



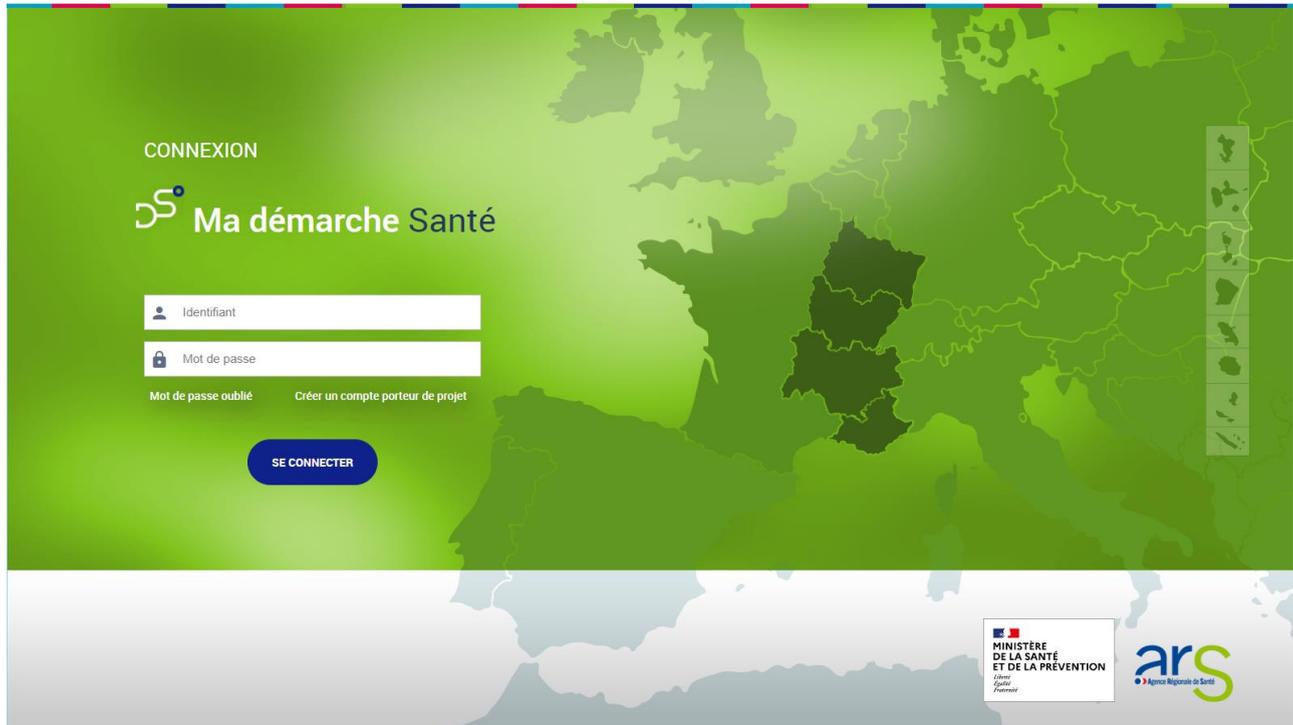
Manuel d'utilisation pour le porteur de projets

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* | 26670057400012 |
| Nom* | Utilisateur |
| Prénom* | Test |
| N° téléphone | |
| Courriel* | utilisateur@test.fr |
| Mot de passe* | |
| Confirmez le mot de passe* | |
| Veuillez saisir le mot suivant : | |
| |  |
| | woudway |

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"/> |

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 'Ma démarche Santé' and menu items: PROJETS, PILOTAGE, ADMINISTRATION, TEST Porteur maître, Profil : Porteur de projet maître, and icons for help, guide, and power. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Recherche' and a link '> ACCÈS À LA LISTE DES PROJETS'. The main content area is divided into four sections: 'Vous êtes' (User profile for 'HEPATAUVERGNE (EQUIPE MOBILE D'HEPATOLOGIE)' with a 'CONSULTER MON ORGANISME' button), 'Actualités' (News item dated 28/11/2019 15:14:36 about a video presentation), 'Projets à traiter' (Projects to be processed, showing 2 'En création' and 1 'Contractualisé'), and 'Alertes' (Alerts, showing a warning about an outdated accounting document). At the bottom, there is a 'Créer un projet' 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 | Déléguée régionale | 0683055959 | anonymisation_pascale.blanchetiere@federationsolidarite.org |  |  |

AJOUTER UN REPRÉSENTANT LÉGAL

Contacts de l'organisme

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UN CONTACT

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 ⓘ

Nombre de volontaires ⓘ

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

Clé 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

Liste des dossiers

3 Lignes

| NUMERO | 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 ».

