



Le guide

presage



Marchés publics FSE

Version presage	L1.07.R7
Version guide	V1
Date	décembre 2009
Auteurs :	DGEFP Mission méthodes et appui ASP Pôle formation

Sommaire

MODES DE SAISIE DANS PRESAGE-WEB DES OPERATIONS MISES EN ŒUVRE PAR VOIE DE MARCHES PUBLICS

1 PREAMBULE.....	3
2 CREATION DU PROJET	4
3 CREATION ET SUIVI DU DOSSIER – STATUT D ET C	5
3.1 Identification	5
4 REALISATION DU DOSSIER – STATUT O.....	7
4.1 Lien entre les écrans « Actions » et « Dépenses » pour les marchés multi-attributaires	8
4.2 Modes d'identification des dépenses, selon le mode d'allocation (BC ou non).....	8
A Le marché forfaitaire à échéance fixée	8
B Le marché à bons de commande	8
4.3 Traitement de l'avance accordée au titulaire du marché	9
A Inscription de l'avance comme dépense	9
B Création et validation du bilan.....	9
C Création d'un CSF pour l'avance	10
D Envoi du CSF à l'autorité de certification	10
5 MODALITES PARTICULIERES DE SAISIE SELON LE TYPE DE MARCHE	11
5.1 MARCHE NON ALLOTI MONO ATTRIBUTAIRE	11
5.2 MARCHE NON ALLOTI MULTI-ATTRIBUTAIRES	12
A Marché forfaitaire multi-attributaires à échéance fixée	12
B Marché forfaitaire multi-attributaires à bons de commande.....	13
5.3 MARCHE ALLOTI MONO ATTRIBUTAIRE	14
A Mode de saisie accepté pour les marchés créés avant le 1 ^{er} janvier 2010.....	14
B Mode de saisie requis pour les marchés créés à partir de 1 ^{er} janvier 2010	15
5.4 MARCHE ALLOTI MULTI-ATTRIBUTAIRES	16
A Mode de saisie accepté pour les marchés créés avant le 1 ^{er} janvier 2010.....	16
B Mode de saisie requis pour les marchés créés à partir de 1 ^{er} janvier 2010	18

Modes de saisie dans PRESAGE-WEB des opérations mises en œuvre par voie de marchés publics¹

1 PREAMBULE

Les opérations FSE, mises en œuvre par voie de marché doivent respecter la piste d'audit FSE : dossier de demande, instruction, programmation / sélection, notification, bilans, CSF, archivage. Lorsque l'organisme assure la sélection des opérations qu'il mettra en œuvre lui-même sous la forme de marchés (Autorité de gestion - AG, Autorité de gestion déléguée - AGD, ou Organisme intermédiaire - OI) il doit garantir une séparation fonctionnelle.

Quatre différents cas peuvent se présenter. Ils se déclinent en différents modes de saisie dans PRESAGE-WEB. Les consignes suivantes expliquent les modes de saisie à adopter.

Il existe deux modes de liquidation du marché :

- **Le marché forfaitaire** par le biais de : Avance Acompte et Solde, en général, à échéance fixée. Dans ce cas, il n'y a pas de bons de commandes.
- **Le marché à bons de commande.** Les quantités ne sont pas connues au moment de la programmation du marché. Le marché est liquidé à travers des bons de commande.

Libellé dossier	Ecran Actions – Libellé action				Ecran dépenses – référence dépense			
	Intitulé marché	Numéro du lot	Nom du titulaire	N° bon de commande	Intitulé marché	Intitulé lot	Nom du titulaire	N° bon de commande
Marché non alloti mono-attributaire	X		X		X		X	
Marché non alloti multi-attributaire	X		X		X		X	X
Marché alloti mono-attributaire	X	X	X		X	X	X	
Marché alloti multi-attributaire	X	X	X		X	X	X	X

¹ Extrait de l'instruction du 29 juillet 2009 - Instruction n° 02009-34 du 27 juillet 2009 relative au contrôle de service fait des opérations mises en œuvre par voie de marché public et cofinancés par le Fonds social européen (FSE) au titre des Programmes opérationnels des Objectifs Compétitivité régionale et Emploi" et "Convergence" (période 2007-2013).

2 CREATION DU PROJET

De la même manière que tout autre projet, après avoir vérifié que celui-ci n'existe pas, on le crée.

