

# **PRESAGE**

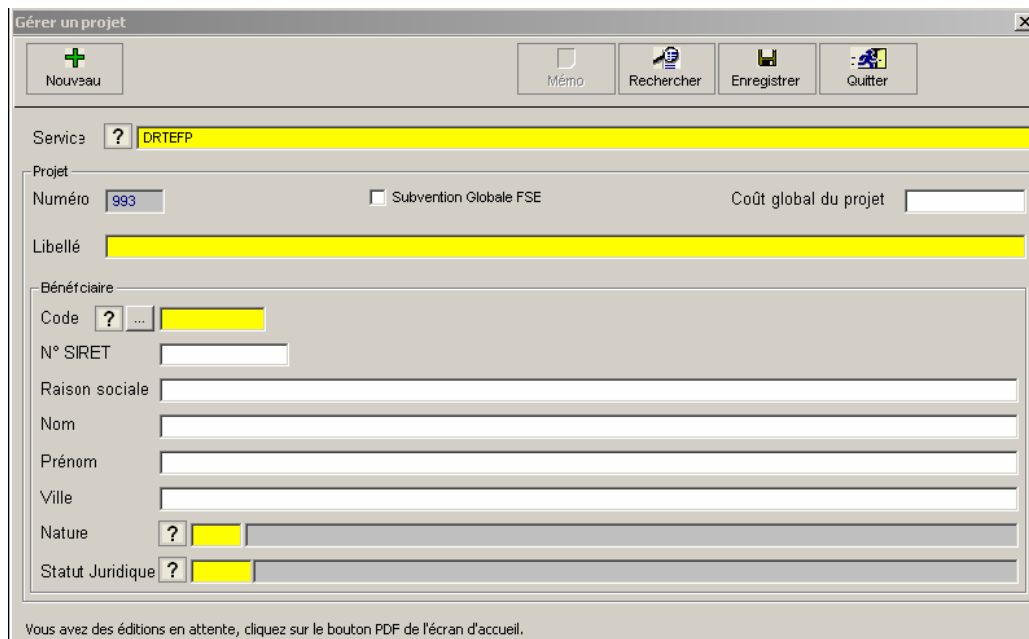
## **Partage des tâches service du FSE (SFSE-DRTEFP) / centres de gestion du FSE**

**Version du 9 mars 2009**

## Phase 1 :

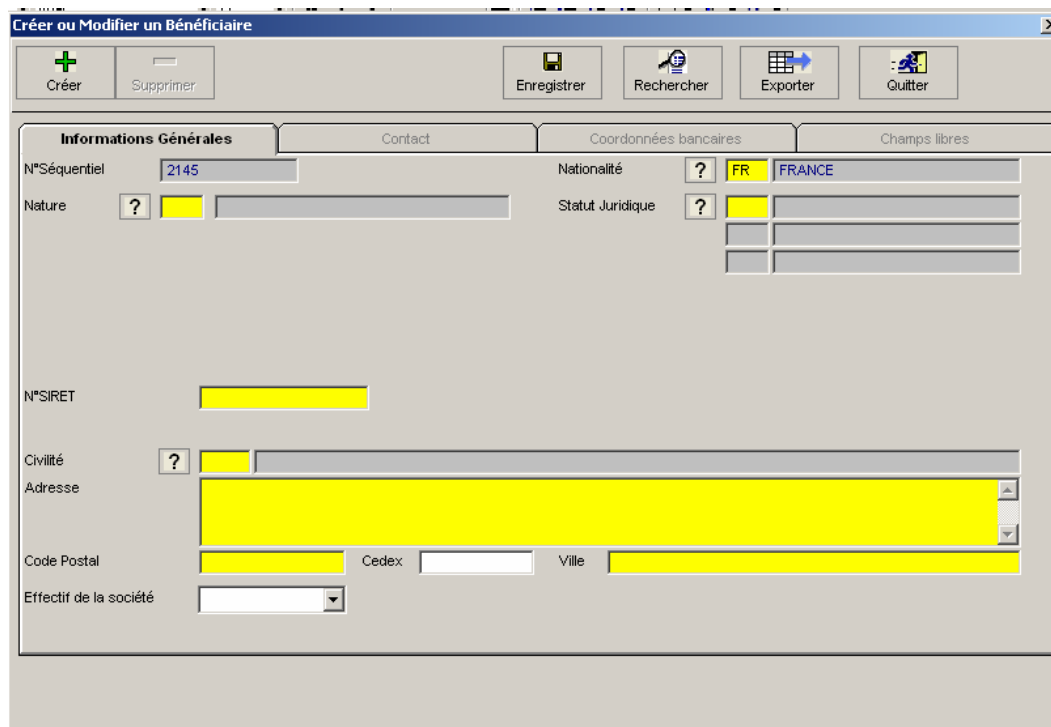
### Création du projet-dossier, création du bénéficiaire et saisie du dossier de demande

