



## FICHE UTILISATEUR

### CLOTURE D'UN DOSSIER DE FINANCEMENT

1.	Profil .....	2
2.	Principe .....	2
3.	Déroulement.....	2
3.1.	Opération avec une aide principale.....	2
3.1.1.	Fiche 1 – Clôture d'un dossier avec une aide principale .....	3
3.2.	Opération avec une aide principale et une Surcharge Foncière.....	7
3.2.1.	Fiche 2 – Clôture d'un dossier avec Surcharge Foncière .....	7
3.3.	Opération avec Aide Principale – Surcharge Foncière et Prime d'insertion.....	13
3.3.1.	Fiche 3 – Clôture d'un dossier avec Surcharge Foncière et Prime d'Insertion.....	14
3.4.	Opération avec Aide Principale et Prime d'insertion.....	22
3.4.1.	Fiche 4 – Clôture d'un dossier avec Prime d'Insertion.....	22
3.5.	Opération avec Aide Principale et PLAI Adapté .....	28
3.5.1.	Fiche 5 – Clôture d'un dossier avec PLAI Adapté .....	28

## 1. Profil

- » Administrateur Local Etat
- » Instructeur Local Etat
- » Administrateur Local Délégué
- » Instructeur Local Délégué

## 2. Principe

La clôture d'une opération qui correspond à la fin d'une opération est faite dans Galion, à la réception par le gestionnaire des pièces justificatives nécessaires et notamment :

- de la D.A.T. Déclaration d'Achèvement des Travaux
- du décompte définitif des travaux des entreprises
- du plan de financement définitif de l'opération
- de la demande de solde

afin de saisir dans Galion les informations correspondantes réellement à la construction.

## 3. Déroulement

Plusieurs cas :

- » Opération avec une aide principale
- » Opération avec une aide principale et des aides complémentaires

### 3.1. Opération avec une aide principale

✳ La saisie du dossier de clôture se déroule en 5 phases – Voir la Fiche 1

- Phase 1 – Création du dossier de clôture
- Phase 2 - Saisie des informations techniques de clôture
- Phase 3 -Saisie de la décision de clôture
- Phase 4 – Saisie de la date de signature de la décision de clôture
- Phase 5 - Saisie du solde de l'opération

### 3.1.1. Fiche 1 – Clôture d'un dossier avec une aide principale

#### CREATION DU DOSSIER DE CLOTURE (phase 1)

» Pour pouvoir faire une clôture d'opération, la décision prévisionnelle doit être signée.

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

 **Nouvelle Recherche**

**Nature opération** : sélectionner la nature d'opération qui correspond à votre dossier de clôture

 **Rechercher**

 **le dossier à clôturer**

➤ **Rubrique « Clôture d'un dossier »**

 **Passage du dossier en type clôture**

#### SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE (phase 2)

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

\* TYPE DU DOSSIER : clôture

\* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : prévisionnel

\* ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel

 **de « Aides principales (clôture) »**

 **Modifier éventuellement votre dossier**

-   **Bilan** : pour vérifier si le dossier est correct
-   **Retour**
-   **Enregistrer**
-   **Imprimer**

## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE (phase 3)

### ➤ Rubrique « Décision »

✳ **ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE** : calculé/agrée

✳ **ETAT DE AIDE PRINCIPALE (clôture)** : non créée

### ➤ Rubrique « Décision »

  de « Aides principales (clôture) »

### **Onglet Plan de financement**

Le plan de financement peut éventuellement être modifié.

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0.

  **Contrôler**

» Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

### **Onglet Imputations**

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  **Valider**

  **Imprimer**

## SAISIE DE DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION DE CLOTURE (phase 4)

### ➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : éditée

↩  de la colonne signature de « aide principale (clôture) »

**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier

↩  Enregistrer

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE: contrôlé

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES DELAGATAIRES (phase 5)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les délégués.

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

### ➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée

↩  aide principale (clôture)

### **Onglet Paiement**

↩  Ajouter

**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde

↩  Enregistrer

» la saisie des paiements se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

» si les acomptes n'ont pas été saisis sur la décision prévisionnelle ils pourront être saisis sur la décision de clôture.