The screenshot shows the 'presage' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Projet', 'Dossier', 'Bénéficiaire', 'Mise à jour sur liste', 'Restitutions', and 'Restitutions (0/15)'. Below this, there are buttons for 'Nouveau Projet', 'Mémo', 'Retour à la liste', and 'Enregistrer'. A green message states 'Les données ont bien été enregistrées.' The 'Service*' field is set to 'Conseil Régional'. The 'Projet' section includes 'Numéro' (4486), a checkbox for 'Subvention Globale FSE', and 'Coût global du projet' (15 000 000,00). The 'Libellé*' field is highlighted with a red box and contains 'Marché public. Apprentissage Formation'. The 'Bénéficiaire' section includes 'Code*' (6), 'N° SIRET' (23690001500017), 'Raison Sociale' (Conseil Régional Rhône-Alpes), 'Nom', 'Prénom', 'Ville' (CHARBONNIERES-LES-BAINS), 'Nature*' (11 - REGION), and 'Statut Juridique*' (7230 Région).

Important :

Libellé du projet marché : la plupart des projets marchés n'ont pas de libellé clair, il convient de les libeller par « **Marché ...** ». Par exemple, « **Marché d'apprentissage** ».

Pour les marchés déjà saisis, il est possible d'ajouter le mot **Marché devant le libellé du projet.**

3 CREATION ET SUIVI DU DOSSIER – STATUT D ET C

3.1 Identification

De la même manière que tout autre dossier, après avoir vérifié que celui-ci n'existe pas, on le crée.

Recherche simple Exporter Mémo Retour liste Enregistrer

Les données ont bien été enregistrées.

Dossier

Informations générales

Identification

Localisation

Contacts

Pièces

Événements

Numéros de gestion

Programmation

Suivi financier

Evaluation

Contrôles - OLAF

Champs Libres

Service* 5 Conseil Régional Réalisé Payé Soldé

Numéro de projet 4486 Numéro de dossier 35127 Numéro du dossier source

Subv. Glob FSE Dispositif Statut D Déposé

Libellé du Dossier* Marché public: Apprentissage Formation

Bénéficiaire

Code 6 Raison Sociale Conseil Régional Rhône-Alpes

Nom Prénom Bénéficiaire intermédiaire

Ville CHARBONNIERES-LES-BA RIB

Nature* 11 - REGION Statut juridique* 7230 Région

Codification

Ajouter Codification

Suppr.	Code programme	Libellé programme	Codification	Codification libellé
<input type="checkbox"/>	NFSE	Programme opérationnel nationa	1 / 1.2 / 1.2.1	Adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations éc

Circuit d'instruction* FSE Fonds Social Européen

Dans tous les cas, pour toute opération, un seul dossier PRESAGE-WEB par sous-mesure est créé correspondant à un marché ou à un élément de marché.

Important :

Libellé du dossier marché : La plupart des dossiers marchés n'ont pas de libellé clair, il convient de les libeller par « **Marché ...** ». Par exemple, « **Marché d'apprentissage** ».

Pour les marchés déjà saisis, il est possible d'ajouter le mot marché devant le libellé du dossier.

Le bénéficiaire, Conseil Régional dans le cas présent, sera pouvoir adjudicateur du marché public et bénéficiaire au sens de la réglementation européenne.

Sous-onglet « Pièces »

La pièce « **Dossier de marché** » peut y figurer et doit être renseignée à ce niveau.

Libellé du Dossier parcour qualifiants 2009/ Bénéficiaire Conseil Régional Rhône-Al Dossier 34997 Statut C

Ajouter

Suppr.	Libellé	Date	Lieu d'Archivage
<input type="checkbox"/>	Dossier de marché	16/06/2008	Conseil régional bureau 67B Armoire14
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant les aides perçues dans les 3 dernières a		

Sous-onglet « Evénements »

Les événements obligatoires sont à minima :

- la date « **dépôt du dossier** » : date du dépôt de la demande FSE pour l'opération mise en œuvre par voie de marché,
- la date du « **dossier complet** » : date de la demande complète FSE pour l'opération mise en œuvre par voie de marché,
- la date « **limite début de réalisation physique** » : début de la période de réalisation de l'opération (correspond à la date de début du marché indiquée dans le cahier des charges),
- la date « **limite fin de réalisation physique l'opération** » : fin de la période de réalisation de l'opération (date de fin du marché telle que mentionnée dans le cahier des charges).

Onglet Suivi financier

Cet onglet est composé (avant programmation) de trois sous onglets : Ressources, Postes de dépenses et Actions.