#### 1. Le service FSE de la DRTEFP créé le projet :



Vous avez des éditions en attente, cliquez sur le bouton PDF de l'écran d'accueil.

#### 2. S'il n'existe pas encore dans PRESAGE, le service FSE de la DRTEFP crée également le **bénéficiaire** du projet, sur la base des informations présentes dans le dossier de candidature :



3. Le service FSE de la DRTEFP crée le **dossier**, c'est-à-dire qu'il rattache un dossier au projet déjà créé.

PROJET-DOSSIER / CENTRE / V3.04-R1 - [ Gérer un dossier - 31459 - Formation pour handicapés moteurs ]

Archiver | Activer Correcteur | Historique | Courrier | Exporter | Memo | RL | Rechercher | Enregistrer | Quitter

**Info. Générales** | Programmation | Suivi Financier | Evaluation | Contrôles - OLAF | Champs Libres

Service ? 2 | SGAR CENTRE

Numéro de projet 992 | Numéro de dossier 31459 | Numéro du dossier source | Réalisé  | Payé  | Soldé

Subv. Glob FSE ? | Dispositif ? | Statut 0 | Programmé

Libellé Formation pour handicapés moteurs

E bénéficiaire

Code 2413 | Raison sociale Association Mistral Gagnant

Nom | Prénom |  Bénéficiaire intermédiaire

Ville Orléans | RIB ?

Nature ? 20 | PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVE | Statut juridique ? 9230 | Association déclarée reconnue d'utilité publi

Codification

Code programme	Libellé programme	Codification	Codification libellé
NFSE	Programme opérationnel national Fonds	3 / 3.1 / 3.1.1	3 : Cohésion sociale, inclusion sociale et lutte contre les discriminations

Circuit d'instruction ? FSE | Fonds Social Européen

Identification | Localisation | Contacts | Pièces | Evènements | Numéros de gestion

Vous avez des éditions en attente, cliquez sur le bouton PDF de l'écran d'accueil.

Puis il convient de saisir l'ensemble des données nécessaires selon les modalités suivantes :

### **Onglet « Informations générales »**

6 sous-onglets :

- Identification :

Le service FSE de la DRTEFP définit l'axe, la mesure et la sous-mesure du dossier en complétant la partie « codification ».

Au moment de l'instruction le centre de gestion vérifie les informations saisies dans cet onglet (libellé, raison sociale, RIB, statuts...) et effectue les modifications nécessaires le cas échéant. Il s'assure tout au long de la vie du dossier de la mise à jour de ces informations.

- Localisation

Le service FSE de la DRTEFP complète cet onglet.

- Contacts

Le service FSE de la DRTEFP complète ce sous-onglet en rapatriant le ou les contacts du dossier, enregistrés lors de la création du bénéficiaire. Le centre de gestion ajoute, tout au long de la vie du dossier, de nouveaux contacts si nécessaires.

- Pièces

Le centre de gestion complète ce sous-onglet tout au long de la vie du dossier. Pour mémoire, ce sous-onglet permet de préciser les pièces qui figurent au dossier papier du centre de gestion, et le renseignement de ces informations est exigé pour tout dossier FSE.

- Evénements

Le service FSE de la DRTEFP complète les événements listés ci-dessous lors de la réception du dossier :

- Dépôt du dossier par le bénéficiaire ;
- Attestation de dépôt (date d'envoi) ;
- Date limite de début de réalisation physique ;
- Limite de fin de réalisation physique.