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES SERVICES DE L'ETAT (phase 5)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les services de l'Etat

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé**

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée**

↩  **aide principale (clôture)**

### **Onglet Services Faits**

↩  **Ajouter**

**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

↩  **Enregistrer**

» la saisie des services faits se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

### 3.2. Opération avec une aide principale et une Surcharge Foncière

\* La saisie du dossier de clôture se déroule en 7 phases – Voir Fiche 2

- Phase 1 – Création du dossier de clôture
- Phase 2 - Saisie des informations techniques de clôture de l'aide principale
- Phase 3 – Saisie des informations techniques de clôture de la Surcharge Foncière
- Phase 4 -Saisie de la décision de clôture de la Surcharge Foncière
- Phase 5 – Saisie de la décision de clôture de l'Aide Principale
- Phase 6 - Saisie de la date de signature des décisions de clôture Aide Principale et Surcharge Foncière
- Phase 7 - Saisie du solde de l'opération

#### 3.2.1. Fiche 2 – Clôture d'un dossier avec Surcharge Foncière

##### CREATION DU DOSSIER DE CLOTURE (phase 1)

» Pour pouvoir faire une clôture d'opération, vos décisions prévisionnelles doivent être signées.

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

  **Nouvelle Recherche**

**Nature opération** : sélectionner la nature d'opération qui correspond à votre dossier de clôture

  **Rechercher**

  **le dossier à clôturer**

➤ **Rubrique « Clôture d'un dossier »**

 **Passage du dossier en type clôture**

**SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE (phase 2)**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

\* TYPE DU DOSSIER : clôture

\* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : prévisionnel

\* ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel

\* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : prévisionnel

  de « **Aides principales (clôture)** »

 **Modifier éventuellement votre dossier**

  **Bilan** : pour vérifier si le dossier est correct

  **Retour**

  **Enregistrer**

  **Imprimer**

**SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE DE LA SURCHARGE FONCIERE (phase 3)**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

  de « **Surcharge foncière (clôture)** »

 **Modifier éventuellement votre dossier**

  **Bilan** : pour vérifier si le dossier est correct





 Retour



 Enregistrer



 Imprimer

## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DE SURCHARGE FONCIERE (phase 4)

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée**

✳ **ETAT DE SURCHARGE FONCIERE (clôture) : non créée**

  de « **Surcharge foncière (clôture)** »

### **Onglet Plan de financement**

Le plan de financement peut éventuellement être modifié

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  **Contrôler**

» Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

### **Onglet Imputations**

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  **Valider**

  **Imprimer**

## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE (phase 5)

### ➤ Rubrique « *Décision* »

✱ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée

✱ ETAT DE AIDE PRINCIPALE (clôture) : non créée

↩  de « *Aides principales (clôture)* »

### **Onglet Plan de financement**

Le plan de financement peut éventuellement être modifié.

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

↩  **Contrôler**

» Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

### **Onglet Imputations**

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

↩  **Valider**

↩  **Imprimer**

## SAISIE DE LA DATE DE SIGNATURE DES DECISIONS DE CLOTURE AIDE PRINCIPALE ET SURCHARGE FONCIERE (phase 6)

### ➤ Rubrique « *Décision* »

✱ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé

✱ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : éditée

✱ ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : éditée

  **de la colonne signature de « aide principale (clôture) »**

**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier

  **Enregistrer**

  **de la colonne signature de « Surcharge Foncière (clôture) »**

**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier

  **Enregistrer**

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE: contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : signée

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES DELAGATAIRES (phase 7)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les délégataires.

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : signée

  **aide principale (clôture)**

### **Onglet Paiement**

  **Ajouter**

**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde

  **Enregistrer**

  **Surcharge Foncière (clôture)**

### **Onglet Paiement**

  **Ajouter**

**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde

  **Enregistrer**

» la saisie des paiements se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

» si les acomptes n'ont pas été saisis sur la décision prévisionnelle ils pourront être saisis sur la décision de clôture.

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES SERVICES DE L'ETAT (phase 7)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les services de l'Etat

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

\* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé

\* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée

\* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : signée

  **aide principale (clôture)**

### **Onglet Services Faits**

  **Ajouter**

**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde



### **Onglet Services Faits**



**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde



» la saisie des services faits se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

### **3.3. Opération avec Aide Principale – Surcharge Foncière et Prime d'insertion**

✳ La saisie d'un dossier de clôture se déroule en 9 phases – Voir Fiche 3

- Phase 1 – Création du dossier de clôture
- Phase 2 - Saisie des informations techniques de clôture de l'aide principale
- Phase 3 – Saisie des informations techniques de clôture de la Surcharge Foncière
- Phase 4 – Saisie des informations techniques de clôture de la Prime d'Insertion
- Phase 5 -Saisie de la décision de clôture de la Surcharge Foncière
- Phase 6 -Saisie de la décision de clôture de la Prime d'Insertion
- Phase 7 – Saisie de la décision de clôture de l'Aide Principale