Créer un projet

Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ? Appel à projets

Région Grand Est

Précisez Appel à projets Education Natio...

Description* Appel à projets Education Nationale

Date de fin d'inscription* 31/07/2024

CRÉER UN PROJET

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 | INTITULE | ETAT |
|-----------|--|--------------------|-------------|
| 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 | 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 |
| 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*
Date de début de la réalisation du projet*
Date de fin de la réalisation du projet*
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

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 ».

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, it displays 'Projet N°202304426 - En création' with a 'test' sub-label and a print icon. Below this is a navigation bar with four main sections: IDENTIFICATION (highlighted in green), ACTIONS, PLAN DE FINANCEMENT, and VALIDATION. Under 'IDENTIFICATION', there are sub-tabs: Infos générales, Descriptif du projet (highlighted), Moyens, Localisation, Axes stratégiques, and Contacts. The main content area is divided into three sections: 'Contexte', 'Objectif(s)', and 'Objectif(s) opérationnel(s)'. Each section has a corresponding text input field. At the bottom center, there is a green 'MODIFIER' button.

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) | CÔT 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 | DESIGNATION | |
|-------------|-------------|--|
| 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

| DESIGNATION | |
|----------------------------------|--|
| 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.

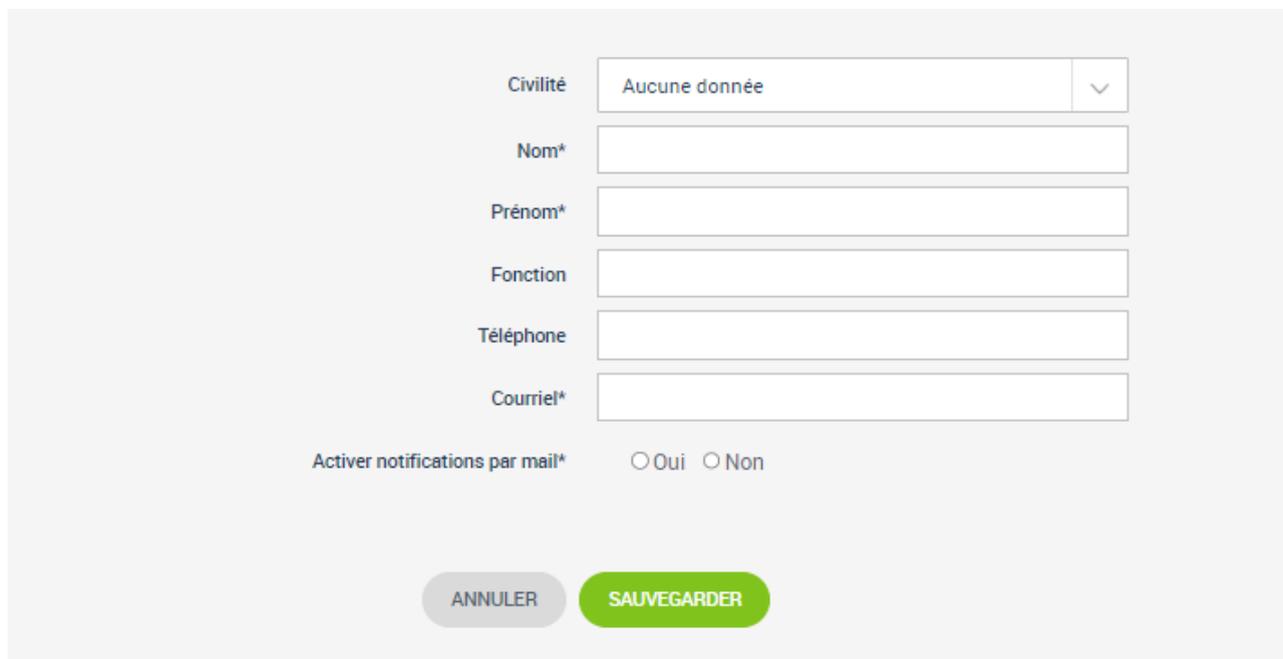


The screenshot shows a navigation menu on the left with icons for home, documents, clock, and chat. The main content area has a top bar with tabs: IDENTIFICATION (selected), ACTIONS, PLAN DE FINANCEMENT, and VALIDATION. Below this is a sub-menu with 'Infos générales', 'Descriptif du projet', 'Moyens', 'Localisation', 'Axes stratégiques', and 'Contacts' (selected). The 'Représentants légaux de l'organisme' section contains a text box with 'Aucun élément dans la liste' and a green 'CRÉER' button. The 'Contacts du projet' section contains a text box with '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 form is titled 'Ajouter un contact'. It features the following fields: 'Civilité' (dropdown menu with 'Aucune donnée' selected), 'Nom*' (text input), 'Prénom*' (text input), 'Fonction' (text input), 'Téléphone' (text input), and 'Courriel*' (text input). Below these is a checkbox 'Activer notifications par mail*' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' (grey) and 'SAUVEGARDER' (green).

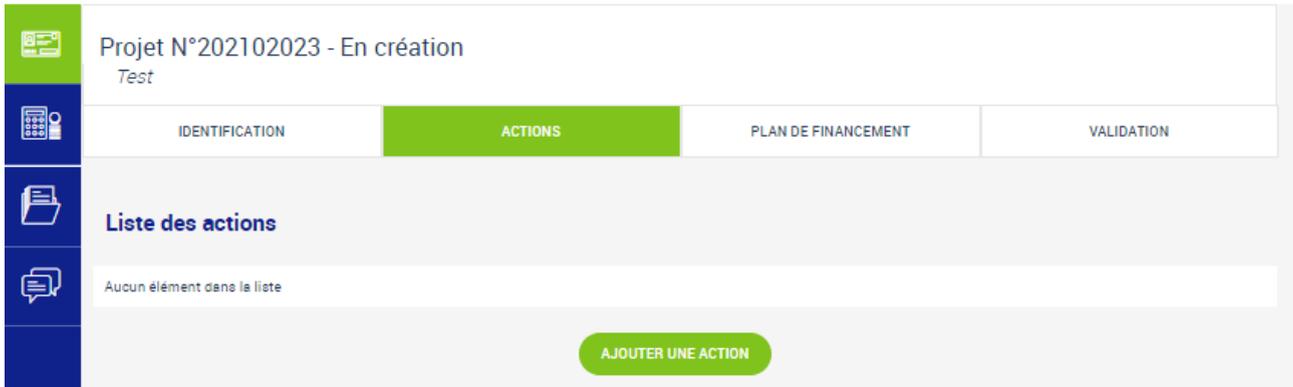
Identification – Contacts : Ajout d'un nouveau contact

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.

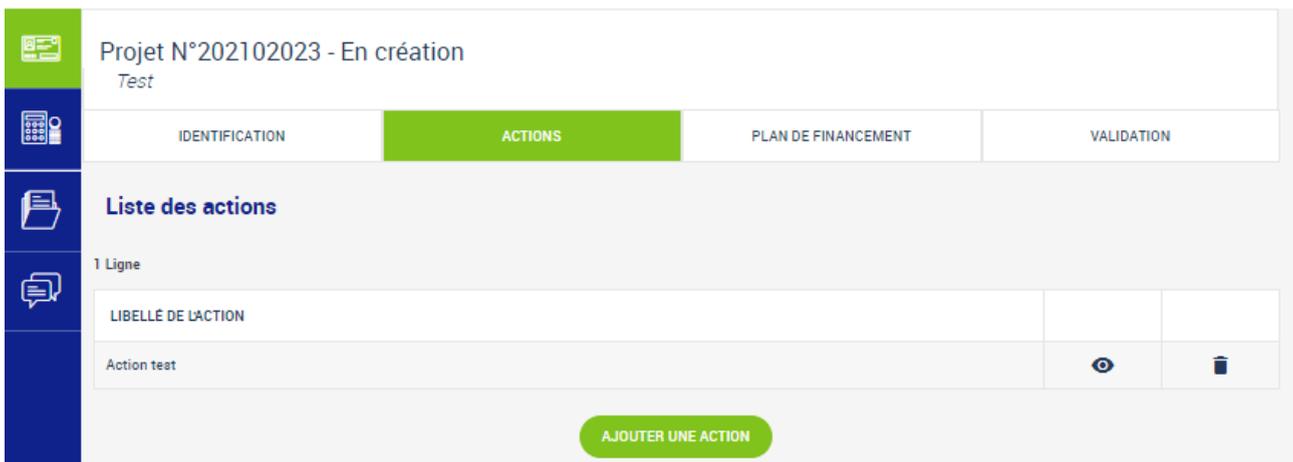
4.3.2. Actions

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* Action test

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

Description détaillée de l'action

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

| TYPOLOGIE | |
|-------------------------------|---|
| Formation |  |
| Action de santé communautaire |  |

[AJOUTER UNE TYPOLOGIE](#)

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 CONCERNEE | 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  .