Sous-onglet « Ressources »

The screenshot shows the 'Ressources' sub-tab selected in the left sidebar. The main area displays the 'Plan de financement' table. The sidebar menu includes: Dossier, Informations générales, Programmation, Suivi financier (selected), Ressources (highlighted in red), Postes de dépenses, Actions, Bilan, Dépenses, CSF/CPP, Evaluation, Contrôles - OLAF, and Champs Libres.

Libellé du Dossier: Mise en oeuvre du plan de... Bénéficiaire: Délégation générale à l'en... Dossier: 30013 Statut: D

Programmation: Type : INI ; Dernier statut : D ; Type de comité : ; Date de comité :

Plan de financement

Suppr.	Partenaire	Déposé	Pré comité	Comité	%	E
<input type="checkbox"/>	UE - FSE - E-57 - 0037-02-XX	250 000,00	0,00	0,00	50,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ETAT - E-36 - 0124-02-XX	250 000,00	0,00	0,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Total co-financeurs :		500 000,00	0,00	0,00	100,00	<input type="checkbox"/>
Part du bénéficiaire		0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Coût Total Eligible		500 000,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>

Coût Total Eligible Règle de flexibilité Taux flexibilité HT TTC

Sous-onglet « Postes de dépenses »

La ligne de saisie renseignée correspond aux dépenses programmées.

The screenshot shows the 'Postes de dépenses' sub-tab selected in the left sidebar. The main area displays a table of expense posts. The sidebar menu includes: Dossier, Informations générales, Programmation, Suivi financier, Ressources (highlighted in red), Postes de dépenses (highlighted in red), Actions, Dépenses, CSF/CPP, Evaluation, Contrôles - OLAF, and Champs Libres.

Libellé du Dossier: Mise en oeuvre du plan de... Bénéficiaire: Délégation générale à l'en... Dossier: 30013 Statut: D

Programmation: Type : INI ; Dernier statut : D ; Type de comité : ; Date de comité :

Postes de dépenses

Postes de dépenses	Catégorie	Montants
DIR - Prestations	Dépenses directes	500 000,00
DIR - Personnel	Dépenses directes	0,00
DIR - Fonctionnement	Dépenses directes	0,00
DIR - Participants	Dépenses directes	0,00
DIR - En nature	Dépenses directes	0,00
IND - Fonctionnement	Dépenses indirectes	0,00
Taux de dépenses indirectes		0,00
Total		500 000,00
Rappel total Plan de Financement		500 000,00

Sous-onglet « Actions »

Une action correspondant à un titulaire et à un lot du marché est créée dans le sous onglet « Actions ». Le **libellé action** doit comporter l'intitulé du marché suivi du nom du titulaire.

Libellé du Dossier: Mise en oeuvre du plan de
Bénéficiaire: Délégation générale à l'en
Dossier: 30013
Statut: D

Ajouter

Suppr.	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte de régalité femmes / hommes
<input type="checkbox"/>	Plan de formation régional AFPA	500 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire
TOTAL		500 000,00		

Rappel coût global: 500 000,00

4 REALISATION DU DOSSIER – STATUT O

Suivi financier / CSF/CPP



Les prestataires de service, retenus par la personne publique pour la réalisation du marché, ne sont pas bénéficiaires. Le bénéficiaire est l'organisme qui passe le marché. A ce titre, il n'y a pas lieu de vérifier les éléments constitutifs des coûts facturés par ces prestataires. Aussi, au titre du contrôle de service fait relatif à l'aide communautaire, l'AG, l'AGD ou l'OI s'assure de l'effectivité de la dépense réalisée sur la base des factures des prestataires et de leur acquittement par l'organisme.

Le contrôle de service fait est réalisé sur la base de chaque bilan et sur chaque dépense constituée d'une facture ou d'un ensemble de factures appartenant au marché.

4.1 Lien entre les écrans « Actions » et « Dépenses » pour les marchés multi-attributaires

Le contrôle relatif aux dépenses doit pouvoir se faire sur la base des actions prévues. A ce titre, il est important que la « **Référence** » de chaque ligne de dépense soit exactement la même que le « **Libellé action** » de l'action correspondant. Celui-ci pourra être copié dans le sous-onglet « **Actions** » et collé dans le sous-onglet « **Dépenses** ».

Avant programmation - sous-onglet Actions					En réalisation - sous-onglet Dépenses							
Suppr.	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte de l'égalité femmes / hommes	Su...	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Depense	Montant dépense reçue	Montant dépense certifiée
	Plan de formation régional AFPA	250 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire		05/11/20	Plan de formation régional AFPA	AFPA	facture	DIR - Prestations	55 000,00	

4.2 Modes d'identification des dépenses, selon le mode d'allocation (BC ou non)

Deux modes d'allocation existent : le marché forfaitaire à échéance fixée et le marché à bons de commande.

