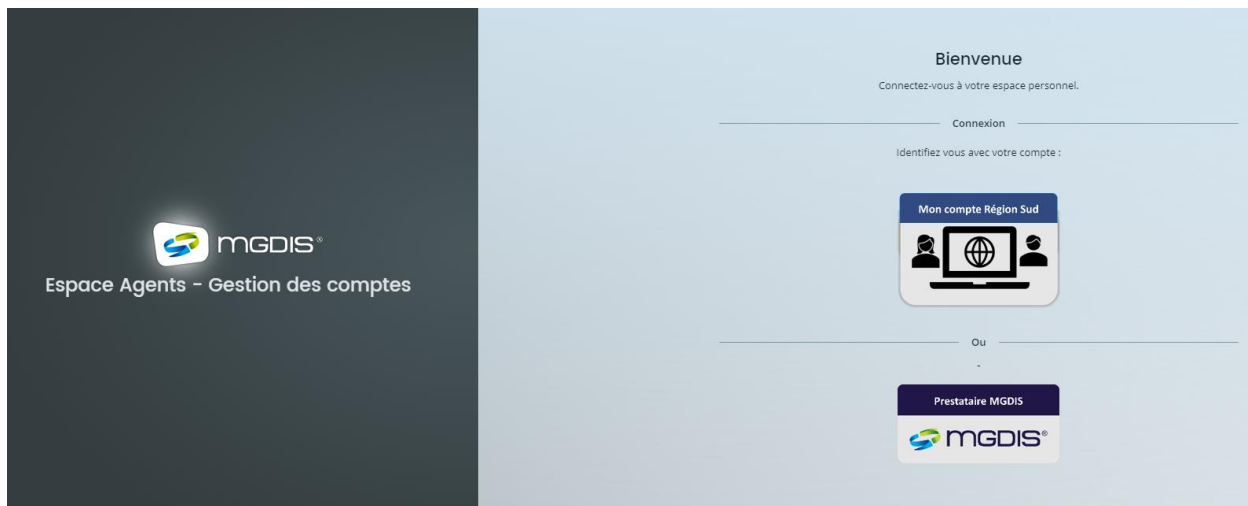


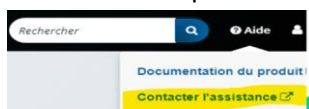
# Demandes de subvention dématérialisées

## Volet Décision

## Guide Agents



Pour toute question, vous pouvez contacter le Centre Relation Usagers de MGDIS (CRU) depuis l'Espace Agent en cliquant sur le bouton « Aide » puis « Contacter l'assistance »



# SOMMAIRE

## Table des matières

1. Le vote du dossier .....	3
Le plan de financement programmé.....	3
Initiale votée le « <i>date</i> » .....	3
La caducité .....	5
Intervenants sur le dossier.....	6
Délibération et d'engagement juridique .....	6
2. La notification de la décision .....	6
3. La notification de l'acte attributif .....	8
La notification unitaire d'un arrêté.....	8
La notification unitaire d'une convention type .....	10
La notification unitaire d'une convention particulière .....	11
La notification en masse des arrêtés .....	11
4. La notification de l'irrecevabilité ou du rejet.....	12

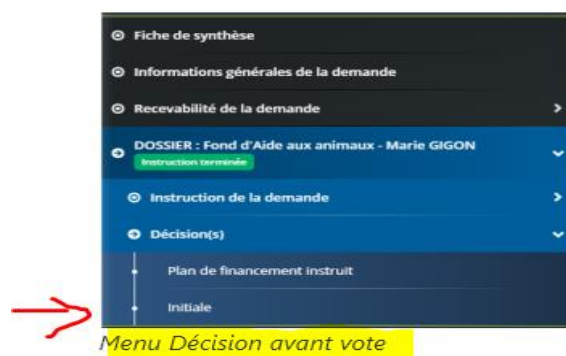
## 1. Le vote du dossier

Lorsque la subvention est votée, le statut est mis à jour « Votée ». La rubrique « Décision(s) » est mise à jour. Les changements concernent :

### Le plan de financement programmé

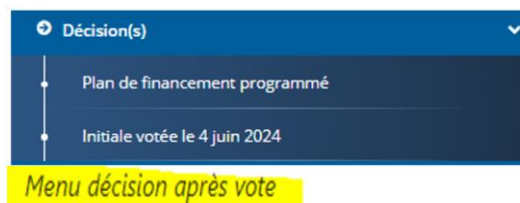
#### - Avant vote :

- Plan de financement instruit
- Initiale



#### Puis, après le vote :

- Plan de financement programmé
- Initiale votée le {date du vote}



### Initiale votée le « date »

La décision « Favorable » et le montant voté sont automatiquement renseignés et ne sont pas modifiables.