- Phase 8 - Saisie de la date de signature des décisions de clôture Aide Principale - Surcharge Foncière et Prime d'Insertion
- Phase 9 - Saisie du solde de l'opération

### 3.3.1. Fiche 3 – Clôture d'un dossier avec Surcharge Foncière et Prime d'Insertion

#### CREATION DU DOSSIER DE CLOTURE (phase 1)

» Pour pouvoir faire une clôture d'opération, vos décisions prévisionnelles doivent être signées.

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**



**Nature opération :** sélectionner la nature d'opération qui correspond à votre dossier de clôture














➤ **Rubrique « Clôture d'un dossier »**



#### SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE (phase 2)












➤ **Rubrique « Informations techniques »**

- \* TYPE DU DOSSIER : clôture
- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : prévisionnel
- \* ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel
- \* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : prévisionnel
- \* ETAT PRIME INSERTION en IDF (clôture) : prévisionnel

-   de « *Aides principales (clôture)* »
-  *Modifier éventuellement votre dossier*
-   **Bilan** : *pour vérifier si le dossier est correct*
-   **Retour**
-   **Enregistrer**
-   **Imprimer**






## SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE DE LA SURCHARGE FONCIERE (phase 3)

### ➤ *Rubrique « Informations techniques »*

-   de « *Surcharge foncière (clôture)* »
-  *Modifier éventuellement votre dossier*
-   **Bilan** : *pour vérifier si le dossier est correct*
-   **Retour**
-   **Enregistrer**
-   **Imprimer**

## SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE DE LA PRIME INSERTION (phase 4)

### ➤ *Rubrique « Informations techniques »*

-   de « *Prime Insertion en IDF (clôture)* »
-  *Modifier éventuellement votre dossier*
-   **Bilan** : *pour vérifier si le dossier est correct*



 Retour



 Enregistrer



 Imprimer

## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DE SURCHARGE FONCIERE (phase 5)

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE** : calculé/agrée

✳ **ETAT DE SURCHARGE FONCIERE (clôture)** : non créée

  de « **Surcharge foncière (clôture)** »

### **Onglet Plan de financement**

Le plan de financement peut éventuellement être modifié

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  **Contrôler**

» Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

### **Onglet Imputations**

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  **Valider**

  **Imprimer**



## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DE PRIME INSERTION (phase 6)

### ➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée

✳ ETAT DE PRIME INSERTION en IDF (clôture) : non créée

  de « Prime insertion (clôture) »

### Onglet Imputations

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  Valider

  Imprimer

## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE (phase 7)

### ➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée

✳ ETAT DE AIDE PRINCIPALE (clôture) : non créée

  de « Aides principales (clôture) »

### Onglet Plan de financement

Le plan de financement peut éventuellement être modifié.

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  Contrôler

» Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

### Onglet Imputations

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)



## SAISIE DE LA DATE DE SIGNATURE DES DECISIONS DE CLOTURE AIDE PRINCIPALE - SURCHARGE FONCIERE ET PRIME INSERTION (phase 8)

### ➤ Rubrique « Décision »

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : éditée
- \* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : éditée
- \* ETAT PRIME INSERTION en IDF(clôture) : éditée



**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier



**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier



**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier



- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE: contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : signée
- \* ETAT PRIME INSERTION en IDF (clôture) : signée

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES DELAGATAIRES (phase 9)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les délégataires.

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : signée
- \* ETAT PRIME INSERTION en IDF (clôture) : signée

↩  **aide principale (clôture)**

### Onglet Paiement

↩  **Ajouter**

**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde

↩  **Enregistrer**

↩  **Surcharge Foncière (clôture)**

### Onglet Paiement

↩  **Ajouter**

**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde



### **Onglet Paiement**



**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde



» la saisie des paiements se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

» si les acomptes n'ont pas été saisis sur la décision prévisionnelle ils pourront être saisis sur la décision de clôture.

