

Service de conventionnement auprès du FIPHFP

Mes dépenses

Date de dernière modification : 29 mars 2023

Sommaire

I- Conditions d'accès à « Mes dépenses »	2
1. Onglet « Liste des dépenses »	3
4.1 Tableau de la liste des dépenses	4
4.2 Utilisation des filtres	5
4.3 Supprimer une dépense	6
4.4 Onglet « Gestion du budget »	7
5. Détail d'une dépense	8
5.2 Supprimer une dépense	9
5.3 Reprendre la saisie d'une dépense	11
6. Saisie d'une dépense	12
6.2 Étape 1 – Aides et bénéficiaires	13
▪ Période de la dépense	13
▪ Type d'aide	14
▪ Sélection de l'aide	15
▪ Sélection de l'axe	16
▪ Montant de la dépense	16
▪ Part Employeur	20
6.3 Étape 2 – Pièces justificatives	20
6.4 Étape 3 – Confirmation de la dépense	22
7. Annexes	24
7.2.1 Statuts des dépenses	24



I- Conditions d'accès à « Mes dépenses »

Depuis l'espace « Ma convention » (voir le guide « Guide d'utilisation Convention – Employeurs), vous pouvez accéder au bloc « Mes dépenses » pour visualiser et saisir vos dépenses tout au long de votre convention.

Lorsque la convention juridique n'a pas encore été signée et que le premier bilan n'est pas disponible à la saisie, alors le message : « Non disponible à ce statut » s'affiche dans le bloc « Mes dépenses ».

- Par exemple, si votre dossier est au statut « Dossier en cours de saisie », alors vous ne pouvez pas accéder au bloc « Mes dépenses ».

Statut de la convention

Numéro de la convention : C-2333 ✎ Dossier en cours de saisie

Type : **EMPLOYEUR PLURIANNUELLE**

Dernière mise à jour le : **01 décembre 2022**

Gestion de la convention

Détail du dossier

Consultez le détail de votre dossier de convention.

[Accéder](#)



Mes dépenses

Saisissez et visualisez vos dépenses afin de mieux gérer votre budget.

Non disponible à ce statut



Mes bilans

Complétez et visualisez vos bilans afin de mieux suivre vos objectifs.

Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023



Mes paiements

Suivez vos paiements tout au long de votre convention.

Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023



[Retourner dans le tableau de bord](#)

Lorsque le statut de votre convention est « En attente de bilan », alors dans le bloc « Mes dépenses », le bouton suivant s'affiche : « Accéder ».

- Par exemple, si votre dossier est au statut « En attente de bilan », alors vous verrez le bouton « Accéder » dans le bloc « Mes dépenses ».

Statut de la convention

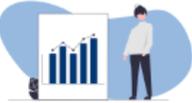
Numéro de la convention : C-2317

🕒 En attente de bilan

Type : EMPLOYEUR PLURIANNUELLE

Dernière mise à jour le : 25 novembre 2022

Gestion de la convention

<h3>Détail du dossier</h3> <p>Consultez le détail de votre dossier de convention.</p> <p>Accéder</p> 	<h3>Mes dépenses</h3> <p>Saisissez et visualisez vos dépenses afin de mieux gérer votre budget.</p> <p>Accéder</p> 
<h3>Mes bilans</h3> <p>Complétez et visualisez vos bilans afin de mieux suivre vos objectifs.</p> <p>Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023</p> 	<h3>Mes paiements</h3> <p>Suivez vos paiements tout au long de votre convention.</p> <p>Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023</p> 

1. Onglet « Liste des dépenses »

Après avoir cliqué sur le bouton « Accéder » du bloc « Mes dépenses », vous êtes redirigés directement sur l'onglet « Liste des dépenses ».

La page « Liste des dépenses » se compose de la manière suivante :

- Un bouton « Saisir une dépense » vous redirigeant sur le formulaire de saisie d'une dépense (pour en savoir plus, [cliquez ici](#))
- Les filtres pour vous aider à retrouver plus facilement vos dépenses en fonction de plusieurs critères (pour en savoir plus, [cliquez-ici](#))
- Le nombre total de dépenses
- Le tableau regroupant les dépenses
- Un bouton « Exporter les dépenses en .csv » permettant d'exporter les dépenses en prenant compte des filtres appliqués au format .csv
- Un bouton « Retourner vers ma convention » pour retourner sur la page « Ma convention ».

Mes dépenses

[Liste Des Dépenses](#)
[Gestion Du Budget](#)

Pour saisir une dépense, cliquez sur le bouton « Saisir une dépense ».

Vous pouvez également consulter le détail d'une dépense en cliquant sur la référence de celle-ci.

[Saisir une dépense](#)
[Afficher les filtres](#)

Nombre total de dépenses : 1 à 6 sur 693 au total.