Initiale votée le 4 juin 2024

Caractéristiques

Instance délibérante	BLL - Commission permanente Formations 2024
Exercice budgétaire *	2024
Montant proposé	2 170,00 €
Décision *	Favorable
Date de décision *	04/06/2024
Montant voté *	2 170,00 €
Note	



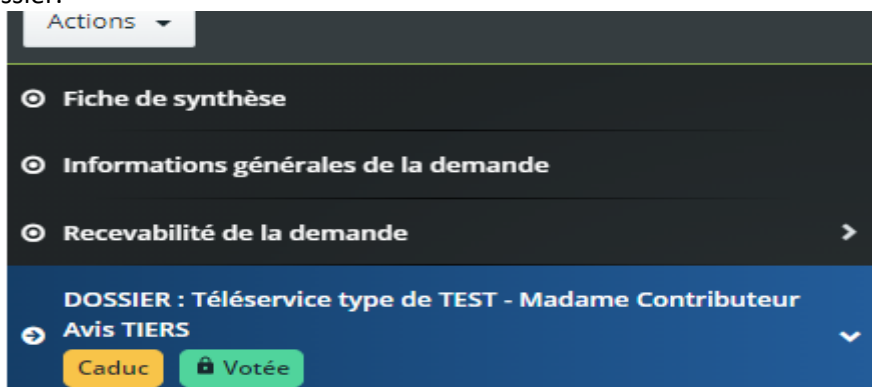
## La caducité

Lorsque la décision du Conseil régional relative à un dossier est enregistrée, la date de caducité est calculée automatiquement. Cette date est affichée sur la page décision du dossier dans la section « Caducité », en dessous de la section « Caractéristiques ».

Elle est calculée de la façon suivante : le délai de validité est paramétré sur le téléservice et est reporté sur le dossier : il est exprimé en mois : 24 mois ou 60 mois et en année : 2 ans ou 5 ans. La date de caducité = date de la décision + délai de validité.

Délai de validité	24 Mois
Délai de validité (Années)	2 Ans

Pour information, lorsque le dossier est considéré comme caduc, un indicateur sera affiché dans le menu du dossier, à côté du statut du dossier.



The screenshot shows a menu with the following items: 'Fiche de synthèse', 'Informations générales de la demande', 'Recevabilité de la demande', and 'DOSSIER : Téléservice type de TEST - Madame Contributeur'. Below these is 'Avis TIERS' with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'Caduc' (yellow) and 'Votée' (green).



Cet indicateur n'existe pas dans la recherche des dossiers, mais le tableau « Dossiers caducs » me permet de suivre les dossiers. En cliquant sur le filtre « Date de caducité », je peux filtrer tous les dossiers votés et caducs aujourd'hui en sélectionnant « Est inférieur ou égale à » puis la date du jour :



The screenshot shows a search interface for 'Demandes de financement - Dossiers caducs (CSO5i4JH6)'. It features a table with columns: 'Référence administrative - Demande', 'Statut libellé - Demande', 'Date de caducité', 'Commentaire de caducité', and 'Date de prorogation de caducité'. A filter dropdown is open over the 'Date de caducité' column, showing options: 'Est inférieur ou éga...', '03/09/2024', 'Et', and 'Est égal à'. Buttons for 'Filtre' and 'Effacer' are at the bottom of the filter.

Référence administrative - Demande	Statut libellé - Demande	Date de caducité	Commentaire de caducité	Date de prorogation de caducité
00000001	Votée			
00000004	Votée			
00000008	Votée			
00000010	Votée			
00000012	Votée			
00000014	Votée			
00000016	Votée			
00000018	Votée			

## Intervenants sur le dossier

Sur ce volet, je peux indiquer le nom de la personne qui prendra en charge les paiements. En saisissant les 1<sup>ère</sup> lettres du nom, la liste déroulante s'affiche.