A Le marché forfaitaire à échéance fixée

Dans le cas d'un marché forfaitaire, au moment de la réalisation, le libellé de l'action est copié et collé sous la référence de la dépense. La liquidation, en général à échéance fixée, se fait par Avance, Acompte et solde comme dans l'exemple ci-dessous.

En programmation - sous-onglet Actions					En réalisation - sous-onglet Dépenses							
Suppr.	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte de l'égalité femmes / hommes	Su...	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Depense	Montant dépense reçue	Montant dépense certifiée
	Plan de formation régional AFPA	250 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire		05/01/09	Plan de formation régional AFPA	AFPA	Avance	R - Prestations	25 000,00	
						05/09/09	Plan de formation régional AFPA	AFPA	Acompte	R - Prestations	200 000,00	
						01/12/09	Plan de formation régional AFPA	AFPA	Solde	R - Prestations	25 000,00	

B Le marché à bons de commande

Dans le cas d'un marché à bons de commande, le libellé de l'action est copié et collé sous la référence de la dépense. A cette référence, il convient d'ajouter le numéro du bon de commande auquel se réfère la dépense.

En programmation - sous-onglet Actions					En réalisation - sous-onglet Dépenses							
Suppr.	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte de l'égalité femmes / hommes	Su...	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Depense	Montant dépense reçue	Montant dépense certifiée
	Plan de formation régional AFPA	250 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire		05/11/20	Plan de formation régional AFPA BC 75	AFPA	facture	DIR - Prestations	55 000,00	

4.3 Traitement de l'avance accordée au titulaire du marché

Une avance peut être accordée au titulaire du marché sous certaines conditions. Le montant de l'avance est fixé par le code du marché public.

Afin que celle-ci fasse l'objet d'un paiement, il est nécessaire de l'inscrire comme une dépense dans l'application PRESAGE, de créer un bilan et d'effectuer un CSF sur cette dépense.

A Inscription de l'avance comme dépense

Suivi financier / Dépenses

Ajoutez une ligne de dépense à l'aide de l'icône  Ajouter.

Remplissez la ligne comme suit :

Date : il s'agit de la date de paiement de l'avance


Référence : il s'agit du libellé de l'action à laquelle la dépense fait référence

Emetteur : il s'agit du titulaire de l'action




Description : il s'agit d'y porter la mention 'Avance' et le pourcentage ou toute autre donnée permettant le calcul de celle-ci

Montant dépense reçue : il s'agit du montant de la dépense

Enregistrer en cliquant sur l'icône  Enregistrer.




Libellé du Dossier Bénéficiaire Dossier Statut

Bénéficiaire :   ? 

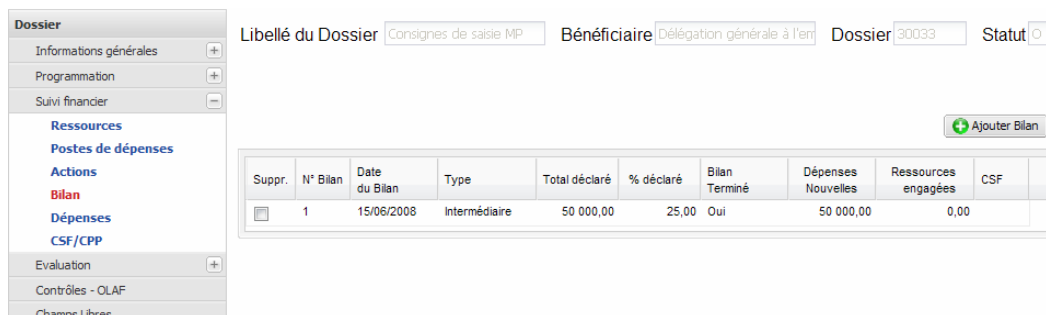
Su...	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Depense	Montant dépense reçue	Montant dépense certifiée	N bile
<input type="checkbox"/>	30/06/2009	Plan de formation régional AFPA	AFPA	AVANCE 10%	DIR - Prestations	50 000,00		

B Création et validation du bilan


Suivi financier / Bilan

Ajoutez une ligne de bilan à l'aide de l'icône  Ajouter Bilan.

Remplissez la ligne comme suit et enregistrez à l'aide de l'icône  Enregistrer.