Le centre de gestion complète les événements listés ci-dessous lorsque le dossier est complet :

- Attestation de recevabilité (date d'envoi) ;
- Date du dossier complet ;
- Date d'engagement du bénéficiaire.

Le centre de gestion complète ce sous-onglet tout au long de la vie du dossier (Notification – convention – Bilan ...)

Pour mémoire, ce sous-onglet retrace la chronologie du dossier (cf. Guide PRESAGE subvention simple version du 25.11.08 page 30-31).

**Important :** Le circuit d'instruction FSE exige la saisie de certaines dates et cette saisie est contrôlée au moment de passages des statuts. Tout oubli de saisie peut donc aboutir à un blocage du dossier.

- Numéros de gestion

Ce sous-onglet correspond en fait à la saisie des **visites sur places**.

Le centre de gestion complète ce sous-onglet tout au long de la vie du dossier, selon les modalités indiquées dans le Guide PRESAGE (subvention simple version du 25.11.08 page 88 à 90).

**Onglet « Suivi financier » :**

A ce stade (avant programmation) l'onglet « Suivi financier » se découpe en trois sous-onglets :

- Ressources
- Postes de dépenses
- Actions

The screenshot shows the 'Suivi Financier' window with the following details:

- Libellé du dossier: Formation pour handicapés moteurs
- Bénéficiaire: Association Mistral Gagnant
- Dossier: 31461
- Statut: D
- Programmation: Type: INI; Dernier statut: D; Type de comité: ; Date de comité:
- Buttons: Avant Comité, Après Comité
- Plan de financement:  de minimis

Partenaire	Déposé	Pré comité	Comité	%	E
UE - FSE - E-57 - 0037-02-XX	100 000,00	0,00	0,00	33,33%	<input type="checkbox"/>
ETAT - E-36 - 0157-02-XX	100 000,00	0,00	0,00	33,33%	<input checked="" type="checkbox"/>
REGION - R-024 -	100 000,00	0,00	0,00	33,33%	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Total co-financeurs :</b>	<b>300 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>99,99%</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Part du bénéficiaire :</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Coût total éligible :</b>	<b>300 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<input type="checkbox"/>

Coût Total Eligible: Règle de flexibilité  Taux flexibilité:  HT  TTC

Bottom tabs: Ressources (selected), Postes de dépenses, Actions, Bilan, Dépenses, CSF/CPP

Footer: Vous avez des éditions en attente, cliquez sur le bouton PDF de l'écran d'accueil.

Le service FSE saisie les sous-onglets « Ressources », « Postes de dépenses » et « Actions » conformément au dossier de demande de subvention reçu.

Le centre de gestion complète les sous-onglets « Ressources », « Postes de dépenses » et « Actions » conformément au dossier instruit pour passage en CRUP.

**Important :**

1. Concernant l'onglet « Actions », et dans un souci de simplification, il est préconisé que, dans PRESAGE, l'action corresponde au dossier entier et à son montant global (en d'autre terme, une seule action par dossier).
2. Si le plan de financement évolue au cours de l'instruction, **le centre de gestion sera très attentif à ce que les données saisies ici correspondent bien à la version retravaillée du dossier de candidature, et non pas à sa version initiale.**

## Onglet « Evaluation » :

L'onglet évaluation se décompose en quatre sous-onglets :

- « Indicateurs quantitatifs »,
- « Indicateurs qualitatifs »,
- « Axes d'analyse »
- « Nomenclature ».

Le centre de gestion complète l'ensemble de ces sous-onglets, en prévisionnel et en réalisé.

Code	Libellé	Valeurs	Type
7210	Egalité femmes / hommes		F
7220	Egalité des chances		F
7230	Coopération transnational / interrégional		F
7240	Innovation		F
7250	Développement durable		F
7260	Vieillessement actif		F
7270	Intégration des personnes handicapées		F

### **Important :**

- La saisie des indicateurs - tant en prévisionnel et qu'en réalisé - est obligatoire dans PRESAGE.