[↓ Exporter les dépenses en .csv](#)

Date de saisie	Date de dépense	Référence	Bilan	Axe	Aide	Bénéficiaire	Montant	Statut	
20/02/2023	20/10/2023	01A	1	Axe 2	remboursement de la rémunération (formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive)	Jean M893 75013	2000	Saisie en cours	
17/02/2023	20/10/2023	01A	1	Axe 2	remboursement de la rémunération (formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive)	Jean M893 75013	2000	Saisie en cours	
					remboursement de la rémunération (formation de	Jean M893		Saisie	-

4.1 Tableau de la liste des dépenses

L'ensemble des dépenses sont affichées dans le tableau, qui contient les colonnes suivantes :

- Date de saisie
- Date de dépense
- Référence
- Bilan
- Axe
- Aide
- Bénéficiaire
- Montant
- Statut

- Une colonne pour la suppression.

Par défaut, les dépenses sont classées de la date de saisie la plus récente à la date la plus ancienne.

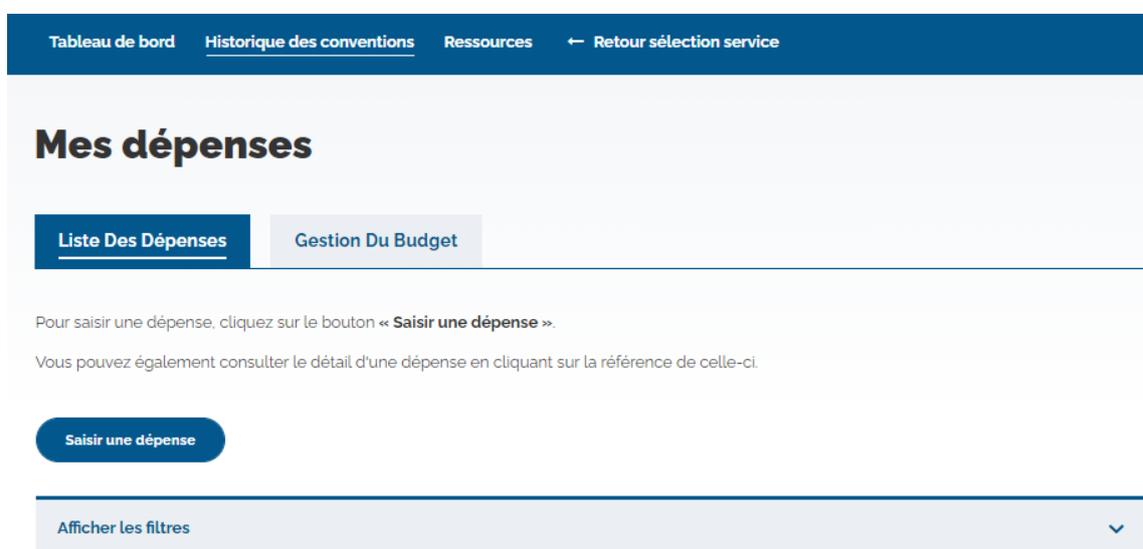
Toutes les colonnes peuvent-être triées, sauf les colonnes « Bénéficiaires » et « Statut ». En cliquant sur les entêtes, les colonnes seront triées par ordre croissant. Si vous cliquez une deuxième fois sur l'entête, la colonne sera triée par ordre décroissant. Et si vous cliquez une troisième fois, alors le trie sur la colonne est annulé.

Dans la colonne « Référence », lorsque vous cliquez sur le lien du numéro de la référence de la dépense, êtes redirigés sur le détail de la dépense.

4.2. Utilisation des filtres

Une zone de filtre est présente dans « Afficher les filtres » vous permettant de filtrer le tableau des dépenses en fonction de plusieurs critères.

Par défaut, la zone de filtre est pliée et aucun filtre n'est appliqué, dans ce cas, vous pouvez visualiser l'ensemble de vos dépenses.



The screenshot shows a web interface for 'Mes dépenses'. At the top, there is a dark blue navigation bar with links: 'Tableau de bord', 'Historique des conventions' (underlined), 'Ressources', and '← Retour sélection service'. Below the navigation bar, the main heading 'Mes dépenses' is displayed in a large, bold font. Underneath the heading, there are two tabs: 'Liste Des Dépenses' (active) and 'Gestion Du Budget'. Below the tabs, there is a text instruction: 'Pour saisir une dépense, cliquez sur le bouton « Saisir une dépense ».' followed by 'Vous pouvez également consulter le détail d'une dépense en cliquant sur la référence de celle-ci.' Below this text is a blue button labeled 'Saisir une dépense'. At the bottom of the visible area, there is a light blue bar with the text 'Afficher les filtres' and a downward-pointing arrow icon.

Au clic sur la zone « Afficher les filtres, les paramètres de filtre s'affichent.

Vous pouvez filtrer par :

- Filtrer par statut de la dépense
- Filtrer par date de saisie de la dépense
- Filtrer par bilan
- Filtrer par aide
- Filtrer par axe
- Rechercher par nom du bénéficiaire
- Rechercher par référence de la dépense.