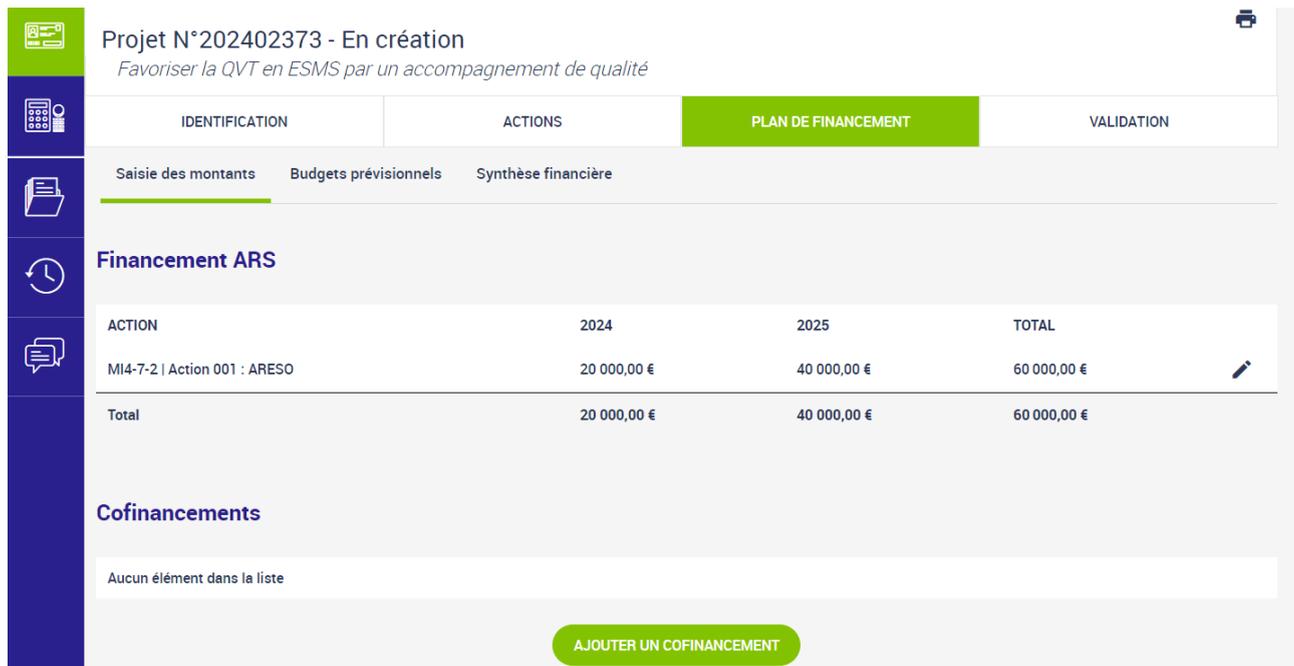
4.3.3. Plan de financement

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

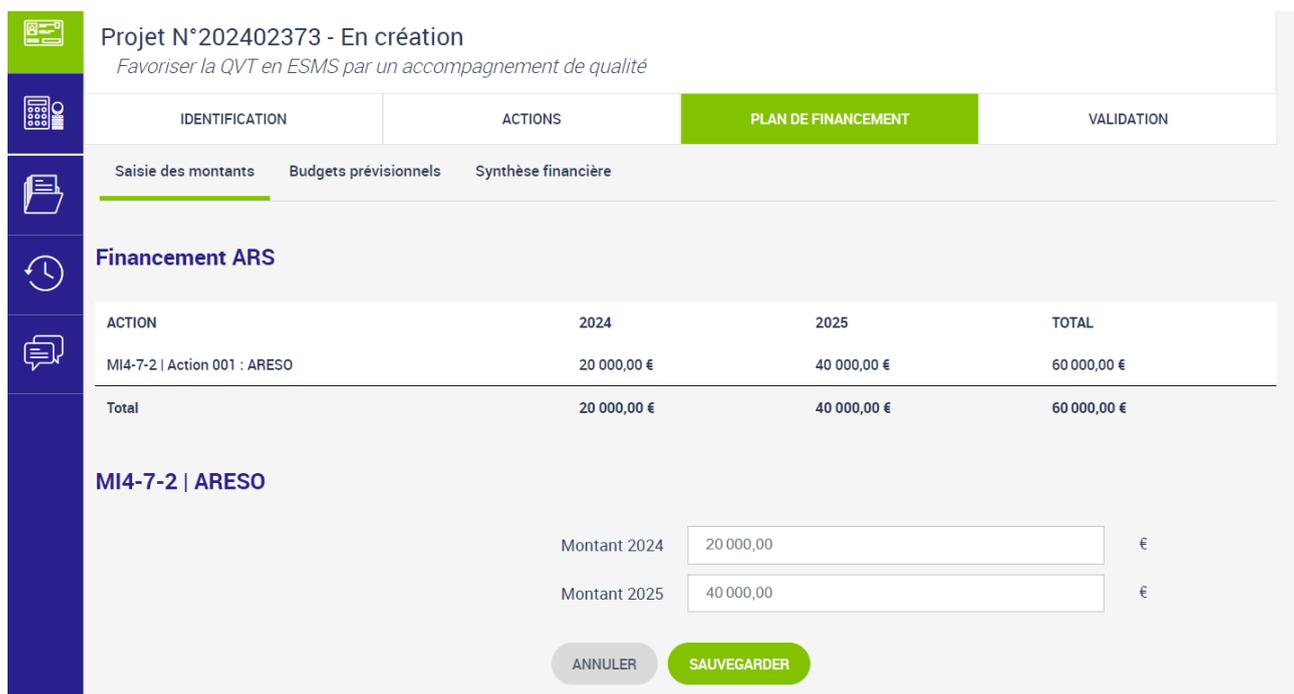
Aucun élément dans la liste

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



The screenshot shows the 'Plan de Financement' tab of a budget management interface. The page title is 'Projet N°202402373 - En création > Budget prévisionnel du 01/01/2023 au 01/01/2024' with the subtitle 'Favoriser la QVT en ESMS par un accompagnement de qualité'. The interface has a sidebar with icons for home, calculator, documents, clock, and chat. The main content area has tabs for 'IDENTIFICATION', 'ACTIONS', 'PLAN DE FINANCEMENT' (active), and 'VALIDATION'. Under 'PLAN DE FINANCEMENT', there are sub-tabs for 'Charges' and 'Produits'. The 'Produits' sub-tab is active, showing a table with two rows: 'Compte de produit - Niveau 1' with value '74 - Subventions d'exploitation' and 'Compte de produit - Niveau 2' with value 'Départements'. Below the table is a 'Précisez*' label and an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER'.

