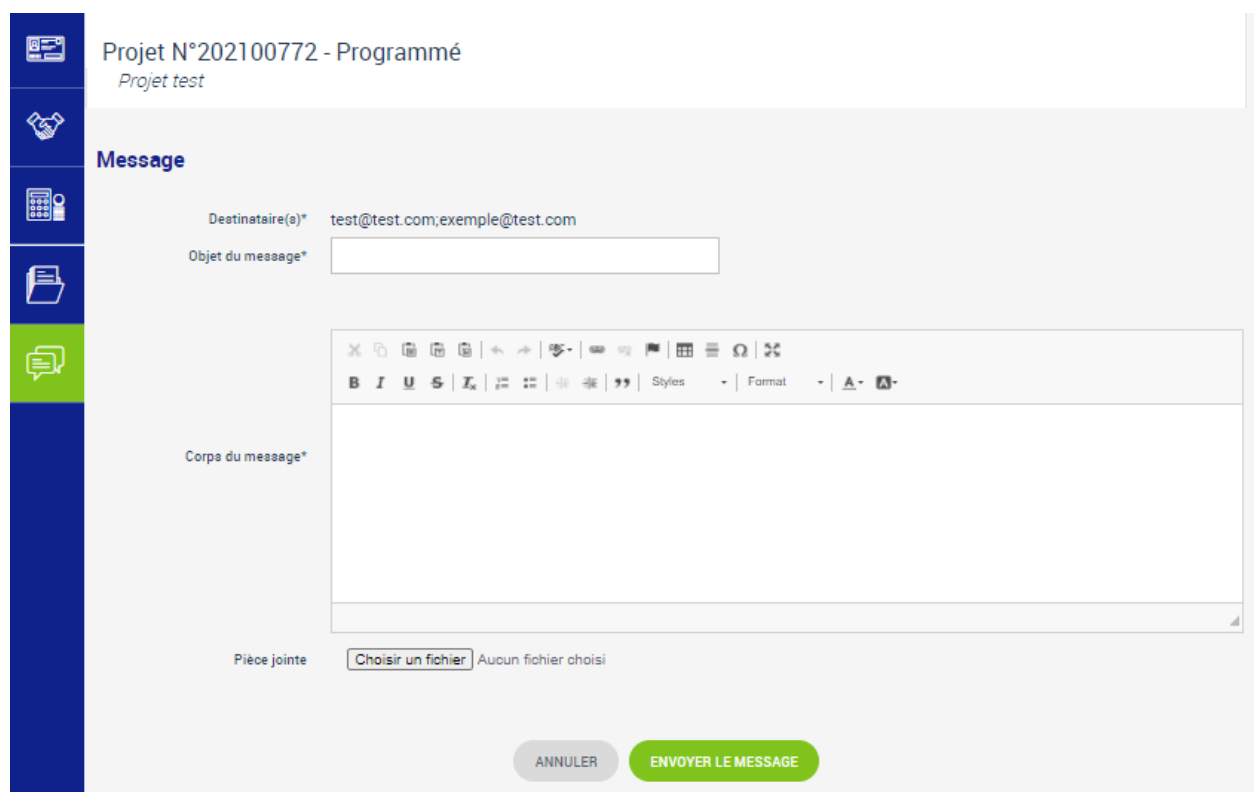
L'écran de dialogue est disponible une fois le dossier déposé. Il permet aux gestionnaires et au bénéficiaire d'échanger.



DATE	EMETTEUR	DESTINATAIRE(S)	OBJET DU MESSAGE	TYPE VISIBILITÉ	FICHIER
04/03/2021 14:17:18	victor.prima@klee-group.com	porteurmaitre@test.com	Message au bénéficiaire	Bénéficiaire	
04/03/2021 14:16:31	porteurmaitre@test.com	test@test.com; exemple@test.com	Objet du message	Bénéficiaire	

Ecran de dialogue – Liste des messages

Le ou les destinataires sont automatiquement récupérés et non modifiables.



Ecran de dialogue – Nouveau message

L'objet et le corps du message sont nécessaires et une pièce jointe peut être ajoutée. Lorsque le message est envoyé, un mail est envoyé aux destinataires.

Si un message est adressé au bénéficiaire, le bénéficiaire a la possibilité d'y répondre.

Projet N°202100772 - Programmé
Projet test

Message

Emetteur	victor.prima@kleegroup.com
Destinataire(s)	porteurmaitre@test.com
Objet du message	Message au bénéficiaire
Corps du message	Message au bénéficiaire
Pièce jointe	

RETOUR

RÉPONDRE

Ecran de dialogue : Message adressé au bénéficiaire

5. Projets

Cet écran donne accès à l'écran de recherche des projets.

Plusieurs critères sont disponibles avec lesquels vous pouvez affiner votre recherche.

Pour supprimer les critères, vous pouvez utiliser le bouton « Réinitialiser les critères »

Recherche des projets

Numéro de projet	<input type="text"/>	État	<input type="text" value="Aucune donnée"/>	▼
Intitulé du projet	<input type="text"/>			
Date de début de réalisation entre le	<input type="text"/>		et le	<input type="text"/>
Date de fin de réalisation entre le	<input type="text"/>		et le	<input type="text"/>

RÉINITIALISER LES CRITÈRESRECHERCHER

Critères de recherche

6. Pilotage

6.1. Tableau organisme

Le tableau organisme permet, pour une campagne donnée, d'afficher une synthèse des montants par dossiers et actions.

Tableau organisme

SIRET : 89284363600013
Raison sociale : HEPATITAUVERGNE (EQUIPE MOBILE D'HEPATOLOGIE)
Année budgétaire : 2022

REINITIALISER LES CRITÈRES CONSULTER

NUMERO	INTITULE	EN CRÉATION	DÉPOSÉ	RECEVABLE	INSTRUIT	PRÉSENTÉ EN COMITÉ	PROGRAMME, CONTRACTUALISÉ, RÉALISÉ OU CLÔTURÉ	DONT CONTRACTUALISÉ	DONT RÉALISÉ	DONT CLÔTURÉ	PAYÉ	RESTE À PAYER
202102968	Dépistage par TROD du VIH et du VHC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202102968-001	Dépistage par TROD du VHC et du VIH. Dépistage par Fibroscan de la fibrose hépatique sévère et de la cirrhose.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202202328	Dépistage par TROD du VIH, du VHB et du VHC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202202328-001	Dépistage par TROD du VHC, du VHB et du VIH. Dépistage par Fibroscan de la fibrose hépatique sévère et de la cirrhose.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tableau organisme

Vous avez la possibilité de procéder à un export du tableau financier au format Excel en cliquant sur  .

	A	B	C	D
1	Numéro	Intitulé	En création (Montant des projets au statut 'En Création' hors cadres)	Déposé (Montant des projets au statut 'Déposé' hors cadres)
2	202102968	Dépistage par TROD du VIH et du VHC	0,00	0,00
3	202102968-001	Dépistage par TROD du VHC et du VIH. Dépistage par Fibroscan de la fibrose hépatique sévère et de la cirrhose.	0,00	0,00
4	202202328	Dépistage par TROD du VIH, du VHB et du VHC	0,00	0,00
5	202202328-001	Dépistage par TROD du VHC, du VHB et du VIH. Dépistage par Fibroscan de la fibrose hépatique sévère et de la cirrhose.	0,00	0,00
6	Total		0,00	0,00
7				

Export du tableau organisme