Masquer les filtres ^

Filtrer par statut :

Sélectionner un ou plusieurs statuts ▼

Filtrer par date

Sélectionner une date ou une plage de date ▼

Filtrer par bilan :

Sélectionner un ou plusieurs bilans ▼

Filtrer par Aide :

Sélectionner une aide ▼

Filtrer par Axe :

Sélectionner un axe ▼

Rechercher par nom du bénéficiaire :

Rechercher par référence de la dépense :

Valider les filtres

↺ Réinitialiser par défaut

Après avoir sélectionné un ou plusieurs filtre(s), cliquez sur le bouton « Valider les filtres ». Vous pouvez voir afficher les résultats de l'application de vos filtres, dans le tableau des dépenses.

Si aucun résultat ne correspond à votre recherche, alors le message suivant s'affiche : « Nous n'avons trouvé aucune dépense correspondante à votre recherche. »

Si vous cliquez sur le bouton « Réinitialiser par défaut », l'ensemble des filtres va remettre les filtres à l'état initiale, c'est-à-dire que toutes les dépenses vont s'afficher.

4.3. Supprimer une dépense

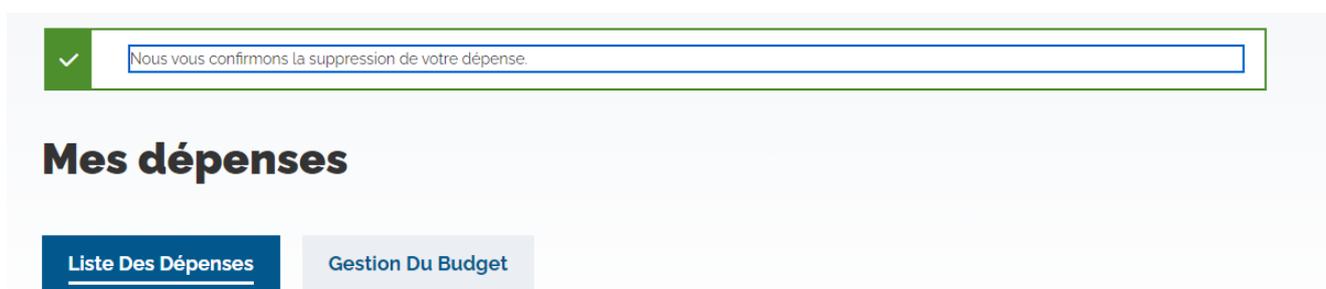
La dernière colonne du tableau correspond à la suppression de la dépense. Elle est représentée par l'icône « poubelle ». Ce bouton s'affiche si le statut de la dépense est au statut « Saisie enregistrée » ou « Saisie en cours » (pour en savoir plus sur les statuts des dépenses, [cliquez-ici](#)).

Date de saisie ▼	Date de dépense ▼	Référence ▼	Bilan ▲	Axe ▲	Aide ▲	Bénéficiaire	Montant ▲	Statut	
07/12/2022	07/12/2022	01A	2	Axe 1			1000	Saisie enregistrée	

Au clic sur le bouton « poubelle », une pop-in de confirmation s'affiche.



En cliquant sur "non", la dépense n'est pas supprimée. En cliquant sur "oui", la dépense est supprimée, le message de confirmation suivant apparaît "Nous vous confirmons la suppression de votre dépense."



Pour saisir une dépense, cliquez sur le bouton « Saisir une dépense ».

Vous pouvez également consulter le détail d'une dépense en cliquant sur la référence de celle-ci.

Vous pouvez également supprimer une dépense directement depuis [son détail](#).

4.4. Onglet « Gestion du budget »

Cette fonctionnalité sera disponible au 2nd trimestre 2022.

Une description détaillée de cet onglet sera présentée dans un prochain temps.

5. Détail d'une dépense

En cliquant sur le lien de la colonne « Référence », vous accédez au détail d'une dépense.

Afficher les filtres 

Nombre total de dépenses : 1

Date de saisie 	Date de dépense 	Référence 	Bilan 	Axe 	Aide 	Bénéficiaire	Montant 	Statut	
12/12/2022	10/03/2015	01B	2	Axe 1	chèques emploi service, chèque vacances		1000	Saisie enregistrée	

Qu'importe le statut de la dépense, vous pouvez visualiser :

- Les informations en lien avec le statut de la dépense (référence, date de la dépense et date de dernière mise à jour) avec la présence d'un bloc explicatif lié à son statut
- L'ensemble des données saisies par l'employeur lors de l'étape 1 et l'étape 2.