- Les fonctionnalités développées dans PRESAGE ne permettent pas, à ce jour, de saisir aisément l'ensemble des indicateurs quantitatifs prévus par la réglementation européenne. Afin de faciliter la saisie de ce type d'indicateur, la DGEFP a décidé de réaliser une application interfacée avec PRESAGE (opérationnalité prévue deuxième semestre 2009).

Dans l'attente de cette application, il faut se référer aux consignes de saisies indiquées dans le Guide (subvention simple version du 25.11.08) page 44 à 64.

## Phase 2 :

### Instruction du dossier et passage en CRUP

#### Ecran « PROJET-DOSSIER »

#### Onglet « Programmation » :

Cet onglet comporte deux sous-onglets :

- Instruction
- Gestion des statuts

##### 1) Instruction :

Le centre de gestion complète intégralement ce sous-onglet, où il indique le descriptif du projet, son avis au terme de l'instruction et la date de l'avis ainsi que sa motivation.

Les services consultés dans le cadre de l'instruction (RGF notamment) saisissent également leur avis.

Service	Date	Avis	Motivation
RGF (Recette générale)	11-02-2009	Retenu	

Avis de synthèse de service unique	Motivation
Service: DRTEFP-DF (Direction)	Cette opération répond :
Date: 10-09-2008	à une forte demande, sur un créneau : le soutien en accompagnement, coaching et
Avis: Retenu	financement qui n'est pas occupé par les réseaux classiques d'aide aux PME
	innovantes ;

##### - Gestion des statuts

Le service FSE de la DRTEFP complète intégralement ce sous-onglet, qui correspond au passage en CRUP. Le dossier est inscrit au CRUP puis passera en statut « C » (inscription en CRUP).

Important :

1. Le changement de statut de « D » à « O » a pour effet de sanctuariser le plan de financement saisi, aucune modification financière en prévisionnelle, n'est dès lors possible. Si ce plan de financement a évolué au cours de l'instruction, le centre de gestion sera donc très attentif à ce que les données saisies en déposé correspondent bien à la version retravaillée du dossier de candidature, et non pas à sa version initiale.
2. Le circuit d'instruction, peut imposer certaines obligations pour passer en statut C. Si celles-ci ne sont pas remplies, un écran apparaît avec la liste des conditions à respecter. Le service FSE de la DRTEFP alertera alors le centre de gestion afin qu'il effectue rapidement les saisies manquantes.

Après passage en CRUP, le service FSE de la DRTEFP va enregistrer l'avis motivé du comité et modifier le statut du dossier.

Les dossiers ayant reçu un avis favorable vont ainsi passer en statut « O » (Programmé) ou « N » s'agissant des dossiers rejetés.

### **Onglet « Suivi Financier » :**

Cette étape permet la validation définitive du plan de financement programmé. Elle s'opère à partir du sous-onglet « Ressources ».

Le service FSE de la DRTEFP devra systématiquement s'assurer que le plan de financement saisi préalablement dans PRESAGE par le centre de gestion correspond bien à celui validé en CRUP.

Si ce n'est pas le cas, il alertera le centre de gestion, qui devra alors rapidement revenir au plan de financement du dossier pour rectifier les montants saisis.

Le service FSE de la DRTEFP pourra alors valider définitivement le nouveau plan de financement.

Important :

Une fois la validation effectuée, il ne sera plus du tout possible de revenir sur les montants programmés.

### Phase 3 :

### Saisie des bilans

#### Onglet « Suivi financier »

Suite à la programmation (dossier en statut « O » et plan de financement validé), trois nouveaux sous-onglets sont activés sous l'onglet « Suivi financier » :

- Dépenses
- Ressources
- Bilan

Date	Référence	Emetteur	Description	Poste de Dépense	Montant dépense reçue	Montant dépense certifiée	N° bilan	N° CSF
02-01-2008	Dir-Personnel	XXX	XXX	DIR - Personnel	150 000,00			
02-01-2008	Dir-Fonctionné	XXX	XXX	DIR - Fonctionnement	39 000,00			
02-01-2008	Dir-Prestation	XXX	XXX	DIR - Prestations	31 500,00			
02-01-2008	Dir-Participant	XXX	XXX	DIR - Participants	34 500,00			
02-01-2008	Ind-Fonctionné	XXX	XXX	IND - Fonctionnement	15 000,00			
				TOTAL	270 000,00	0,00		

Total / Année: 300 000,00    Taux: 0,00    Payé:     Coût total programmé: 300 000,00

Ressources    Postes de dépenses    Actions    Bilan    **Dépenses**    CSF/ CPP

A la suite de la réception d'un bilan intermédiaire ou d'un bilan final, le centre de gestion saisie les données déclarées par le bénéficiaire dans son bilan selon les consignes indiquées dans le Guide PRESAGE (subvention simple version du 25.11.08) page 76 à 81 et 96-97.