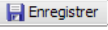


Libellé du Dossier Bénéficiaire Dossier Statut



Suppr.	N° Bilan	Date du Bilan	Type	Total déclaré	% déclaré	Bilan Terminé	Dépenses Nouvelles	Ressources engagées	CSF
<input type="checkbox"/>	1	15/06/2008	Intermédiaire	50 000,00	25,00	Oui	50 000,00	0,00	

Validez le bilan :

Sélectionnez la ligne du bilan et cliquez sur l'icône .
Enregistrez en cliquant sur l'icône .

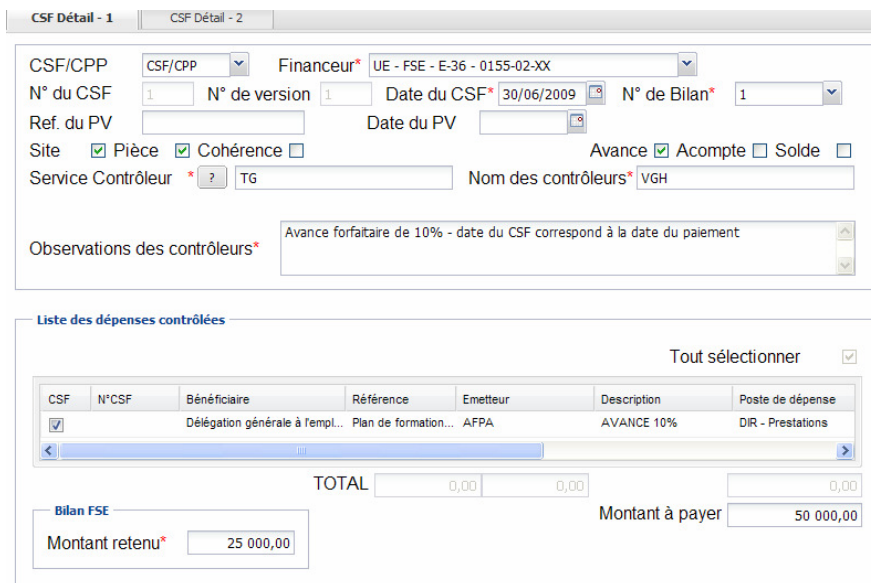
C Création d'un CSF pour l'avance

Suivi financier / CSF/ CPP

Procédez à la création d'un CSF pour cette dépense

Ajouter un CSF/ CPP en cliquant sur l'icône .

Remplissez les différents champs comme dans l'exemple ci-dessous :



Passez au deuxième onglet en cliquant sur l'onglet CSF Détail - 2.

Enregistrez  et quittez  le CSF.

D Envoi du CSF à l'autorité de certification

Suivi financier / CSF/ CPP

Entrez la date d'envoi du CSF à l'autorité de certification.

Enregistrez la saisie de cette date en cliquant sur l'icône .

Suppr.	CSF/ CPP	Financier	N°	N° Version	Date	Montant Dépenses Sélectionnées	Montant Dépenses Ecartées	Montant Dépenses Certifiées	N° Bilan	Date d'envoi
<input type="checkbox"/>	CSF/ CPP	UE - FSE - E-36 - 015...	1	1	30/06/2009	50 000,00	0,00	50 000,00	1	03/07/2009

5 MODALITES PARTICULIERES DE SAISIE SELON LE TYPE DE MARCHE

5.1 MARCHE NON ALLOTI MONO ATTRIBUTAIRE

Suivi financier / Postes de dépenses

La ligne de saisie renseignée correspond aux dépenses programmées.

Postes de dépenses	Catégorie	Montants
DIR - Prestations	Dépenses directes	500 000,00

Suivi financier / Actions

Un marché **non alloti mono-attributaire**, représente à minima un projet et un dossier PRESAGE-WEB.

Une action correspondant au marché est créée dans le sous onglet « Actions ». Le **libellé action** doit comporter l'intitulé du marché et le nom du titulaire.

Exemple :

Plan de communication AEGIS

Suppr.	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte de l'égalité femmes / hommes
<input type="checkbox"/>	Plan de communication AEGIS	500 000,00	Assistance aux structures et aux systèmes	Secondaire

Suivi financier / Dépenses

Les dépenses concernant l'opération seront saisies dans ce sous-onglet.

Lors de la réalisation du marché et afin de pouvoir comparer les dépenses engagées avec les actions prévues, il convient reprendre exactement le contenu du champ « Libellé action » du sous-onglet « Actions ».

