



FICHE UTILISATEUR

Saisir un dossier « Etude »

A)° Saisie du dossier et de la décision de financement

1. La saisie du dossier s'effectue en 4 phases – Voir la Fiche 1

- Phase 1 - Création du dossier
 - Saisie des informations générales
 - Saisie de l'adresse
 - Sélectionner l'aide
- Phase 2 - Saisie des informations techniques
- Phase 3 - Saisie de la décision de financement
- Phase 4 - Saisie des paiements

2. Informations complémentaires

- La saisie des champs précédés d'un * est obligatoire
- L'adresse du dossier est obligatoire (sans adresse la création de la décision de financement ne sera pas possible)
- Si le Maître d'Ouvrage n'existe pas il faut envoyer un message au bureau PH4 qui se chargera de le créer dans le référentiel de l'application Galion Web
ph4.dgaln@developpement-durable.gouv.fr
- Les différents Etats d'un dossier – Voir la Fiche 2

- Comment visualiser les informations techniques ou une décision de financement d'un dossier – Voir la Fiche 3
- Comment éditer les informations techniques ou la décision de financement d'un dossier – Voir la Fiche 4

FICHE 1 – SAISIR UN DOSSIER « ETUDE »

CREATION DU DOSSIER DE FINANCEMENT (phase 1)

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Descriptions : saisir le libellé du dossier

Types : pré-prévisionnel

Nature d'opération : Sélectionner « Etude » dans la liste déroulante

Date : la date du jour s'affiche par défaut, elle peut être modifiée

Commune : sélectionner la commune avec **Assistant**

Maître d'ouvrage : sélectionner le maître d'ouvrage avec **Assistant**

Comment utiliser l'assistant pour sélectionner la commune

Libellé de la commune : saisir le nom de la commune

Département : choisir dans la liste déroulante le département correspondant

  **Rechercher**

  pour sélectionner la commune

ou

Code commune : saisir le numéro INSEE de la commune

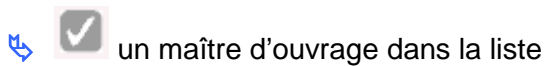
  **Rechercher**

  pour sélectionner la commune

Comment utiliser l'assistant pour sélectionner le Maître d'Ouvrage

Famille : sélectionner une famille dans la liste déroulante

Département : sélectionner le département du siège social du M.O.



» Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué (**ce numéro apparaît dans le cadre « caractéristiques du dossier, ligne code description »**)



Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : saisir l'adresse

CP : saisir le code postal

Bureau distributeur : saisir la commune



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner ETU_HAB – Etude Habitat



Réglementation : ETU_HAB – Etude Habitat



Barème : sélectionner le barème proposé – le barème doit correspondre à l'année de financement du dossier.



SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES (phase 2)

➤ Rubrique « Informations Techniques »

✳ ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Prévisionnel



Tableau « Données générales du dossier étude »

Type d'opération : sélectionner le type d'opération (voir les instruction de la note du 8 Mars 2011 – page 14)



Tableau « Travaux Etude habitat »

Coût total des travaux HT : saisir le montant des travaux H.T.

Coût TVA : saisir le montant de la TVA



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l'assiette de subvention

Affichage du Taux calculé maximum

Affichage du montant calculé de la subvention maximum

* Vous pouvez minorer la subvention calculée

Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant

Taux modifié : saisir le taux




Pour modifier le montant


Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : saisir le montant



pour voir si votre dossier est correct

Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

* Vous pouvez imprimer les « informations techniques » de votre dossier



SAISIE DE LA DECISION DE FINANCEMENT (phase 3)

➤ Rubrique « Décision »

* ETAT DU DOSSIER : « calculé/agrée » pour pouvoir saisir les décisions de financement

* ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créée



Onglet Opération et subventions

Affichage dans le cadre subventions des « prix de revient » « assiette » « taux » « montant de la subvention »

Onglet Plan de Financement

✳ Il faut saisir le plan de financement de l'opération

Cadre Subventions

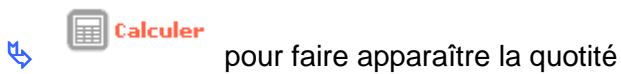
La subvention Etat s'affiche

Vous pouvez saisir d'autres subventions



Produit de financement : sélectionner le financeur dans la liste déroulante

Montant : saisir le montant de la subvention



pour faire apparaître la quotité



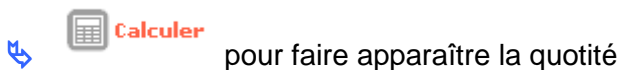
Cadre Prêts

Vous pouvez saisir un ou plusieurs prêts



Produit de financement : sélectionner le financeur dans la liste déroulante

Montant : saisir le montant du prêt



pour faire apparaître la quotité



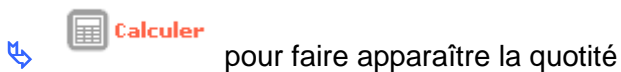
Cadre Fonds Propre

Vous pouvez saisir des fonds propres



Produit de financement : Fonds propres

Montant : saisir le montant des fonds propres



pour faire apparaître la quotité



Cadre Récapitulatif

» Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



» Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputation »

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : l'exercice en cours s'affiche automatiquement

Nomenclature : sélectionner la nomenclature qui correspond à votre dossier ou à votre budget.

Visa spécifique: ne rien saisir



LA SAISIE DU DOSSIER EST TERMINEE

Vous pouvez ensuite imprimer la décision de financement



Comment saisir la date de signature de la décision

➤ **Rubrique « Décisions »**

✱ **ETAT DU DOSSIER** : Contrôlé

✱ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Editée



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



SAISIE DES PAIEMENTS (phase 4)

▶▶ La saisie des paiements se fera en liaison avec le logiciel CHORUS qui sera mis prochainement en production.

▶▶ Des informations vous seront envoyées à ce moment là.

FICHE 2 - LES DIFFERENTS ETAT D'UN DOSSIER DE FINANCEMENT

LES DIFFERENTS ETATS

L'état donne des indications sur l'avancement de l'instruction dans Galion

Etat :

- Prévisionnel
 - Dossiers créés sans informations techniques et sans décision
 - Calculé/agréé
 - Dossiers avec informations techniques mais sans décision
 - Contrôlé
 - Dossiers avec informations techniques et décisions
 - Clos
 - Dossiers complètement terminés - tous les paiements sont saisis
- Attention : un dossier clos n'est plus modifiable.**

FICHE 3 – VISUALISER LES INFORMATIONS TECHNIQUES ET LA DECISION DE FINANCEMENT D'UN DOSSIER

COMMENT RECHERCHER LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**



Nature opération : Etude



➤ **Rubrique « Informations techniques »**



COMMENT RECHERCHER LA DECISION DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**



Nature opération : Etude



➤ **Rubrique « Décisions »**



FICHE 4 - EDITER LES INFORMATIONS TECHNIQUES DU DOSSIER OU LA DECISION DE FINANCEMENT

COMMENT EDITER LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion des dossiers »*

  **Nouvelle Recherche**

Nature opération : Etude

  **Rechercher**

  **de votre dossier**

➤ *Rubrique « Informations techniques »*

  **Aides Principales**

  **Imprimer**

COMMENT EDITER LA DECISION DE FINANCEMENT

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion des dossiers »*

  **Nouvelle Recherche**

Nature opération : Etude

  **Rechercher**

  **de votre dossier**

➤ **Rubrique « Décisions »**

  **Aides principales**

Onglet imputation

  **Imprimer**