

MODE D'EMPLOI – DEMANDE DE SUBVENTION FNE

La DDS FNE est en format PDF formulaire remplissable directement et incluant des informations de saisie, des menus déroulants ou encore des champs de calcul automatiques.



- A ouvrir en ligne avec un navigateur CHROME ou EDGE à jour
- OU
- A télécharger puis ouvrir avec un lecteur PDF récent et à jour

Enregistrer en indiquant le **NOM** de l'entreprise puis imprimer pour signature après avoir complété / vérifier tous les champs.

Le présent mode d'emploi vous explique comment renseigner chaque partie et met en avant certains points de vigilance pour avoir un remplissage exhaustif et cohérent.

Page 1 – informations sur l'entreprise

- Chaque case jaune-verte doit être remplie
- Si l'entreprise a plusieurs établissements concernés par l'action, elle devra compléter les adresses et SIRET de chacun des établissements : quand le SIREN est renseigné, les 9 premiers chiffres du SIRET se renseignent automatiquement. Il faut ensuite ajouter les 5 derniers chiffres (NIC) du SIRET.
- Le forfait horaire pour le calcul des rémunérations se calcule automatiquement en fonction de la région renseignée
(9€/h pour Mayotte ; 12€/h pour les autres régions)
- Le taux d'intervention FNE est déterminé automatiquement en fonction de la catégorie d'entreprise sélectionnée. La sélection de la catégorie est donc à faire avec vigilance, et elle s'apprécie au niveau du groupe en cas de lien /a appartenance à un groupe.

	Petite entreprise	Moyenne entreprise	Grande entreprise
	(1) Entreprise qui emploie moins de 50 Et CA ou bilan < 10M €	(2) Entreprise qui emploie moins de 250 et CA < 50 M € ou Bilan < 43 M €	(3) Entreprise n'entrant pas dans les catégories (1) et (2)
Taux FNE	70%	60%	50%

Page 2 – Contexte de la demande / situation entreprise / Perspectives Emploi

L'entreprise doit préciser :

- ➔ En quoi la/les formation(s) visées permet(tent) d'accélérer ou de concourir à sa ou ses transitions (éléments de contexte / problématiques rencontrées par l'entreprise)
- ou
- ➔ En quoi le projet de formation est en lien avec les JOP 2024 ou les WorldSkills 2024



Nécessité de :

- Cocher la ou les cases « axe »
- **D'argumenter explicitement** dans « contexte/enjeux/problématiques » pour chaque « axe » coché.

Pages 3 et 4 - Description détaillée et chiffrage des actions / parcours

- Une ligne par action de formation
- 18 actions de formation maximum par demande de subvention

Toutes les colonnes doivent être renseignées

L'intitulé de l'action doit être le même que celui qui sera saisi dans le SI lors du dépôt de la demande (titre simple de 55 caractères max espaces compris. Mettre des N° si des actions ont des intitulés identiques)

- La durée en heures stagiaires (h.stg) est calculée automatiquement : nb de stagiaires x nb d'heures
 - Coûts pédagogiques (CP) € HT = montant total des CP envisagés pour l'action de formation
 - Coûts salariaux = montant total des salaires au réel des participants → Coût horaire brut chargés du stagiaire X nb d'heures de formation (addition au total des coûts salariaux des différents stagiaires)
- **Subvention FNE estimée sur CP en HT = calcul automatique**
La subvention calculée tient compte du plafonnement des CP à 45€ / h.stg et du taux FNE en fonction de la catégorie entreprise (50% ou 60% ou 70%)
 - **Subvention FNE estimée sur rému = calcul automatique**
La subvention calculée tient compte du plafond de rémunération à 9€/h pour Mayotte / 12€/h pour les autres régions et du taux FNE en fonction de la catégorie entreprise (50% ou 60% ou 70%)
 - **La subvention FNE estimée totale € HT =** addition des 2 colonnes précédentes = subvention FNE qui sera retenue sur l'action.



Points de vigilance :

- La durée minimale doit être de 14h pour les actions individuelles et 7h pour les actions collectives AKTO (Espace Formation)
- La date de dépôt de la demande doit être préalable à la date de démarrage de l'action de formation
- En fonction de l'outil avec lequel le formulaire a été ouvert (lecteur PDF ou navigateur EDGE ou CHROME), les formules de calcul ne se mettent pas à jour instantanément, il faut cliquer une à plusieurs fois sur :



Cocher et décocher plusieurs fois pour valider ou mettre à jour les calculs sur chaque page



Page 5 – Plan global de financement et gestion de la contrepartie

Dans cette page, aucune case n'est à remplir par l'entreprise. Il ne s'agit que de formules automatiques pour récapituler le plan de financement retenu et aider à comprendre la prise en charge.

Coûts demandés (€ HT)			Assiette retenue pour le calcul la subvention FNE (€ HT)			Subvention FNE estimée (€ HT)			Contrepartie obligatoire sur l'assiette retenue pour le calcul de la subvention (€ HT)			Autre reste à charge correspondant à la part exclue de l'assiette de calcul de la subvention FNE (€ HT) ²		
CP	REMU	TOTAL	Sur CP	Sur REMU	TOTAL	Sur CP	Sur REMU	TOTAL	Sur CP	Sur REMU	TOTAL	Sur CP	Sur REMU	TOTAL
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



CP ET Rémunérations demandés par l'entreprise au réel	Assiette retenue tenant compte du plafonnement des CP à 45€/h et des rém à 9€/h pour Mayotte et 12€/h pour les autres régions	Montant de la subvention FNE retenue tenant compte des plafonnements CP et rem , ainsi que du taux d'intervention FNE	Contrepartie que l'entreprise devra nécessairement verser soit en mobilisant son conventionnel, soit en réalisant un versement volontaire à AKTO	Reste à charge sur la part exclue de l'assiette éligible au FNE = possibilité pour l'entreprise de laisser ou non cette part à AKTO sous forme de versements volontaires ou fonds conventionnels mais sans obligation
--	---	--	--	---

En fonction de l'outil avec lequel le formulaire a été ouvert (lecteur PDF ou navigateur EDGE ou CHROME), les formules de calcul ne se mettent pas à jour instantanément, il faut cliquer une à plusieurs fois sur :



Cocher et décocher plusieurs fois pour valider ou mettre à jour les calculs sur chaque page



Page 6 – liste des pièces à communiquer avec sa demande de prise en charge

Page 7 – Attestation sur l'honneur de l'entreprise

- Bien renseigner « je soussigné(e) » avec le nom du représentant légal qui signera également l'attestation
- Les montants des coûts totaux et du FNE sollicités se renseignent automatiquement en fonction des éléments renseignés dans les tableaux précédemment.
- **Cocher la première case** « j'atteste avoir pris connaissance... », les autres cases se cocheront automatiquement
- Compléter le lieu et la date de signature

!! la demande de subvention doit être datée avant le démarrage de la première action de formation

- Signature du représentant légal et cachet de l'entreprise

**PENSER A ENREGISTRER VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION
EN INDIQUANT DANS L'INTITULE LE NOM DE L'ENTREPRISE**