Vous pouvez visualiser, dans un nouvel onglet, les pièces justificatives jointes dans l'étape 2 en cliquant sur l'icône « œil »

Ensemble des données saisies

Étape 1 : Aide bénéficiaire

📘 Période de la dépense

Bilan de rattachement : **Bilan 2**
Date de la dépense : **10/03/2015**

👤 Type d'aide

Choix du type d'aide : **Non individualisée**
Nombre de bénéficiaires : **3**

📌 Sélection de l'aide

Aide : **Chèques emploi service, chèque vacances**
Axe : **Axe 1 - Recrutement des travailleurs en situation de handicap**

🔖 Montant de l'aide

Montant total de la dépense : **1000 €**
Cumul des autres financements : **2 €**
Montant proposé : 998 €
Montant demandé : **998 €**

Étape 2 : Pièces justificatives

📁 Liste des pièces jointes

📄 Relevé d'identité bancaire de l'employeur

Fichier 1 : **Calendrier opérationnel campagne FIPHP 2022v2.pdf** 👁 Voir

[Retourner vers la liste des dépenses](#)

En fonction du statut, des actions supplémentaires sur la dépense sont réalisables :

- **Au statut « Saisie enregistrée »**, vous avez la possibilité de supprimer votre dépense, tant que votre bilan n'est pas soumis, auquel la dépense est rattachée. Toutefois, vous n'aurez pas la possibilité de la modifier.
- **Au statut « Saisie en cours »**, vous avez la possibilité de supprimer votre dépense. Vous pouvez également reprendre votre saisie.

5.2. Supprimer une dépense

Pour les dépenses au statut « Saisie enregistrée » et « Saisie en cours », vous pouvez les supprimer depuis leur détail en cliquant sur le bouton « Supprimer ma dépense ».

Détail de la dépense

Retrouvez ci-dessous le détail de votre dépense. En fonction de son statut, un message informationnel vous permet de suivre son état et/ou en cas de demandes d'informations complémentaires par les gestionnaires.

Statut de la dépense

Référence de la dépense : 01A.

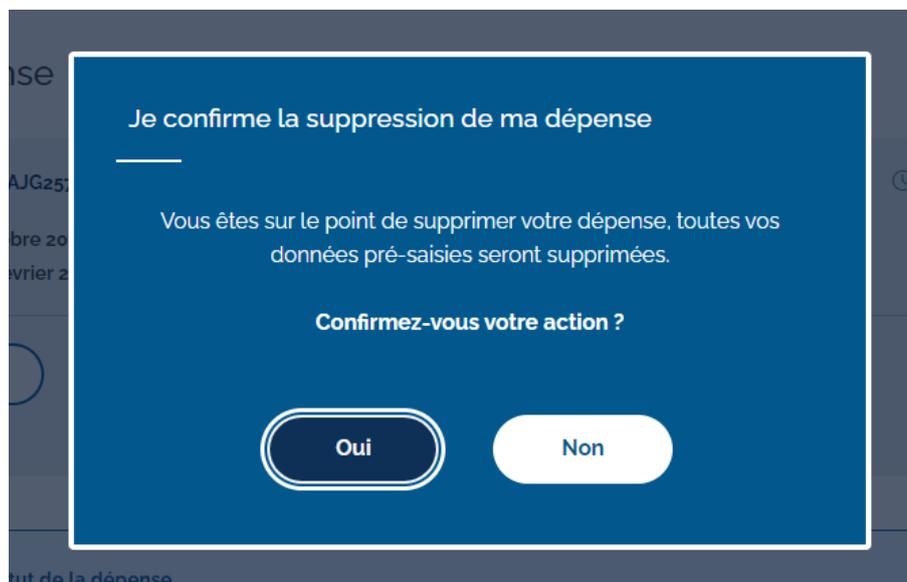
 Saisie enregistrée

Date de la dépense : 20 octobre 2023

Dernière mise à jour le : 20 février 2023

Supprimer ma dépense

Au clic sur le bouton « Supprimer ma dépense », une pop-in de confirmation s'affiche.



En cliquant sur "non", la dépense n'est pas supprimée. En cliquant sur "oui", la dépense est supprimée et l'utilisateur est redirigé sur la liste des dépenses avec le message de confirmation suivant : "Nous vous confirmons la suppression de votre dépense."



Mes dépenses

Liste Des Dépenses

Gestion Du Budget

Pour saisir une dépense, cliquez sur le bouton « Saisir une dépense ».

Vous pouvez également consulter le détail d'une dépense en cliquant sur la référence de celle-ci.

5.3. Reprendre la saisie d'une dépense

Pour les dépenses au statut « Saisie en cours », vous avez la possibilité de reprendre votre saisie en cliquant sur le bouton « Reprendre ma saisie ».

Détail de la dépense

Retrouvez ci-dessous le détail de votre dépense. En fonction de son statut, un message informationnel vous permet de suivre son état et/ou en cas de demandes d'informations complémentaires par les gestionnaires.

Statut de la dépense

Référence de la dépense : 01AJGz

 Saisie en cours

Date de la dépense : 20 octobre 2023

Dernière mise à jour le : 20 février 2023

Reprendre ma saisie

Supprimer ma dépense

Commentaire lié au statut de la dépense

Vous avez démarré la saisie d'une dépense. Vous pouvez à tout moment la reprendre en cliquant sur le bouton « Reprendre ma saisie ». Vous pouvez également la supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer ma dépense ».

Au clic du bouton « Reprendre ma saisie », vous êtes redirigés sur la première étape du formulaire de saisie d'une dépense avec les données saisies précédemment. Vous avez la possibilité de modifier votre saisie avant de la valider, reprendre plus tard ou supprimer.

6. Saisie d'une dépense

Vous pouvez saisir une dépense en cliquant sur le bouton « Saisir une dépense » depuis l'onglet « Liste des dépenses ». Après avoir cliqué sur ce bouton, vous serez redirigé sur la 1^{ère} étape du formulaire de saisie d'une dépense.

The screenshot shows the 'Mes dépenses' page with a navigation bar at the top containing 'Tableau de bord', 'Historique des conventions', 'Ressources', and '← Retour sélection service'. Below the navigation bar, the page title 'Mes dépenses' is displayed. There are two tabs: 'Liste Des Dépenses' (active) and 'Gestion Du Budget'. A text block explains that clicking 'Saisir une dépense' leads to the first step of the form, and that clicking a reference in the table provides details. A table with one row of expense data is shown. Below the table, there are two buttons: 'Saisir une dépense' (highlighted with a red box) and 'Retourner vers ma convention'.

Tableau de bord Historique des conventions Ressources ← Retour sélection service

Mes dépenses

Liste Des Dépenses Gestion Du Budget

Pour saisir une dépense, cliquez sur le bouton « Saisir une dépense ».

Vous pouvez également consulter le détail d'une dépense en cliquant sur la référence de celle-ci.

Saisir une dépense

Afficher les filtres

Nombre total de dépenses : 1

Date de saisie	Date de dépense	Référence	Bilan	Axe	Aide	Bénéficiaire	Montant	Statut	
12/12/2022	10/03/2015	o1B.	2	Axe 1	chèques emploi service, chèque vacances		1000	Saisie enregistrée	

Saisir une dépense

Retourner vers ma convention

Avant de démarrer la saisie d'une dépense, voici quelques informations à savoir :

- Le formulaire est composé de 3 étapes dont une étape pour joindre vos pièces justificatives. Cette dernière reste toutefois une étape facultative. Toutefois, il est rappelé qu'en cas de contrôles, vous devez être en mesure de les produire
- Des boutons sont présents afin de vous permettre de passer d'une étape à une autre, de revenir dans une précédente étape ou d'annuler votre dépense.
- Vous pouvez abandonner la saisie de votre dépense à tout moment en cliquant sur le bouton « Abandonner ma dépense » présent en bas de page. À la suite de cette action, la dépense sera supprimée.
- Vous pouvez sauvegarder votre saisie et quitter le formulaire en cliquant sur le bouton « Reprendre plus tard » présent en bas de page. À la suite de cette action, vous pourrez reprendre votre saisie depuis [le détail de la dépense](#)
- Pour valider votre dépense, vous devez finaliser toutes les étapes. Après avoir l'avoir validé, vous ne pouvez plus la modifier

6.2. Étape 1 – Aides et bénéficiaires

Dans cette étape 1 de la saisie des dépenses, tous les champs à saisir sont obligatoires. Vous devez saisir les informations sur la personne demandeur de l'aide.

- Période de la dépense

Vous devez donc saisir la période de votre dépense :

- **Bilan de rattachement** : indiquer à quel bilan est rattaché la dépense
- **Date de la dépense** : indiquer la date de la dépense (c'est-à-dire la date de la facture), au format (JJ/MM/AAAA). La date doit être comprise dans la période d'éligibilité de la convention.

[Tableau de bord](#) [Historique des conventions](#) [Ressources](#) ← [Retour sélection service](#)

Je saisis ma dépense

Le formulaire de saisie de dépense est composé de 3 étapes, **la deuxième est optionnelle**.

Tous les champs de saisie sont obligatoires sauf mention contraire.

Période de la dépense

La date de la dépense **doit être comprise dans la période d'éligibilité des dépenses**.

Bilan de rattachement *

- Sélectionner -

Date de la dépense (JJ/MM/AAAA) *

- Type d'aide

Vous avez le choix entre le type d'aide individuelle ou non individualisée.

Type d'aide

Choix du type d'aide *

Aide individuelle Non individualisée

Si vous sélectionnez le type d'aide individuelle, alors les champs suivants s'affichent et sont à remplir :

- **Nom du bénéficiaire** : à remplir au format alphanumérique
- **Prénom du bénéficiaire** : à remplir au format alphanumérique
- **Code postal personnel du bénéficiaire** : à remplir au format numérique
- **Statut du bénéficiaire** : sous la forme d'une liste déroulante avec une liste de statut du bénéficiaire à choisir
- **Qualité du bénéficiaire** : sous la forme d'une liste déroule avec liste de qualité de bénéficiaire à choisir.