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES SERVICES DE L'ETAT (phase 9)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les services de l'Etat

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : signée
- \* ETAT PRIME INSERTION en IDF (clôture) : signée



### Onglet Services Faits



**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde



### Onglet Services Faits



**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde



### Onglet Services Faits



**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant**: saisir le montant du solde



» la saisie des services faits se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

### 3.4. Opération avec Aide Principale et Prime d'insertion

✳ La saisie d'un dossier de clôture se déroule en 7 phases – Voir Fiche 4

- Phase 1 – Création du dossier de clôture
- Phase 2 - Saisie des informations techniques de clôture de l'aide principale
- Phase 3 – Saisie des informations techniques de clôture de la Prime d'Insertion
- Phase 4 -Saisie de la décision de clôture de la Prime d'Insertion
- Phase 5 – Saisie de la décision de clôture de l'Aide Principale
- Phase 6 - Saisie de la date de signature des décisions de clôture Aide Principale et de la Prime d'Insertion
- Phase 7 - Saisie du solde de l'opération

#### 3.4.1. Fiche 4 – Clôture d'un dossier avec Prime d'Insertion

##### CREATION DU DOSSIER DE CLOTURE (phase 1)

» Pour pouvoir faire une clôture d'opération, vos décisions prévisionnelles doivent être signées.

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

 **Nouvelle Recherche**

**Nature opération** : sélectionner la nature d'opération qui correspond à votre dossier de clôture

 **Rechercher**

 **le dossier à clôturer**

➤ **Rubrique « Clôture d'un dossier »**

 **Passage du dossier en type clôture**

**SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE (phase 2)**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

✳ **TYPE DU DOSSIER : clôture**

✳ **ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : prévisionnel**

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel**

✳ **ETAT PRIME INSERTION en IDF (clôture) : prévisionnel**

  **de « Aides principales (clôture) »**

 **Modifier éventuellement votre dossier**

  **Bilan** : pour vérifier si le dossier est correct

  **Retour**

  **Enregistrer**

  **Imprimer**

**SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE DE LA PRIME INSERTION (phase 3)**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

  **de « Prime Insertion en IDF (clôture) »**

 **Modifier éventuellement votre dossier**

  **Bilan** : pour vérifier si le dossier est correct

  **Retour**

  **Enregistrer**



## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DE PRIME INSERTION (phase 4)

### ➤ Rubrique « *Décision* »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée

✳ ETAT DE PRIME INSERTION en IDF (clôture) : non créée

  de « *Prime insertion (clôture)* »

### *Onglet Imputations*

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  **Valider**

  **Imprimer**

## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE (phase 5)

### ➤ Rubrique « *Décision* »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée

✳ ETAT DE AIDE PRINCIPALE (clôture) : non créée

  de « *Aides principales (clôture)* »

### *Onglet Plan de financement*

Le plan de financement peut éventuellement être modifié.

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0





Contrôler

» Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

### Onglet Imputations

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)



Valider



Imprimer

## SAISIE DE LA DATE DE SIGNATURE DES DECISIONS DE CLOTURE AIDE PRINCIPALE ET PRIME INSERTION (phase 6)

### ➤ Rubrique « Décision »

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : éditée
- \* ETAT PRIME INSERTION en IDF(clôture) : éditée



de la colonne signature de « aide principale (clôture) »

**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier



Enregistrer



de la colonne signature de « Prime Insertion en IDF(clôture) »

**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier



Enregistrer

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE: contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT PRIME INSERTION en IDF (clôture) : signée

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES DELAGATAIRES (phase 7)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les délégataires.

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

- ✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- ✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- ✳ ETAT PRIME INSERTION en IDF (clôture) : signée

↳  **aide principale (clôture)**

### **Onglet Paiement**

↳  **Ajouter**

**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde

↳  **Enregistrer**

↳  **Prime insertion en IDF (clôture)**

### **Onglet Paiement**

↳  **Ajouter**

**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde

↳  **Enregistrer**

» la saisie des paiements se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

» si les acomptes n'ont pas été saisis sur la décision prévisionnelle ils pourront être saisis sur la décision de clôture.

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES SERVICES DE L'ETAT (phase 7)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les services de l'Etat

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT PRIME INSERTION en IDF (clôture) : signée

↙  **aide principale (clôture)**

### **Onglet Services Faits**

↙  **Ajouter**

**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

↙  **Enregistrer**

↙  **Prime Insertion en IDF (clôture)**

### **Onglet Services Faits**

↙  **Ajouter**

**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

↙  **Enregistrer**

» la saisie des services faits se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