- Dépenses  
Le centre de gestion saisit ce sous-onglet.

- Ressources  
Le centre de gestion saisit ce sous-onglet.

- Bilan  
Le centre de gestion saisit ce sous-onglet.

#### Onglet « Evaluation »

Le centre de gestion saisit cet onglet.

## Phase 4 :

### Saisie des contrôles de service fait

#### Onglet « suivi financier »

##### - Sous- onglet CSF/CPP

Le centre de gestion saisit ce sous-onglet selon les consignes indiquées dans le Guide PRESAGE (subvention simple version du 25.11.08) page 82 à 87.

Pour chaque contrôle effectué, 2 écrans seront à saisir :

#### CSF Détail - 1

CSF	N°C	Bénéficiaire	Référence	Emetteur	Description	Poste de Dépense	Montant reçu	Montant écarté	Motif
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Association Mistral Gagnant	Dir-Personel XXX	XXX	DIR - Personnel	DIR - Personnel	150 000,00	30 000,00	Erreur
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Association Mistral Gagnant	Dir-Fonctio XXX	XXX	DIR - Fonctionnement	DIR - Fonctionnement	39 000,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Association Mistral Gagnant	Dir-Prestati XXX	XXX	DIR - Prestations	DIR - Prestations	31 500,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Association Mistral Gagnant	Dir-Participi XXX	XXX	DIR - Participants	DIR - Participants	34 500,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Association Mistral Gagnant	Ind-Fonctio XXX	XXX	IND - Fonctionnement	IND - Fonctionnement	15 000,00	0,00	

#### CSF Détail - 2

Rapport d'exécution du bénéficiaire :  Oui  Sans objet  Non  
Observations :

Preuve d'acquiescement des dépenses présentées par le bénéficiaire :

Attestation de paiement du comptable public  Attestation d'acquiescement par l'expert comptable  
 Acquittement par le fournisseur  Attestation d'acquiescement par relevé bancaire  
 Attestation d'acquiescement par le commissaire aux comptes

Application d'une clé de répartition  Oui  Non Observations :

Le cas échéant, pour le FSE, contrôle par échantillon des pièces présentées :  Oui  Non  
Méthode retenue pour échantillonner :

Vérification des cofinancements :  Oui  Sans objet  Non  
Observations :

Respect de la publicité :  Oui  Sans objet  Non  
Observations :

Respect du code des marchés publics :  Oui  Sans objet  Non  
Observations :

Respect des plafonds de cumul des aides :  Oui  Sans objet  Non  
Observations :

**Important :**

Une fois le CSF achevé, une date d'envoi doit être  systématiquement  saisie dans la colonne « **Date d'envoi** » pour faire apparaître le CSF dans le tableau inférieur et le soumettre à la validation de l'autorité de certification.

Sans cela, le dossier ne sera pas pris en compte pour le prochain appel de fonds.

CSF/CPP	Financier	N°	N° Version	Date	Montant Dépenses Sélectionnées	Montant Dépenses Ecartées	Montant Dépenses Certifiées	N° Bilan	Date d'envoi
✓ CSF	UE - FSE - E-57 - 0037-02-1	1	1	15-01-2008	270 000,00	30 000,00	240 000,00	1	

CSF/CPP	Financier	N°	N° Version	Date	Décision	Motivation de la décision

**Important :**

**La saisie systématique des dossiers soldés dans présage, y compris des indicateurs réalisés, est une obligation.**

**Le service FSE de la DRTEFP vérifiera avant paiement la présence dans le dossier de mandatement transmis par le centre de gestion d'une copie des écrans des onglets « ressources », « dépenses » et « CSF/CPP ».**