Note : Dans le cas d'aides individualisées, il est demandé le nom et le prénom de l'agent, données indispensables à l'instruction et qui doivent être présentes dans les pièces du dossier.

Le FIPHFP accepte toutefois à titre exceptionnel qu'un numéro matricule soit indiqué afin de faciliter la gestion par l'employeur en précisant que comme les noms et prénoms, le numéro matricule constitue une donnée à caractère personnelle.

Type d'aide

Choix du type d'aide *

Aide individuelle Non individualisée

Nom du bénéficiaire *

Prénom du bénéficiaire *

Code postal personnel du bénéficiaire (5 chiffres - Exemple : 75013) *

Statut du bénéficiaire *

Qualité du bénéficiaire *

Si vous sélectionnez une aide non individualisée, alors le champ « Nombre de bénéficiaire » s'affiche et doit être rempli au format numérique.

Type d'aide

Choix du type d'aide *

Aide individuelle Non individualisée

Nombre de bénéficiaires *

■ Sélection de l'aide

Cette zone permet de choisir l'aide et son axe associé à la dépense.

Selon votre choix concernant le type d'aide et le couple statut/qualité du bénéficiaire sélectionné dans le cas d'une aide individuelle, seules les aides éligibles s'affichent dans la liste déroulante « Aide » située sous le titre « Type d'aide ». Ces aides s'actualisent automatiquement selon votre sélection. Dans le cas où aucune aide n'est éligible, un message d'alerte s'affiche vous invitant à consulter le catalogue des interventions sur le site du FIPHFP pour plus d'informations.

Statut du bénéficiaire *

Apprenti ▼

Qualité du bénéficiaire *

Apte avec restriction ▼

Sélection de l'aide

! Aucune aide n'est éligible pour le bénéficiaire (les aides sont proposées en fonction du statut et de la qualité renseignés). Pour plus de précisions sur les aides disponibles, n'hésitez pas à [consulter le catalogue des interventions du FIPHFP](#) 

Une fois l'aide sélectionnée, un descriptif s'affiche afin de vous apporter quelques informations clés sur l'aide.

Sélection de l'aide

Aide *

fiche 1 - Prothèses auditives

i **Descriptif de l'aide**

Cette aide permet de participer aux frais d'achat et de réglage de prothèses auditives. Son montant maximum est de 1 700 euros.

Chaque aide est numérotée en fonction de son numéro de fiche dans le catalogue des interventions.

- Sélection de l'axe

Après avoir sélectionné votre « Aide », seuls apparaîtront dans la liste déroulante les axes auxquels peut être affecté l'aide en question.

Sélection de l'aide

Aide *

fiche 1 - Prothèses auditives

i **Descriptif de l'aide**

Cette aide permet de participer aux frais d'achat et de réglage de prothèses auditives. Son montant maximum est de 1 700 euros.

Axe *

- Sélectionner -

- Montant de la dépense

Afin de vous aider dans l'estimation du montant demandé au remboursement, un moteur de calcul a été développé dans le formulaire de saisie des dépenses. Le montant prérempli dans « Montant demandé » par le moteur de calcul est à titre indicatif en fonction des informations saisies et ne constitue pas un engagement sur la prise en charge du FIPHP. Vous avez la possibilité de le modifier.

De façon schématique, il existe 4 types de règles énoncées de façon synthétique ci-après ; les différents paramètres de calcul, plafonds sont pris en compte :

Pour chaque dispositif, vous disposez d'une aide personnalisée expliquant les règles de saisie.

[Consultez l'aide pour compléter les champs montant de l'aide](#)

- a) **R1 : Montant demandé = (montant total de la dépense – cumul des autres financements venant en déduction du montant total de la dépense) x taux de prise en charge**

Pour estimer le montant demandé du financement au FIPHFP, vous devrez saisir :

- **Le montant total de la dépense** : vous devez renseigner uniquement le coût total de la dépense pour l'aide en question
- **Le cumul des autres financements** : vous devez renseigner les financements venant en déduction du montant total de la dépense présentée au remboursement (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation, autres financements...).

En fonction des informations que saisissez le montant demandé est automatiquement calculé en tenant compte du plafond de l'aide notamment. Le détail du calcul vous est indiqué.

Vous avez toujours la possibilité de modifier le montant demandé.

Montant de l'aide

Après saisie des informations obligatoires de cette étape, un montant vous sera proposé dans le champ "**Montant demandé**". Ce montant est le résultat du calcul de notre simulateur d'aides, ce dernier étant modifiable.

[Consultez l'aide pour compléter les champs montant de l'aide](#)

Montant total de la dépense *

Cumul des autres financements venant en déduction du montant de la dépense *

Renseignez 0 en cas d'absence d'autres financements.

Montant demandé *

- b) **R2 : Montant demandé = coût moyen retenu x nombre d'heures ou de jours retenu**

Cette règle concerne principalement les aides faisant intervenir un nombre d'heures ou de jours. Les plafonds de ces aides sont également fonction de la manière dont la prestation a été réalisée (interne ou externe).

Pour estimer le montant demandé du financement au FIPHFP, vous devrez saisir :

- **Le montant total de la dépense** : vous devez renseigner uniquement le coût total de la dépense pour l'aide en question
- **Le cumul des autres financements** : vous devez renseigner les financements venant en déduction du montant total de la dépense présentée au remboursement (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation, autres financements...).

- **Le nombre d'heures ou le nombre de jours** : Vous devez indiquer le nombre de jours de transports réellement effectués.
- **La nature de la prestation (externe ou interne)** : Vous devez indiquer le nombre d'heures effectuées dans la limite de 5 heures par jour.

Le montant demandé est calculé selon l'enchaînement suivant :

- **Calcul 1** : $M = (\text{montant total de la dépense} - \text{cumul des autres financements}) \times \text{taux}$ - **Calcul 2** : $NB_UR = \text{Nombre d'unités retenues (heures ou jours) tenant compte du plafond éventuel}$
- **Calcul 3** : $CM = M / \text{nombre d'unités retenues (calcul du coût moyen)}$
- **Calcul 4** : $CM_R = \text{Coût moyen retenu tenant compte du plafond éventuel}$
- **Calcul 5** : $\text{Montant demandé} = CM_R (\text{coût moyen retenu}) * NB_UR (\text{nombre d'heures retenu})$

En fonction des informations que saisis le montant demandé est automatiquement calculé en tenant compte du plafond de l'aide notamment. Le détail du calcul vous est indiqué.

Vous avez toujours la possibilité de modifier le montant demandé.

Montant de l'aide

Après saisie des informations obligatoires de cette étape, un montant vous sera proposé dans le champ "**Montant demandé**". Ce montant est le résultat du calcul de notre simulateur d'aides, ce dernier étant modifiable.

[Consultez l'aide pour compléter les champs montant de l'aide](#)

Montant total de la dépense *

Cumul des autres financements venant en déduction du montant de la dépense *

Renseignez o en cas d'absence d'autres financements.

Nombre d'heures *

La prestation est réalisée : *

En interne En externe

Montant demandé *

c) R3 : Montant demandé = montant forfaitaire

Pour estimer le montant demandé du financement au FIPHFP, vous devrez saisir :

- **Le montant total de la dépense** (correspond au montant du forfait) : Vous devez renseigner le montant forfaitaire de la prime

En fonction des informations que vous aurez saisies le montant demandé sera automatiquement calculé. Si le montant total de la dépense est supérieur au montant forfaitaire, le montant proposé est plafonné au montant du forfait. Si le montant de la dépense est inférieur au montant forfaitaire, c'est le montant de la dépense qui sera retenu

Le détail du calcul vous est indiqué.

Vous avez toujours la possibilité de modifier le montant demandé.

Montant de l'aide

Après saisie des informations obligatoires de cette étape, un montant vous sera proposé dans le champ " **Montant demandé** ". Ce montant est le résultat du calcul de notre simulateur d'aides, ce dernier étant modifiable.

[Consultez l'aide pour compléter les champs montant de l'aide](#)

Montant total de la dépense *

Montant demandé *

d) R4 : Montant demandé = (montant total de la dépense – cumul des autres financements venant en déduction du montant total de la dépense) x taux de prise en charge

Cette règle s'applique aux dispositifs utilisant des paramètres spécifiques (exemple effectif). La grille de saisie est identique à la règle 1.

Pour estimer le montant demandé du financement au FIPHFP, vous devrez saisir :

- **Le montant total de la dépense** : vous devez renseigner uniquement le coût total de la dépense pour l'aide en question
- **Le cumul des autres financements** : vous devez renseigner les financements venant en déduction du montant total de la dépense présentée au remboursement (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation, autres financements...).

En fonction des informations que saisis le montant demandé est automatiquement calculé en tenant compte du plafond de l'aide notamment. Le détail du calcul vous est indiqué.

Vous avez toujours la possibilité de modifier le montant demandé.

- Part Employeur et Référence interne employeur

La partie « Part Employeur » vous permet de renseigner le montant restant à la charge de l'employeur pour la dépense. Cette information est obligatoire.

Vous pouvez également, de manière facultative, renseigner la partie « Référence interne employeur » en indiquant une référence interne (numéro de facture, code entité,...).

Part employeur

La part employeur correspond au montant réellement pris en charge par l'employeur en déduction des autres financements et de la part du FIPHFP.

Montant pris en charge par l'employeur *

Référence interne employeur (optionnel)

6.3. Étape 2 – Pièces justificatives

Dans cette étape 2, vous pouvez ajouter les pièces justificatives indiquées. Les documents à joindre dépendent du paramétrage de l'aide sélectionnée à l'étape 1 – aide et bénéficiaire.