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

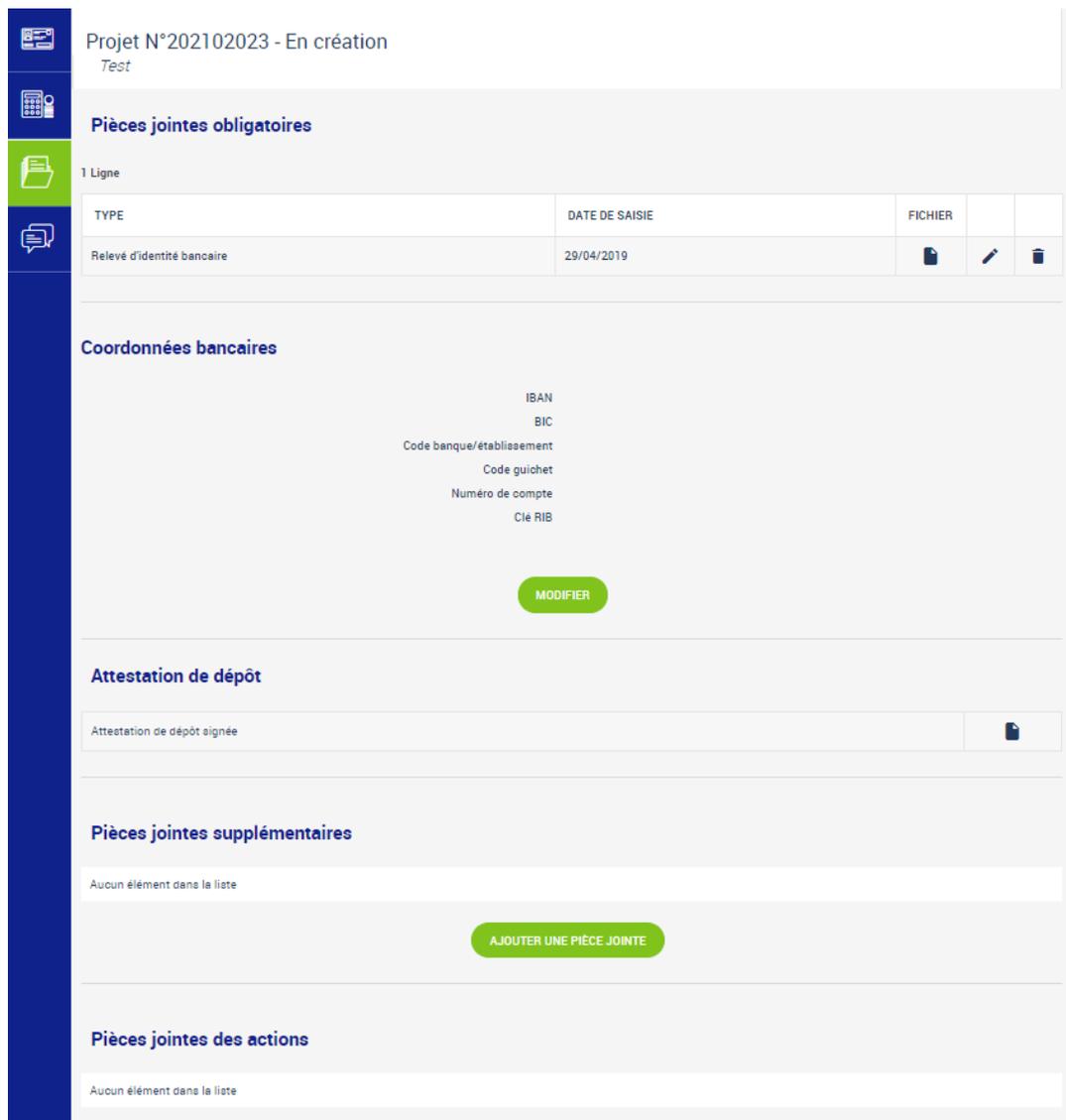
L'écran de synthèse financière permet d'avoir une vue globale des financements et cofinancements par actions.

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.

Projet N°202102023 - En création
Test

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 signée est obligatoire.

Modèle d'attestation à remplir 
Attestation signée 

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.

The screenshot shows the 'Validation' step of a project creation process. The page title is 'Projet N°202102023 - En création' with a subtitle 'Test'. A navigation bar at the top has four tabs: 'IDENTIFICATION', 'ACTIONS', 'PLAN DE FINANCEMENT', and 'VALIDATION' (highlighted in green). Below the navigation bar, the 'Données du projet' section is displayed. It contains several sub-sections, each with a green confirmation message: '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.), and 'Attestation' (L'attestation a bien été téléchargée.). Below these sections, there is a link for 'Modèle d'attestation à remplir' and a file named 'attestation.pdf' with download and edit icons. A green checkmark and the text 'Toutes les données sont valides, vous pouvez maintenant déposer le projet.' are visible. At the bottom, there is a green button labeled 'DÉPOSER LE PROJET'.

Déposer le projet

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

The screenshot shows the 'Déposé' status of the project. The page title is 'Projet N°202102023 - Déposé' with a subtitle 'Test'. A light blue banner at the top contains the message 'Le projet est maintenant déposé. Un gestionnaire va le prendre en charge.'. Below this, the same navigation bar is present, with 'VALIDATION' highlighted in green. The 'Données du projet' section shows a green checkmark and the text 'Le dossier a été déposé le 04/03/2021'.

Projet déposé

Le projet passe alors par différentes étapes : le **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

! 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

! 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

! 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) |  |

! 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.



Commentaire

Fichier* Aucun fichier choisi

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 |
|--------------------|-------------------|----------------------|-------------|
|--------------------|-------------------|----------------------|-------------|

Identification de l'action

Intitulé de l'action : Mise en place d'une unité d'accueil pédiatrique enfant en danger UAPED

Statut : Aucune donnée

Description de l'action

Présentation générale du projet de création d'une UAPED aux HCL

L'UAPED sera située au sein de l'Hôpital Femme Mère Enfant de Bron (59 Boulevard Pinel, 69677 BRON CEDEX, France).