Su...	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Depense	Montant dépense reçue	Montar dépensi certifié
<input type="checkbox"/>	05/11/2009	Plan de communication AEGIS	AEGIS	Facture 25	DIR - Prestations	150 000,00	

- Copiez le « Libellé action » concerné par la dépense.
- Collez-le dans le champ « Référence » de la dépense concernée par cette action.
- Saisissez le nom du titulaire dans le champ « Emetteur ».
- Saisissez le numéro de la facture dans le champ « Description ».

5.2 MARCHE NON ALLOTI MULTI-ATTRIBUTAIRES

Suivi financier / Postes de dépenses

La ligne de saisie renseignée correspond aux dépenses programmées.

Postes de dépenses	Catégorie	Montants
DIR - Prestations	Dépenses directes	500 000,00

Suivi financier / Actions

Un **marché non alloti multi attributaires**, représente à minima un projet et un dossier PRESAGE-WEB.

Une action correspondant à chaque titulaire du marché est créée dans le sous onglet « Actions ». Le **libellé action** doit comporter l'intitulé du marché suivi du nom du titulaire.

A Marché forfaitaire multi-attributaires à échéance fixée

Dans ce cas, l'allocation attribuée à chaque titulaire est connue lors de la programmation. Le montant attribué est saisi dans le sous onglet « Actions ».

Exemple :

Un marché de **qualification**, non alloti et multi-attributaires est consenti pour un montant de 500.000 €.

200.000 AFPA

300.000 GRETA

Ce marché, d'une durée de deux ans, prévoit des règlements à échéance fixée : 10% en janvier 2008 (AVANCE), 40% en août 2008 (ACOMPTE), 40% en août 2009 (ACOMPTE) et le reste en décembre 2010 (SOLDE).

Ceci se traduit dans PRESAGE-WEB ainsi :

Sous-onglet « Actions »

Suppr.	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte de l'égalité femmes / hommes
<input type="checkbox"/>	Qualification 2008-2009 GRETA	300 000,00	Assistance aux personnes	Sans Objet
<input type="checkbox"/>	Qualification 2008-2009 AFPA	200 000,00	Assistance aux personnes	Sans Objet

Sous-onglet « Dépenses »

Suppr.	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Dépense	Montant dépense reçue
<input type="checkbox"/>	31/01/2008	Qualification 2008-2009 AFPA	AFPA	Avance 10%	DIR - Prestations	20 000,00
<input type="checkbox"/>	31/01/2008	Qualification 2008-2009 GRETA	GRETA	Avance 10%	DIR - Prestations	30 000,00
<input type="checkbox"/>	31/08/2008	Qualification 2008-2009 GRETA	GRETA	Acompte 40%	DIR - Prestations	120 000,00
<input type="checkbox"/>	31/08/2008	Qualification 2008-2009 AFPA	AFPA	Acompte 40%	DIR - Prestations	80 000,00
<input type="checkbox"/>	31/08/2009	Qualification 2008-2009 GRETA	GRETA	Acompte 40%	DIR - Prestations	120 000,00
<input type="checkbox"/>	31/08/2009	Qualification 2008-2009 AFPA	AFPA	Acompte 40%	DIR - Prestations	80 000,00
<input type="checkbox"/>	15/12/2009	Qualification 2008-2009 AFPA	AFPA	Solde 10%	DIR - Prestations	20 000,00
<input type="checkbox"/>	15/12/2009	Qualification 2008-2009 GRETA	GRETA	Solde 10%	DIR - Prestations	20 000,00

B Marché forfaitaire multi-attributaires à bons de commande

Exemple :

Un marché est attribué à hauteur de 500.000€. Deux titulaires sont sélectionnés : AFPA et GRETA.

En phase de programmation, les dotations de deux titulaires sont établies à part égale soit 250.000 €.

Ceci se traduit dans PRESAGE-WEB ainsi :

Sous-onglet « Actions »

- Plan de formation régional AFPA – 250.000€
- Plan de formation régional GRETA – 250.000€

Suppr.	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte de l'égalité femmes / hommes
<input type="checkbox"/>	Plan de formation régional AFPA	250 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire
<input type="checkbox"/>	Plan de formation régional GRETA	250 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire

Suivi financier / Dépenses

Les dépenses qui concernent le marché seront saisies dans ce sous-onglet.

Su...	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Dépense	Montant dépense reçue	Montar dépens- certifié
<input type="checkbox"/>	05/11/2009	Plan de formation régional AFPA BC 55	AFPA	Facture 25	DIR - Prestations	150 000,00	
<input type="checkbox"/>	25/11/2009	Plan de formation régional GRETA BC 50	GRETA	Facture 36	DIR - Prestations	70 000,00	

- Dans le champ « Référence », reprenez exactement le contenu du champ « Libellé de l'action » du sous-onglet « Actions » suivi du numéro du bon de commande.
- Dans le champ « Emetteur », indiquez le titulaire du bon de commande.
- Dans le champ « Description » indiquez **Facture suivi de son numéro**.