Intervenants sur le dossier

Référent des paiements

Michele **BELGACEM**  
 Stéphanie Cabelguen

## Délibération et d'engagement juridique

Je peux constater que la vignette « Informations de la délibération externe » est mise à jour automatiquement et complétée notamment du numéro de délibération (« Numéro d'acte »).

• Délibération et engagement juridique

Référence de la délibération

Date de la délibération

Numéro du rapport : 42219

Référence de l'engagement juridique

Date d'engagement juridique

Informations de la délibération externe

Rapport et délibération(s)

Informations du rapport

N° du rapport : 42219

Titre : Recette mutualisée

Date de séance : 01/06/2024

Type de séance : AP

Secteur : Finances

Nature de l'acte : DELIBERATION

Numéro d'acte :

Date du rendu exécutoire :

• Délibération et engagement juridique

Référence de la délibération

Date de la délibération

Numéro du rapport : 42591

Référence de l'engagement juridique

Date d'engagement juridique

Informations de la délibération externe

Rapport et délibération(s)

Informations du rapport

Titre du rapport : Test Interface DLYC

Date de séance : 01/07/2024

Type de séance : AP

Secteur : Administration générale

Nature de l'acte : DELIBERATION

Numéro d'acte : 24-0001

Date du rendu exécutoire : 15/06/2024

## 2. La notification de la décision



**ATTENTION**

**Cette fonctionnalité ne doit pas être utilisée.**

• Notification de la décision

Date de notification

^ Notification de décision

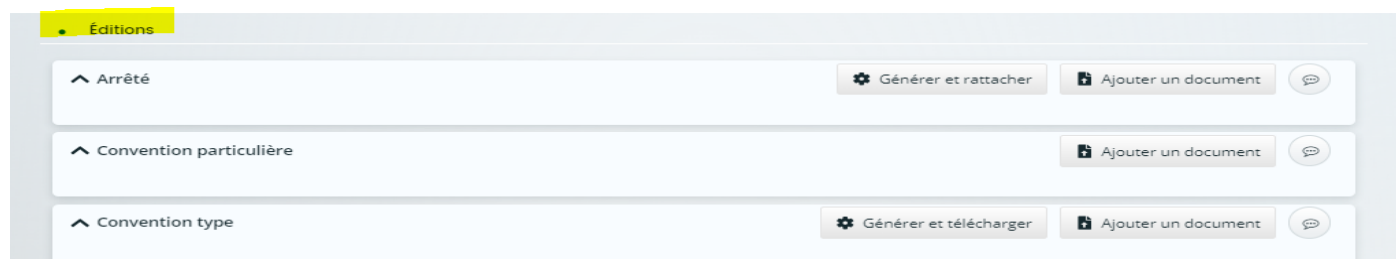


### 3. La notification de l'acte attributif

- Génération des actes unité (oui) ou masse (ok mars)
- Notification ou Publication unité (oui) ou masse (MGDIS et ok octobre)
- Récupération les documents connus pour les envoyer dans ASTRE GF unité (oui) ou masse (non MGDIS)

#### La notification unitaire d'un arrêté

Dans la partie « Editions », il convient de générer l'arrêté attributif en cliquant sur « Générer et rattacher » en fonction de l'acte attributif sélectionné lors de l'instruction de la demande.

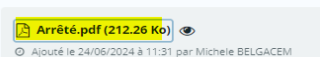


Je clique sur « Générer et rattacher »



Un document se génère.

Quand je clique sur le lien, un PDF s'ouvre.



Il inclut la lettre d'accompagnement, l'arrêté et l'éventuelle(s) condition(s) particulière(s).

République française



**RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

projet Mjdis  
Tel : 01 23 45 67 89

**Madame Jeanine LOPEZ**  
Maire  
HOTEL DE VILLE  
QUAI DU PORT  
13004 MARSEILLE 4E ARRONDISSEMENT

Marseille, le 24 juin 2024

Objet : Notification de l'arrêté attributif de la subvention n°00002227-1 - Délibération n°

Madame,

Sur proposition de Renaud MUSELIER, Président de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, l'Assemblée régionale réunie le 04/06/2024 a voté en faveur de votre établissement, pour le dossier n° 00002227-1, une subvention d'un montant de 2 170,00 euros.

Je vous prie de trouver, ci-joint, l'arrêté attributif modificatif de cette subvention, qui précise les dispositions réglementaires relatives au versement de l'aide régionale.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Raphaële SIMEONI

PJ : Arrêté attributif  
Hôtel de Région



**RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

**ARRETE ATTRIBUTIF D'UNE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT POUR L'ACQUISITION DE BIENS IMMEUBLES, DE TERRAINS ET LA REALISATION DE TRAVAUX**

**DOSSIER 00002227-1**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL**

VU Le Code général des collectivités territoriales ;

VU Le règlement budgétaire et financier du Conseil régional ;

VU La délibération n° du Conseil Régional ou de la Commission permanente du 04/06/2024

**ARRETE**

**ARTICLE 1 – Objet, bénéficiaire et montant de la subvention**

Une subvention d'investissement de 2 170,00 € est attribuée à :  
COMMUNE DE MARSEILLE  
HOTEL DE VILLE  
QUAI DU PORT  
13004 MARSEILLE 4E ARRONDISSEMENT

pour la réalisation du projet suivant :  
B.L. – Inscr. : 03090 Aprem

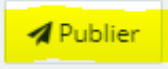
imputé au budget régional aux chapitre et article 77495 - SUBV FONCT PERSONNES DT PRIVE.

Le montant de cette subvention est établi pour un montant subventionnable de 21700 € HT correspondant à l'assiette des dépenses éligibles, c'est-à-dire le

Hôtel de Région - 27, place Jules-Guesde - 13481 Marseille cedex 20 - téléphone 04 91 57 50 57 - télécopie 04 91 57 51 51

Après vérification, je peux alors notifier la subvention au bénéficiaire en cliquant sur « Publier »



Publication sur l'espace de l'usager



L'adresse mail du dépositaire est automatiquement affichée. Je peux la modifier au besoin. Puis je clique sur « Publier et notifier ».



Publication sur l'espace de l'usager


Destinataire \*

Une fois publié, j'ai la confirmation de la publication coté bénéficiaire.


Arrêté ⓘ






Ajouté le 24/06/2024 à 11:31 par Michele BELGACEM

Description

Publication sur l'espace de l'usager


Publié le 24/06/2024 à 11:42 par Michele BELGACEM


Dépublier

Il reçoit un mail qui l'invite à cliquer sur un lien pour prendre connaissance du document qui lui a été publié sur son espace.

Région Sud - Notification : un document est disponible sur l'espace usager.

From: noreply@mgdis.fr  
To: florian-usager@mail.com

Bonjour,

Vous avez reçu un nouveau document : Arrêté. Celui-ci est disponible dans la section "mes documents reçus" de l'Espace Usager. Pour y accéder rapidement [cliquez sur ce lien](#).

Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'informations que vous jugeriez utiles.



Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Hôtel de Région – 27 Place Jules Guesde – 13481 Marseille cedex 20

[www.maregionsud.fr](http://www.maregionsud.fr)

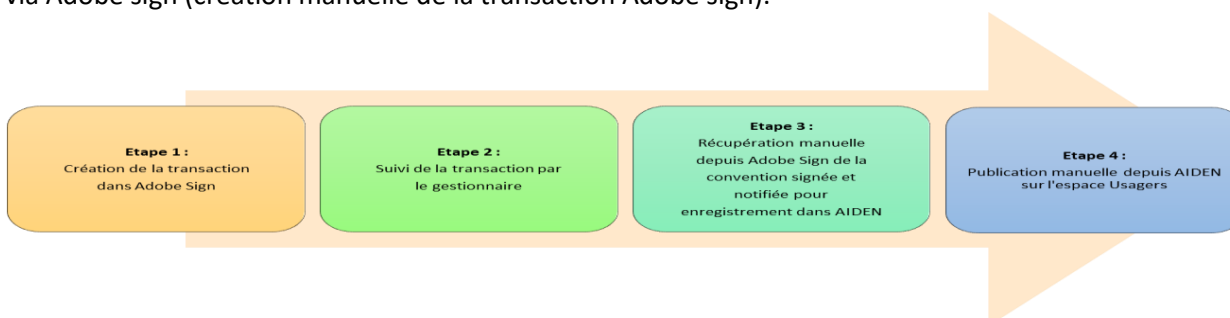
Personne en charge de la demande d'aide :  
Michele BELGACEM

## La notification unitaire d'une convention type

Dans la partie « Editions », il convient de générer la convention type en cliquant sur « Générer et rattacher » en fonction de l'acte attributif sélectionné lors de l'instruction de la demande.