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 :

- 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

Commentaire

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, and a text input field.

Bilan Qualitatif

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, and a text input field.

- Décrire précisément la mise en oeuvre 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 ?

ANNULER SAUVEGARDER

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>i 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 ».

| 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 | | | 1 000,00 | 0,00 |
| TOTAL | | | | 1 000,00 | 0,00 |

Compte de produit* 

Compte de produit - Niveau 1
 Compte de produit - Niveau 2
 Compte de produit - Niveau 3
 Compte de produit - Niveau 4

Montant prévu*

Montant réel*

Ajout d'un produit

Dans le champ « Compte de produit », il est possible de rechercher par numéro de compte ou par libellé.

Par exemple, il est possible de rechercher le compte « 753 - Jetons de présence et rémunérations d'administrateurs, gérants » en tapant 753 ou en tapant une partie du texte.

Il est également possible de modifier  ou de supprimer  un produit.

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

| RAPPORT D'ACTIVITÉ | RAPPORT FINANCIER | RAPPORT D'ÉVALUATION | ATTESTATION |
|--------------------|-------------------|----------------------|-------------|
| Charges | Produits | Commentaire | |

Commentaire



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

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 | | |

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

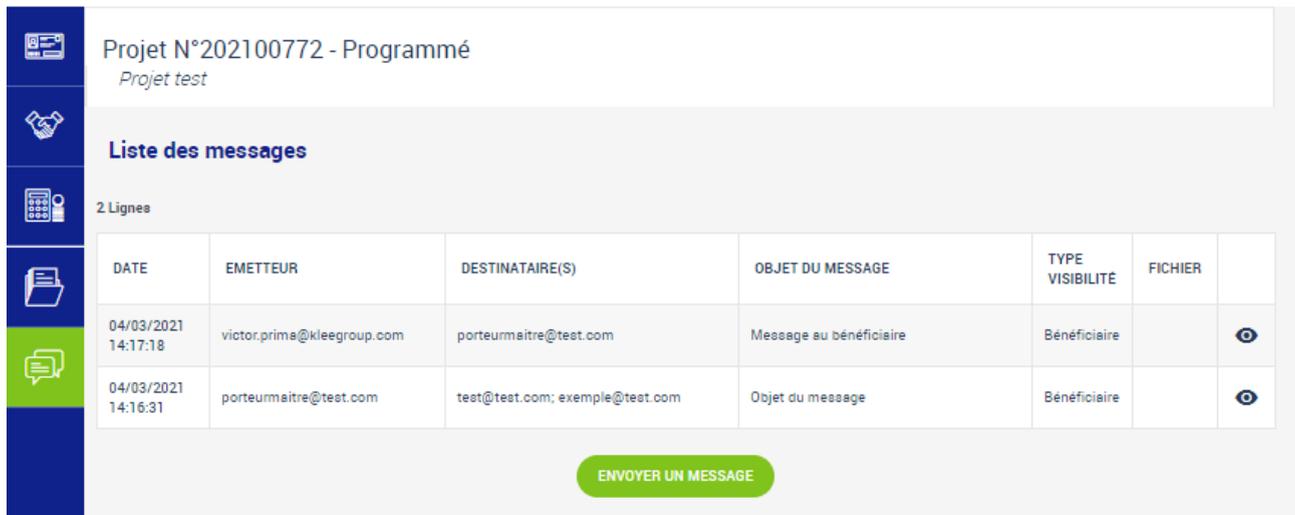
Projet test

| | |
|----------------------------|---|
| 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 |
| SG1 | 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 |
| Milléisme 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