5.3 MARCHE ALLOTI MONO ATTRIBUTAIRE

A Mode de saisie accepté pour les marchés créés avant le 1er janvier 2010

Pour les marchés créés avant le 1^{er} janvier 2010, un **marché alloti mono attributaire**, représente à minima un projet et un dossier PRESAGE-WEB.

Suivi financier / Postes de dépenses

La ligne de saisie renseignée correspond aux dépenses programmées.

Postes de dépenses	Catégorie	Montants
DIR - Prestations	Dépenses directes	500 000,00

Suivi financier / Actions

Pour les marchés créés avant le 1^{er} janvier 2010, une action correspondant à chaque lot du marché est créée dans le sous onglet « Actions ». Le **libellé action** doit comporter l'intitulé du marché suivi du numéro du lot et du titulaire du lot.

Exemple :

Plan régional de préqualification lot 60 AFPA
Plan régional de qualification lot 61 GRETA
Etc.

Suppr.	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte égalité femmes
<input type="checkbox"/>	Plan régional de préqualification lot 60 AFPA	250 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire
<input type="checkbox"/>	Plan régional de qualification lot 61 GRETA	250 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire

Suivi financier / Dépenses

Les dépenses qui concernent le marché seront saisies dans ce sous-onglet.

Lors de la réalisation du marché et afin de pouvoir comparer les dépenses engagées avec les actions prévues, il convient reprendre exactement le contenu du champ « Libellé action » du sous-onglet « Actions ».

Supp	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Depense	Montant dépense reçue	Mon dépe cert
<input type="checkbox"/>	27/11/2009	Plan régional de qualification lot 61 GRETA	GRETA	facture 553	DIR - Prestations	120 000,00	
<input type="checkbox"/>	05/11/2009	Plan régional de pré qualification lot 60 AFPA	AFPA	facture AB3	DIR - Prestations	170 000,00	

- Dans le champ « Référence », reprenez exactement le contenu du champ « Libellé de l'action » du sous-onglet « Actions ».
- Dans le champ « Emetteur », indiquez le titulaire du lot.
- Dans le champ « Description » indiquez '**Avance**' dans le cas d'une avance ou '**Facture suivi de son numéro**', dans le cas d'une facture.

B Mode de saisie requis pour les marchés créés à partir de 1^{er} janvier 2010

Remarque : Les nouveaux marchés allotis créés dans PRESAGE-WEB à partir de 2010, doivent représenter un seul projet, mais **un dossier distinct par lot.**

Exemple :

Un marché alloti : Marché régional de formation
Ce marché est constitué de deux lots : lot 60 et lot 61
Un titulaire par lot est sélectionné.

- Marché régional de formation (titulaire sélectionné – AFPA) – lot 60
- Marché régional de formation (titulaire sélectionné – GRETA) – lot 61

L'intitulé du projet sera donc : **Marché régional de formation**

Deux dossiers seront créés, chacun se réfère à un lot

Intitulé du premier dossier : Marché régional de formation lot 60 – AFPA

Intitulé du deuxième dossier : Marché régional de formation lot 61 – GRETA

Chaque dossier sera traité dans PRESAGE-WEB comme un dossier non alloti mono attributaire.

Suppr.	Code programme	Libellé programme	Codification	Codification libellé
<input type="checkbox"/>	NFSE	Programme opérationnel natio...	2 / 2 / 2.2.1	Amélioration de l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi / ...

Suppr.	Code programme	Libellé programme	Codification	Codification libellé
<input type="checkbox"/>	NFSE	Programme opérationnel natio...	2 / 2 / 2.2.1	Amélioration de l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi / ...

5.4 MARCHE ALLOTI MULTI-ATTRIBUTAIRES

A Mode de saisie accepté pour les marchés créés avant le 1^{er} janvier 2010

Pour les marchés créés avant le 1^{er} janvier 2010, un **marché alloti multi-attributaires**, représente à minima un projet et un dossier PRESAGE-WEB.

Suivi financier / Postes de dépenses

La ligne de saisie renseignée correspond aux dépenses programmées.

Postes de dépenses	Catégorie	Montants
DIR - Prestations	Dépenses directes	500 000,00

Suivi financier / Actions

Pour les marchés créés avant le 1^{er} janvier 2010, une action correspondant à chaque lot du marché est créée dans le sous onglet « Actions ». Le **libellé action** doit comporter l'intitulé du marché suivi du numéro du lot et du titulaire du lot.

Exemple :

Un marché de formation régional est consenti à l'AFPA et au GRETA. Il est composé de deux lots (lot 60 et 61) chaque lot étant attribué à ces deux titulaires.

4 actions doivent être créées dans le sous-onglet Actions, comme ci-dessous :

- Plan régional de qualification lot 60 AFPA
- Plan régional de qualification lot 60 GRETA
- Plan régional de qualification lot 61 AFPA
- Plan régional de qualification lot 61 GRETA

Su...	Libellé action	Dépenses totales	Type d'aide	Prise en compte de l'égalité femmes / hommes
<input type="checkbox"/>	Plan régional de qualification lot 60 - AFPA	100 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire
<input type="checkbox"/>	Plan régional de qualification lot 60 - GRETA	100 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire
<input type="checkbox"/>	Plan régional de qualification lot 61 - AFPA	150 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire
<input type="checkbox"/>	Plan régional de qualification lot 61 - AFPA	150 000,00	Assistance aux personnes	Secondaire

Suivi financier / Dépenses

Les dépenses qui concernent le marché seront saisies dans ce sous-onglet.

Lors de la réalisation du marché et afin de pouvoir comparer les dépenses engagées avec les actions prévues, il convient procéder comme suit :

Sup...	Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Depense	Montant dépense reçue
<input type="checkbox"/>	05/01/2009	Plan régional de qualification lot 60 - GRETA BC 6	GRETA	Facture 23	DIR - Prestations	60 000,00
<input type="checkbox"/>	05/01/2009	Plan régional de qualification lot 60 - AFPA BC 5	AFPA	Facture 325	DIR - Prestations	50 000,00

- Dans le champ « Référence », reprenez exactement le contenu du champ « Libellé de l'action » du sous-onglet « Actions » complétez, le cas échéant par le numéro du bon de commande.
- Dans le champ « Emetteur », indiquez le titulaire du lot.
- Dans le champ « Description », indiquez le numéro de la facture.

B Mode de saisie requis pour les marchés créés à partir de 1^{er} janvier 2010

Remarque : Les nouveaux marchés allotis créés dans PRESAGE-WEB à partir de 2010, doivent représenter un seul projet, mais **un dossier distinct par lot.**

Un marché de formation régional est consenti à l'AFPA et au GRETA. Il est composé de deux lots (lot 60 et 61) chaque lot étant attribué à ces deux titulaires.

Un projet sera créé dans PRESAGE-WEB et deux dossiers. Chaque dossier se réfère à un lot du marché.

Le projet

- Plan régional de qualification lot 60 AFPA
- Plan régional de qualification lot 60 GRETA
- Plan régional de qualification lot 61 AFPA
- Plan régional de qualification lot 61 GRETA

L'intitulé du projet sera donc : **Plan régional de formation**

Ce projet sera constitué de deux dossiers (deux numéros PRESAGE-WEB) :

Service* [?] CONSEIL REGIONAL

Projet

Numéro de projet [14] Subvention Globale FSE Coût global du projet [500 000,00]

Libellé* [Marché régional de formation - lots 60 et 61]

Bénéficiaire

Code* [?] [13]

N° SIRET [12000015300011]

Raison Sociale [CONSEIL REGIONAL]

Nom []

Prénom []

Ville [PARIS]

Nature* [11 - REGION]

Statut Juridique* [?] [71] Administration de l'état

Service* [?] [3] CONSEIL REGIONAL Réalisé Payé Soldé

Numéro de projet [14] Numéro de dossier [30013] Numéro du dossier source []

Subv. Glob FSE [?] Dispositif [?] Statut [D] Déposé

Libellé du Dossier* [Marché régional de formation lot 60 - AFPA et GRETA]

Bénéficiaire

Code [13] Raison Sociale [Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP)]

Nom [] Prénom [] Bénéficiaire intermédiaire

Ville [PARIS] RIB [?] []

Nature* [11 - REGION] Statut juridique* [?] [71] Administration de l'état

Codification

Suppr.	Code programme	Libellé programme	Codification	Codification libellé
<input type="checkbox"/>	NFSE	Programme opérationnel natio...	2 / 2.2 / 2.2.1	Amélioration de l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi / ...

Circuit d'instruction* [?] [FSE] Fonds Social Européen

Chaque dossier sera traité dans PRESAGE-WEB comme un dossier non alloti multi-attributaires.