La convention type doit ensuite être envoyée au bénéficiaire et au Président de la Région pour signature électronique via Adobe sign (création manuelle de la transaction Adobe sign).

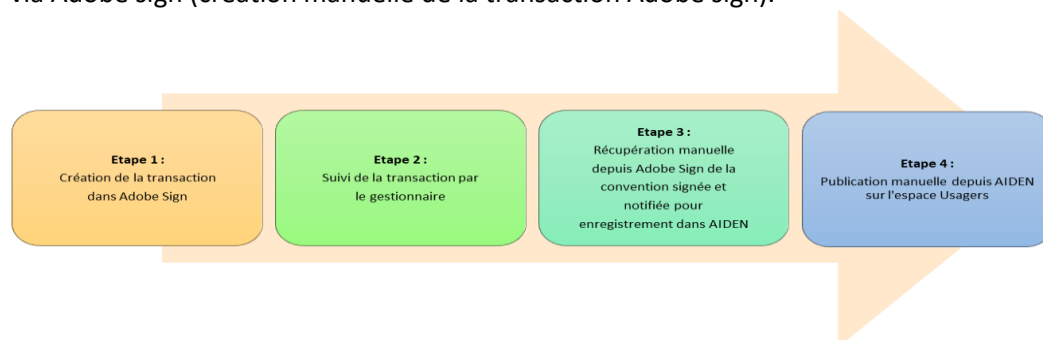


Dès signature par toutes les parties, le PDF de la convention signée doit être ajouté dans AIDEN en cliquant sur « Ajouter une nouvelle version » puis publiée.

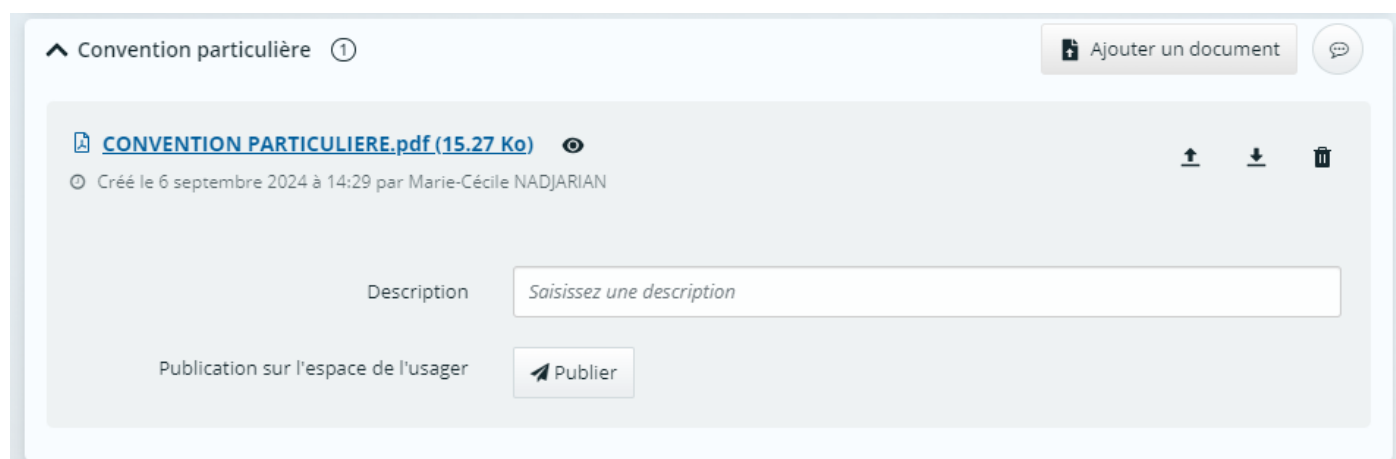


## La notification unitaire d'une convention particulière

La convention particulière doit être envoyée au bénéficiaire et au Président de la Région pour signature électronique via Adobe sign (création manuelle de la transaction Adobe sign).



Dès signature par toutes les parties, le PDF de la convention signée doit être ajouté dans AIDEN puis publié.