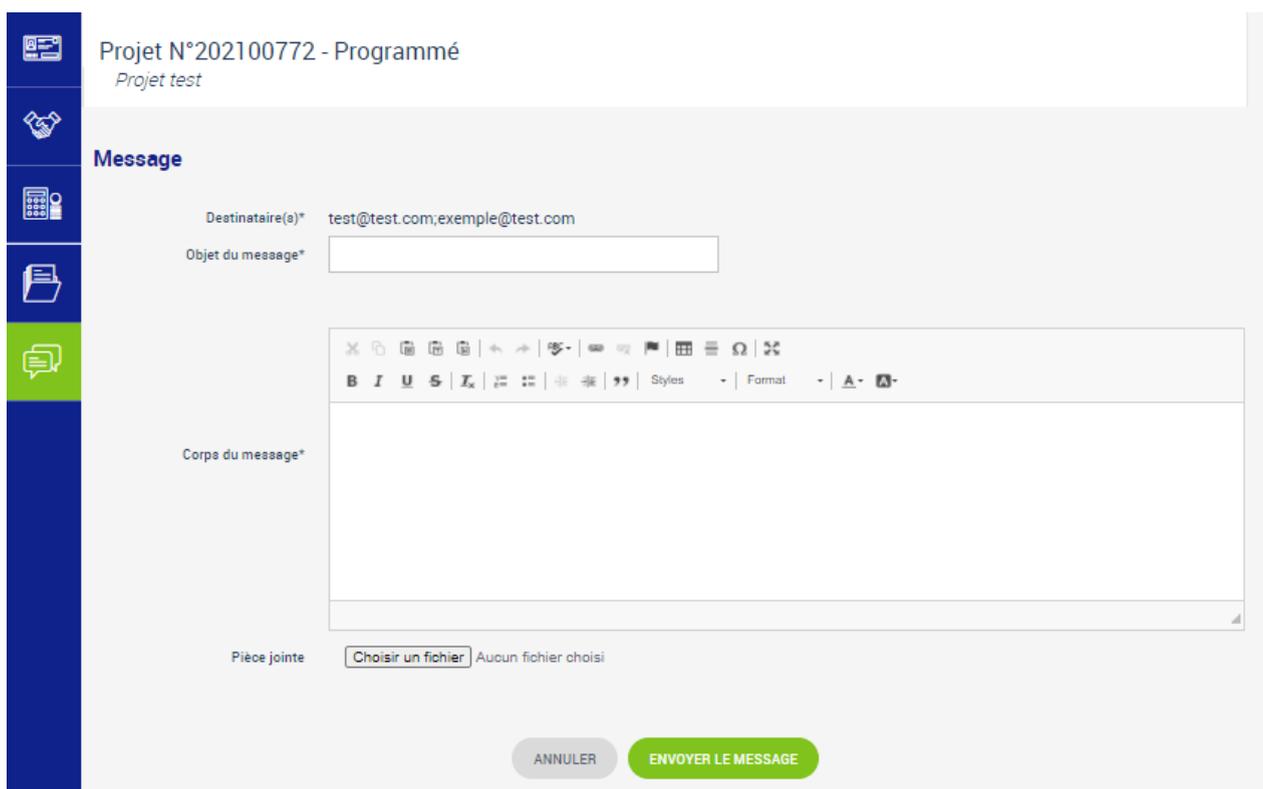
L'écran de dialogue est disponible une fois le dossier déposé. Il permet aux gestionnaires et au bénéficiaire d'échanger.



| DATE | EMETTEUR | DESTINATAIRE(S) | OBJET DU MESSAGE | TYPE VISIBILITÉ | FICHER |
|------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------|--------|
| 04/03/2021 14:17:18 | victor.prima@kleegroup.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 CRITÈRES](#) [RECHERCHER](#)

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 : 89254363600012
 Raison sociale : HEPATAUVERGNE (EQUIPE MOBILE D'HEPATOLOGIE)
 Année budgétaire : 2022

[RÉINITIALISER LES CRITÈRES](#)
[CONSULTER](#)

| NUMERO | INTITULE | EN CREATION | DEPOSE | RECEVABLE | INSTRUIT | PRESENTE EN COMITE | PROGRAMME, CONTRACTUALISE REALISE OU CLOTURE | DONT CONTRACTUALISE | DONT REALISE | DONT CLOTURE | PAYE | RESTE A PAYER |
|---------------|--|-------------|--------|-----------|----------|--------------------|--|------------------------|--------------|--------------|------|---------------|
| 202102968 | Dépistage par TROD du VH 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 VH. 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 VH, 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 VH. 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 |
|---|---------------|---|---|---|
| | 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 VH et du VHC | 0,00 | 0,00 |
| 3 | 202102968-001 | Dépistage par TROD du VHC et du VH. Dépistage par Fibroscan | 0,00 | 0,00 |
| 4 | 202202328 | Dépistage par TROD du VH, du VHB et du VHC | 0,00 | 0,00 |
| 5 | 202202328-001 | Dépistage par TROD du VHC, du VHB et du VH. Dépistage par F | 0,00 | 0,00 |
| 6 | | Total | 0,00 | 0,00 |

Export du tableau organisme