Ci-dessous les informations clé de cette étape :

- Le format du fichier doit être en PDF, JPEG ou PNG et ne doit pas dépasser une taille de 4 Mo
- Pour chaque pièce justificative, vous pouvez joindre 10 fichiers maximum
- Une fois un fichier ajouté, des icônes vous permettent de le visualiser, modifier ou supprimer
- Pour certaines pièces, un modèle de document est accessible sur le site du FIPHFP
- L'ajout des pièces justificatives à cette étape est optionnel. Vous pouvez passer à l'étape suivante sans joindre de fichiers. Toutefois, il est rappelé qu'en cas de contrôle, vous devez être en mesure de les produire.

Je saisis ma dépense

Le formulaire de saisie de dépense est composé de 3 étapes, **la deuxième est optionnelle**.



i À savoir

Toutes les saisies sont optionnelles, vous pouvez passer à l'étape suivante si vous n'avez pas de pièce à joindre. Toutefois ces justificatifs pourront vous être demandé ultérieurement lors du contrôle de votre bilan.

Je dépose mes pièces justificatives

Pour chaque pièce justificative, ajouter votre fichier en **format PDF, JPEG ou PNG** en cliquant sur le bouton « **Joindre un fichier** ». Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers par pièce justificative demandée (10 fichiers maximum). La taille maximale pour chaque fichier autorisée est de **4 Mo**

1. En cas de devis (devis,mémoire,état récap)



Aucun fichier n'a été chargé

[Joindre un fichier](#)

2. Justificatif de paiement (facture,mémoire,état récap)



Aucun fichier n'a été chargé

[Joindre un fichier](#)

3. Relevé d'identité bancaire de l'employeur



Aucun fichier n'a été chargé

[Joindre un fichier](#)

[Passer à l'étape suivante →](#)

[← Retour à l'étape précédente](#)

[Abandonner ma dépense](#)

6.4. Etape 3 – Confirmation de la dépense

Dans l'étape 3, vous accédez à la synthèse de votre dépense. Vous avez la possibilité de retourner dans une étape afin de modifier les informations saisies en cliquant sur le bouton « Modifier » présent dans l'accordéon de l'étape souhaitée.

Après vérification de vos données de dépense, vous devez confirmer votre dépense en cliquant sur le bouton « Confirmer ma dépense ». Après avoir cliqué sur « Confirmer ma dépense », une pop-in de confirmation s'affiche, vous invitant à confirmer ou non votre dépense. Après avoir cliqué sur « Oui », la dépense est enregistrée (au statut « Saisie enregistrée ») et vous êtes redirigés sur l'onglet « Liste des dépenses ».

Dès que la dépense est enregistrée, il n'est plus possible de la modifier.

Je saisis ma dépense

Le formulaire de saisie de dépense est composé de 3 étapes, la deuxième est optionnelle.



Synthèse de votre dépense

Retrouvez ci-dessous la synthèse de votre dépense. Si vous souhaitez modifier des éléments de votre dépense avant de la confirmer, cliquez sur le bouton « **Modifier** » de la section contenant l'information en question.

Référence de la dépense : 01A1

Étape 1 : Aide bénéficiaire

📅 Période de la dépense

Bilan de rattachement : **Bilan 2**
 Date de la dépense : **09/12/2022**

👥 Type d'aide

Choix du type d'aide : **Non individualisée**
 Nombre de bénéficiaires : **2**

📍 Sélection de l'aide

Aide : **Abonnement plateforme milieu protégé**
 Axe : **Axe 1 - Recrutement des travailleurs en situation de handicap**

💶 Montant de l'aide

Montant total de la dépense : **10000 €**
 Cumul des autres financements : **100 €**
 Montant demandé : **7000 €**
 Montant proposé : **7000 €**

Modifier

Étape 2 : Pièces justificatives

📁 Liste des pièces jointes

Modifier

Confirmer ma dépense

← Retour à l'étape précédente

[Abandonner ma dépense](#)

7. Annexes

7.2.1. Statuts des dépenses

Selon l'état de votre dépense, la colonne « Statut » permet de suivre l'état d'avancement de votre dépense.

Il existe 4 types de statuts pour les dépenses :

- **Statut « Saisie enregistrée »** : la dépense saisie a été enregistrée mais vous ne pouvez plus la modifier. A ce statut, il est possible de supprimer la dépense. Pour en savoir plus, consultez la fiche1.
- **Statut « Saisie en cours »** : la saisie de votre dépense a été enregistrée après avoir cliqué sur le bouton « Reprendre plus tard ». Vous pouvez toujours la modifier ou la supprimer. Pour en savoir plus, consultez la fiche1.
- **Statut « Envoyée pour instruction »** : la dépense a été envoyée pour instruction lors de l'envoi de votre bilan.
- **Statut « Invalidée par le gestionnaire »** : la dépense a été invalidée par le gestionnaire lors de l'instruction.
- **Statut « Validée par le gestionnaire »** : la dépense a été validée par le gestionnaire.