Convention particulière ①

Ajouter un document

**CONVENTION PARTICULIERE.pdf (15.27 Ko)**

Créé le 6 septembre 2024 à 14:29 par Marie-Cécile NADJARIAN

Description

Publication sur l'espace de l'utilisateur

### NE PAS OUBLIER

aller sur l'écran de décision **sur chaque dossier** "Pièces justificatives de la décision envoyée vers la gestion financière" **et récupérer les documents connus : AIDEN récupère automatiquement les actes et les documents positionnés sur l'instance et les met sur l'engagement ; Pas de TTM prévu pour l'instant (A financer)**

**3 – sur chaque dossier** envoyer les PJ en GF sur l'engagement (Arrêtés, délibération, T6) - **Pas de TTM prévu pour l'instant (A financer)**

## La notification en masse des arrêtés

La notification en masse, appelée aujourd'hui le traitement par lot de la notification, sera fonctionnelle pour la session de Mars 2025. Le guide sera mis à jour prochainement.

#### 4. La notification de l'irrecevabilité ou du rejet

Le Règlement Budgétaire et Financier détermine les motifs d'irrecevabilité ou de rejet des demandes de subvention :

- Elle a été déposée hors délais, c'est-à-dire en dehors du calendrier de dépôt s'il en existe un ;
- Elle n'a pas été complétée par le bénéficiaire dans les deux mois qui suivent l'envoi d'une demande de pièces complémentaires ;
- Elle ne relève d'aucun cadre d'intervention régional ;
- Lorsque la subvention présente un caractère d'illégalité (exemple : subvention d'un culte) ;
- Si le porteur de projet n'a pas produit toutes les pièces justifiant de la conformité des dépenses à l'objet des subventions précédemment reçues et arrivées à caducité ;
- Dans l'hypothèse d'un ou plusieurs titres de recettes émis par le Conseil régional à l'encontre du porteur de projet et en cours de recouvrement (à l'exception des titres de recettes faisant l'objet d'un échéancier de paiement conclu avec le Payeur régional) ;
- Si l'intégralité de l'enveloppe budgétaire allouée au dispositif ou au cadre d'intervention concerné est consommée à la date d'instruction du dossier. En ce cas, il appartiendra au demandeur de déposer une nouvelle demande de subvention sur l'exercice budgétaire suivant.

Une demande de subvention peut également être rejetée par la Région.

Ces modèles de courriers sont disponibles dans le module « Éditions » d'AIDEN, sous le volet « Décisions ».

Il convient de cliquer sur le bouton « Générer » et de choisir s'il s'agit d'un courrier d'irrecevabilité ou de rejet. Suivant le motif d'irrecevabilité ou de rejet sélectionné en phase d'instruction, le courrier se génère automatiquement.

##### Procédure pour les courriers ne devant pas être visés par le Cabinet :

Les courriers doivent être générés par les services et signés par la personne habilitée (Directeur général adjoint, Directeur, Chef de service administratif et financier).

Dès signature, les services devront les notifier via AIDEN, afin que les demandeurs concernés puissent être informés au plus tôt de la suite réservée à leur demande.



### Procédure pour les courriers devant être visés par le Cabinet

Les courriers doivent être générés par les services avec pour signataire la personne habilitée (Directeur général adjoint, Directeur, Chef de service administratif et financier).

Ils suivent ensuite la procédure habituelle : transmission en PDF à la Direction Générale des Services pour validation par le Cabinet, via l'adresse : [SecretariatGeneralDesServices@maregionsud.fr](mailto:SecretariatGeneralDesServices@maregionsud.fr) (objet du mail : « Lettres de rejet - NOM de la direction et de la DGA »). En cas d'envoi multiple, les courriers doivent être regroupés en un seul document PDF.

Ces courriers devront ensuite être signés si les projets de lettres sont validés par le Cabinet ou modifiés pour tenir compte des remarques du Cabinet.

Dès signature, ils devront être notifiés par les services via AIDEN afin que les demandeurs concernés puissent être informés au plus tôt de la suite réservée à leur demande.

Un état de suivi de traitement de ces courriers sera produit mensuellement par le service des Subventions.

### Cas spécifiques nécessitant une consultation juridique

Pour les dossiers ne pouvant être légalement subventionnés (subvention demandée par une association politique, subvention destinée à la célébration d'un culte), il est nécessaire de consulter le Service Juridique avant de rejeter ces dossiers, afin de traiter chacun d'entre eux au cas par cas.