### 3.5. Opération avec Aide Principale et PLAI Adapté

✳ La saisie d'un dossier de clôture se déroule en 7 phases – Voir Fiche 5

- Phase 1 – Création du dossier de clôture
- Phase 2 - Saisie des informations techniques de clôture de l'aide principale
- Phase 3 – Saisie des informations techniques de clôture du PLAI Adapté
- Phase 4 -Saisie de la décision de clôture du PLAI Adapté
- Phase 5 – Saisie de la décision de clôture de l'Aide Principale
- Phase 6 - Saisie de la date de signature des décisions de clôture Aide Principale et PLAI Adapté
- Phase 7 - Saisie du solde de l'opération

#### 3.5.1. Fiche 5 – Clôture d'un dossier avec PLAI Adapté

##### CREATION DU DOSSIER DE CLOTURE (phase 1)

» Pour pouvoir faire une clôture d'opération, vos décisions prévisionnelles doivent être signées.

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

 **Nouvelle Recherche**

**Nature opération** : sélectionner la nature d'opération qui correspond à votre dossier de clôture

 **Rechercher**

 **le dossier à clôturer**

➤ **Rubrique « Clôture d'un dossier »**

 **Passage du dossier en type clôture**

**SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE (phase 2)**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

- \* **TYPE DU DOSSIER : clôture**
- \* **ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : prévisionnel**
- \* **ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel**
- \* **ETAT PLAI ADAPTE (clôture) : prévisionnel**

  **de « Aides principales (clôture) »**

 **Modifier éventuellement votre dossier**

  **Bilan** : **pour vérifier si le dossier est correct**

  **Retour**

  **Enregistrer**

  **Imprimer**

**SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES DE CLOTURE Du PLAI Adapté (phase 3)**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

  **de « PLAI Adapté (clôture) »**

 **Modifier éventuellement votre dossier**

  **Bilan** : **pour vérifier si le dossier est correct**

  **Retour**



 **Enregistrer**



 **Imprimer**

## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DU PLAI Adapté (phase 4)

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée**

✳ **ETAT DE PLAI ADAPTE (clôture) : non créée**

➤  **de « PLAI Adapté (clôture) »**

### **Onglet Plan de financement**

Le plan de financement peut éventuellement être modifié

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

➤  **Contrôler**

» Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

### **Onglet Imputations**

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

➤  **Valider**

➤  **Imprimer**

## SAISIE DE LA DECISION DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE (phase 5)

### ➤ Rubrique « *Décision* »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée

✳ ETAT DE AIDE PRINCIPALE (clôture) : non créée

↩  de « *Aides principales (clôture)* »

### **Onglet Plan de financement**

Le plan de financement peut éventuellement être modifié.

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

↩  **Contrôler**

» Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

### **Onglet Imputations**

**Signataire** : vous pouvez saisir un signataire

**Exercice** : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

**Nomenclature** : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

↩  **Valider**

↩  **Imprimer**

## SAISIE DE LA DATE DE SIGNATURE DES DECISIONS DE CLOTURE AIDE PRINCIPALE ET DU PLAI ADAPTE (phase 6)

### ➤ Rubrique « *Décision* »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : éditée

✳ ETAT PLAI ADAPTE(clôture) : éditée

  **de la colonne signature de « aide principale (clôture) »**

**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier

  **Enregistrer**

  **de la colonne signature de « PLAI Adapté (clôture) »**

**Date de signature** : saisir la date de signature de la décision papier

  **Enregistrer**

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE: contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT PLAI ADAPTE (clôture) : signée

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES DELAGATAIRES (phase 7)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les délégués.

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

- \* ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- \* ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- \* ETAT PLAI ADAPTE (clôture) : signée

  **aide principale (clôture)**

**Onglet Paiement**

  **Ajouter**

**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde





### **Onglet Paiement**



**Date** : de la demande de paiement ou du mandatement

**Libellé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

**Type** : solde



» la saisie des paiements se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

» si les acomptes n'ont pas été saisis sur la décision prévisionnelle ils pourront être saisis sur la décision de clôture.

## SAISIE DU SOLDE DE L'OPERATION – POUR LES SERVICES DE L'ETAT (phase 7)

La saisie du solde décrite ci-après concerne les services de l'Etat

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE** : contrôlé

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture)** : signée

✳ **ETAT PLAI Adapté (clôture)** : signée



### **Onglet Services Faits**



**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

  **Enregistrer**

  **PLAI Adapté (clôture)**

### **Onglet Services Faits**

  **Ajouter**

**Date comptable** : de la demande de paiement

**Texte associé** : solde opération

**Montant** : saisir le montant du solde

  **Enregistrer**

**» la saisie des services faits se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle**