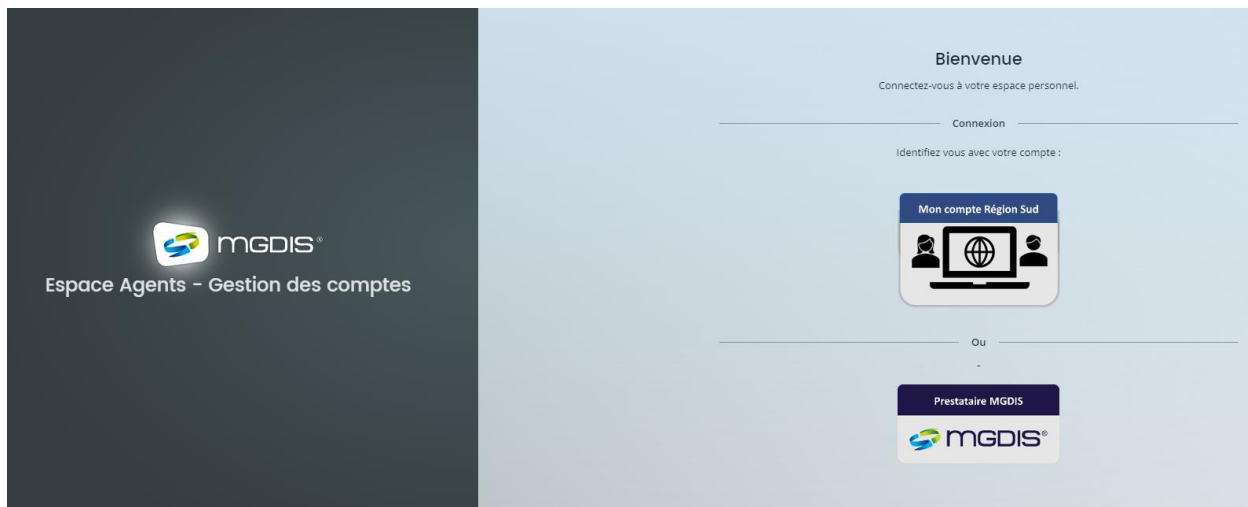


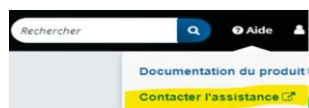
Demandes de subvention dématérialisées

Volet Instruction

Guide Agents



Pour toute question, je peux 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

Présentation générale du Portail AIDEN	4
1. Pour accéder au Portail AIDEN Espace Agents.....	4
2. Mon espace personnel.....	4
3. Quelles subventions sont concernées par le dépôt sur le Portail AIDEN ?.....	9
4. Les demandes de financement à prendre en charge.....	9
Prendre en charge une demande de financement	14
1. Le « refus de prise en charge »	17
2. La « Prise en charge »	17
3. Le « Transfert » ou « Affectation à un autre agent ».....	18
La Recevabilité	21
1 - Pièces justificatives	23
Conformité des pièces justificatives	23
Commentaires.....	24
Ajout d'un document	24
Suppression d'un document	24
Téléchargement d'un document	24
2 – Editions.....	25
3 – Domiciliation bancaire	25
4 - Critères analytiques	26
5 - Les différentes contributions	27
6 - Les annotations	28
7 - Les demandes liées	29
8 - Les échanges de la demande	30
9 - Recevabilité.....	31
L'instruction par le service	33
1. Informations d'instruction	33

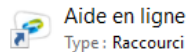
Informations d’instruction et intervenants sur le dossier	35
Informations complémentaires d'instruction	36
2. Dépenses non éligibles.....	39
3. Le plan de financement.....	40
4. Le calcul de l’aide	41
5. Imputation budgétaire.....	44
6. Les avis	44
Avis technique instructeur	45
7. L’avis d’instruction	46
PRESENTATION DES DOSSIERS AU VOTE	49
Préparation PRE-CET et arbitrages.....	49
Rattachement des dossiers à un rapport POS ACTES	53
Détachement de dossiers à un rapport POS ACTES.....	59

PRESENTATION GENERALE DU PORTAIL AIDEN

Ce guide détaille les modalités d'instruction par les directions d'une demande de subvention dématérialisée sur le nouveau Portail AIDEN /Espace Agents.

1. Pour accéder au Portail AIDEN Espace Agents

J'accède au Portail AIDEN depuis « Mes applications ».



Les droits qui m'ont été attribués par la DSIPN me permettront d'accéder à la plateforme et de retrouver les éventuels dossiers déposés par des usagers sur le dispositif que je gère.

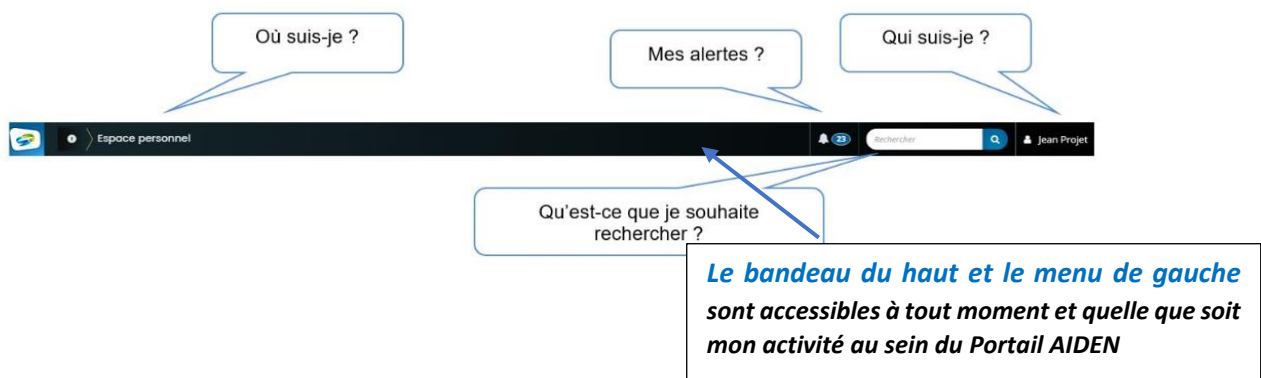
En cas de difficulté de connexion ou d'identification, je peux contacter l'assistance CRU (un support « Présentation Assistance Agents est à votre disposition).

2. Mon espace personnel

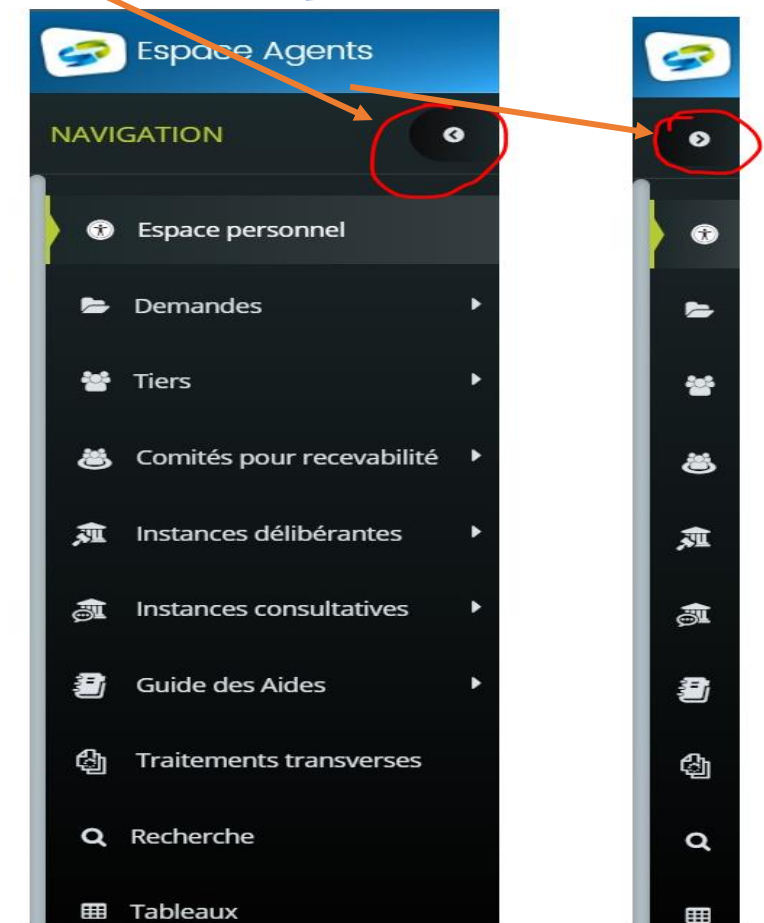
Une fois connecté au Portail, je me trouve sur mon « Espace personnel ».

Dans cet écran, le bandeau du haut me permet de :

- me situer dans l'application ;
- rechercher une information ;
- visualiser mes notifications(alertes).



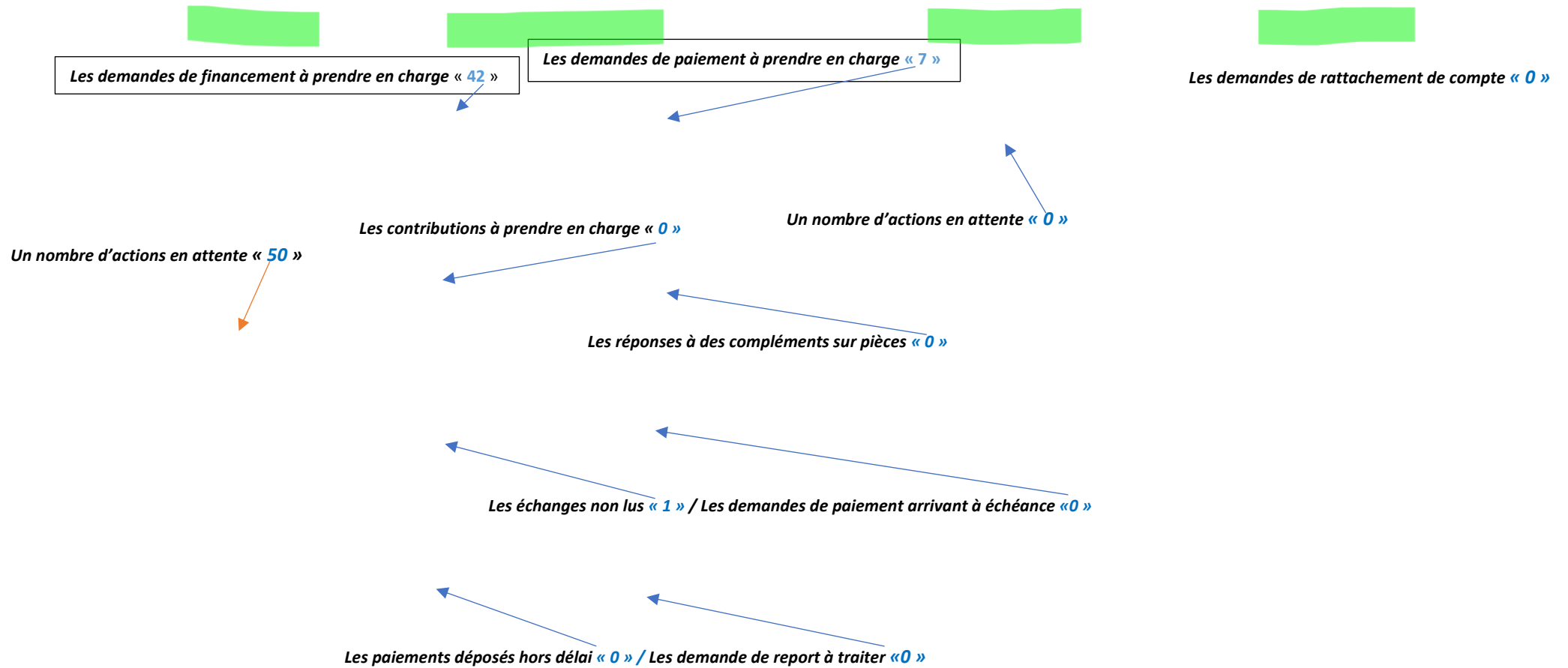
Sur la **partie gauche de l'écran**, j'ai accès à un menu de navigation. Ce dernier me permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités disponibles. Je peux décider de l'afficher en **mode ouvert** ou **réduit**. Pour passer d'un mode à l'autre, je clique **sur les flèches** pour rabattre ou découvrir le menu.





Au milieu de l'écran, je visualise, en fonction des droits qui m'ont été attribués, des blocs raccourcis avec :

- Une section « **Les demandes** » avec un bouton pour **Créer une demande** et un bouton d'accès à la **Recherche d'une demande**.
- Une section « **Les tiers** » avec un bouton pour **Créer un tiers** et un bouton d'accès à la **Recherche d'un tiers**.



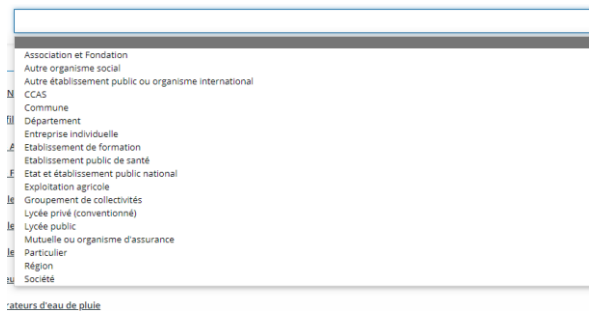
3. Quelles subventions sont concernées par le dépôt sur le Portail AIDEN ?

Les organismes dont le siège social est situé en France mais aussi les organismes étrangers peuvent déposer des demandes de subvention destinées :

- au fonctionnement général des organismes (subvention d'exploitation) ;
- à une action spécifique de fonctionnement (subvention pour action spécifique) ;
- à un projet d'investissement (acquisition de biens meubles, de terrain, réalisation de travaux, etc.).

Sont concernés :

- les associations,
- les organismes privés hors associations comme par exemple les particuliers, les entreprises privées, les artisans, etc.,
- les organismes publics comme par exemple les collectivités, les établissements publics, etc.



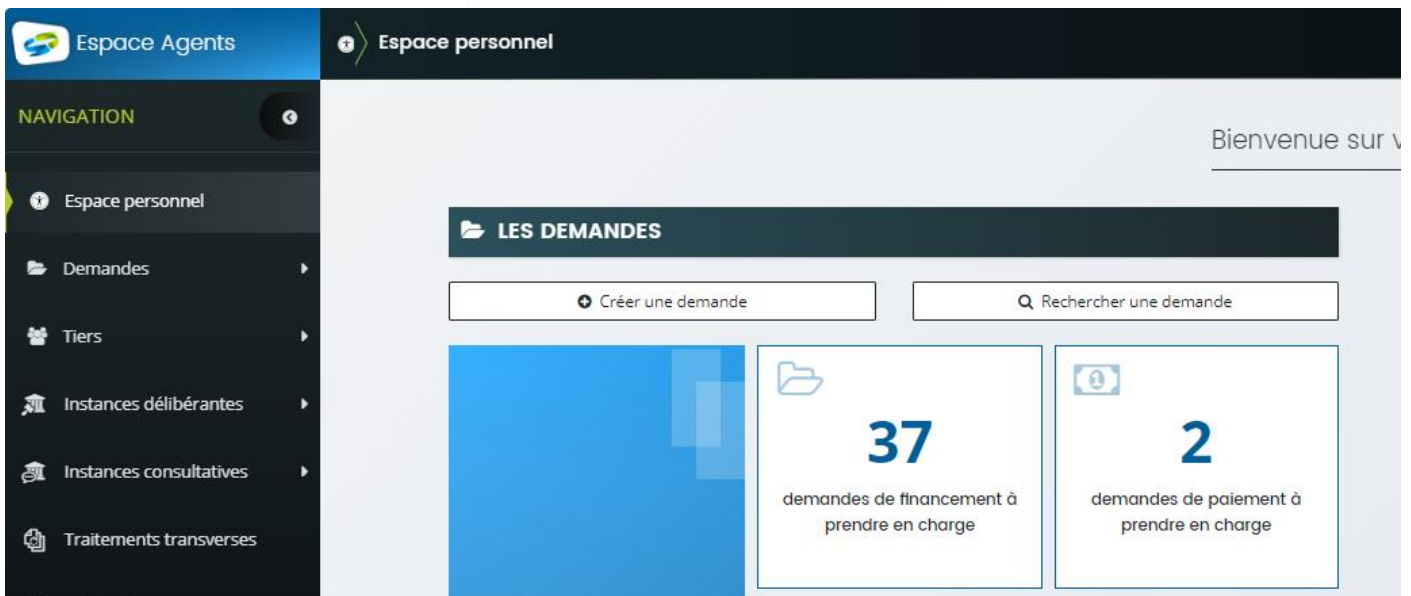
Les appels à projet sont également déposés sur le Portail AIDEN.

4. Les demandes de financement à prendre en charge

Je peux prendre connaissance des demandes à prendre en charge depuis


- L'espace personnel
- Le menu rechercher
- Les tableaux

L'espace personnel

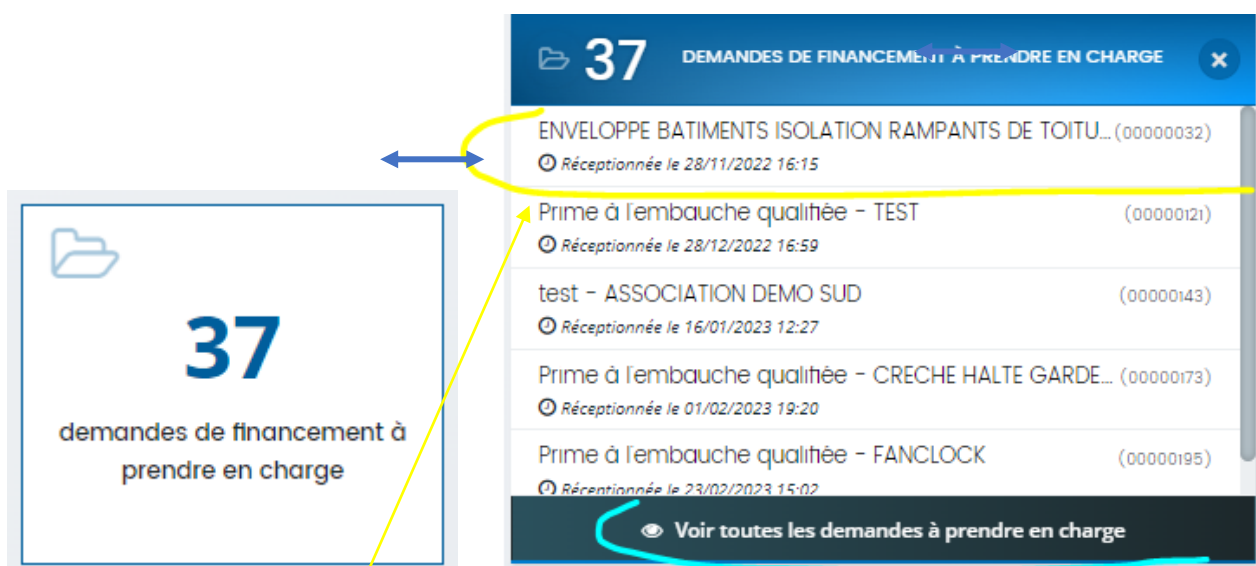


Je visualise uniquement les demandes de financement rattachées aux téléservices pour lesquels je suis autorisé à intervenir.

Un indicateur visuel m'indique le nombre de demandes à prendre en charge dans le bloc « **Demandes de financement à prendre en charge** » dans la section « **Les demandes** », 37 dans l'exemple ci-dessus.

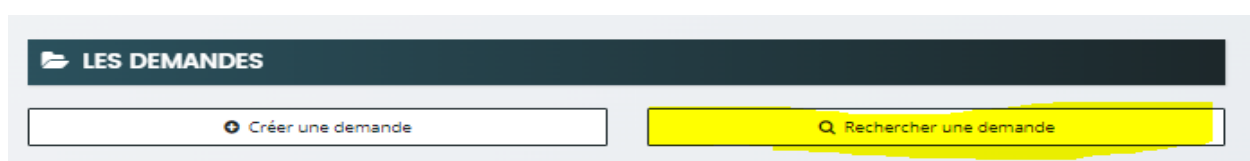
Quand je clique sur le bloc « 37 demandes de financement à prendre en charge »  une liste apparaît. Les demandes sont classées dans l'ordre chronologiques (**les plus anciennes en 1^{er}**).

Le nombre total de demandes de financement à prendre en charge est affiché en haut à gauche du bloc et les 10 premières demandes sont visibles dans ce bloc.

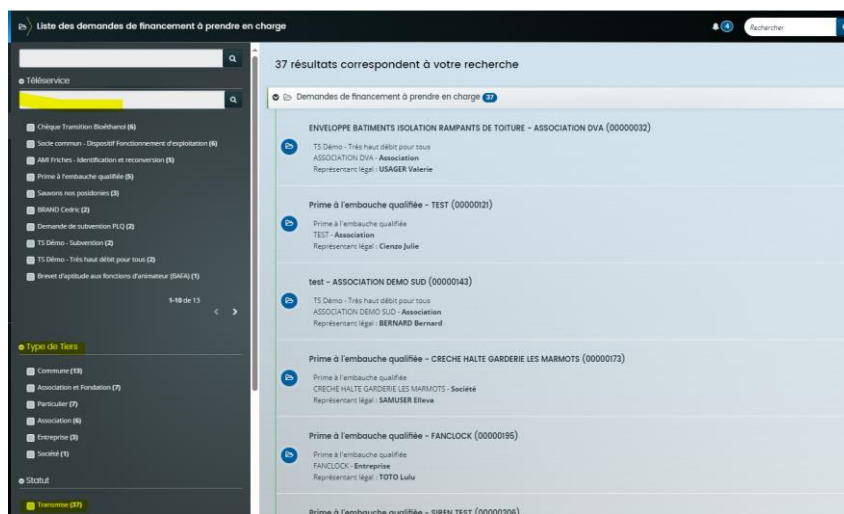


Pour accéder à une demande, je peux :

1. [Soit cliquer](#) sur la ligne pour accéder à la demande et la traiter.. Ainsi lorsque je clique sur une demande, je suis redirigé vers la page de prise en charge de la demande sélectionnée ;
2. [Soit cliquer](#) sur le lien « Voir toutes les demandes à prendre en charge » en bas du bloc pour visualiser l'ensemble des demandes à prendre en charge et affiner ma recherche.
3. [Soit cliquer](#) sur « Rechercher une demande » rechercher à partir de la recherche globale en filtrant sur les demandes transmises.



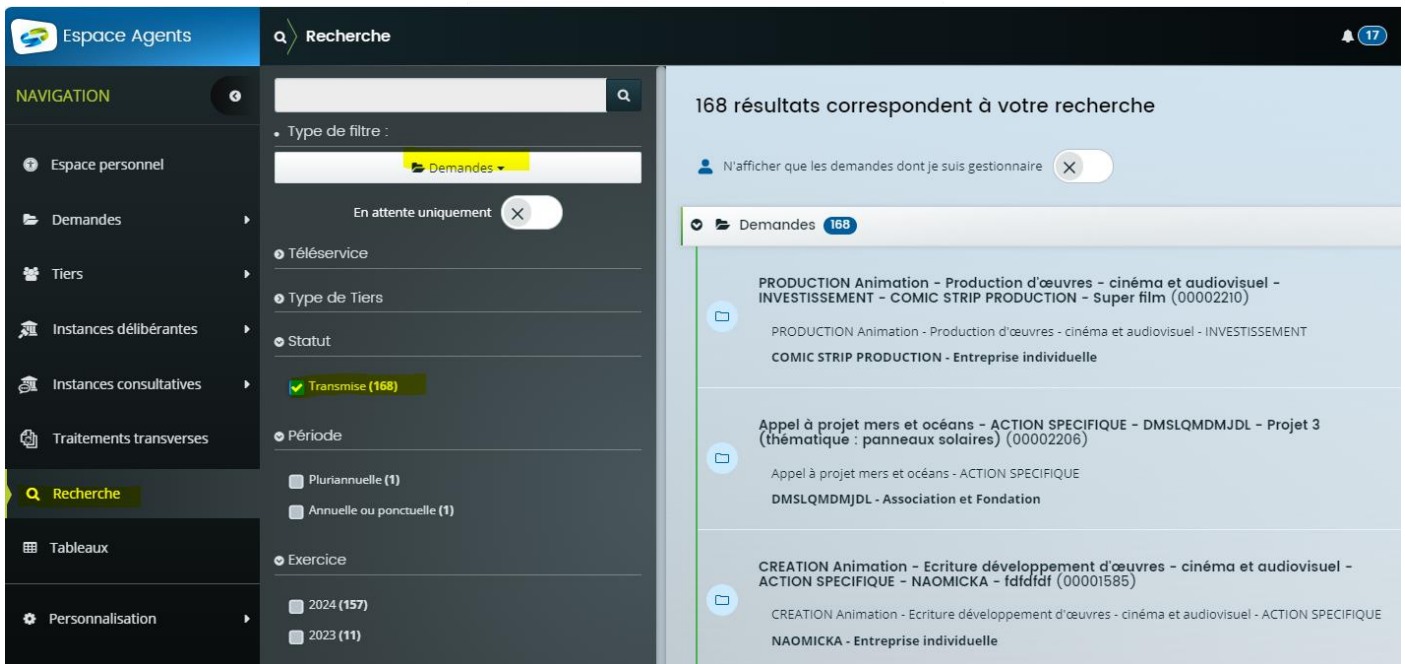
Pour les points 2 et 3 , je peux alors filtrer par **Téléservice**, **Type de Tiers**, **Exercice**, **Localisation du demandeur**, etc..



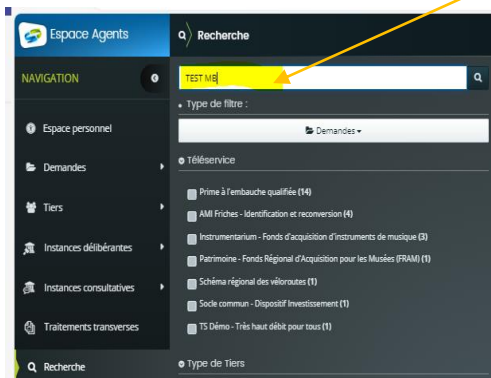
le menu Rechercher

Dans ce cas, je sélectionne la valeur « **Demandes** » dans le Type de filtre et coche le statut « **Transmise** ».

Dans ce menu , je peux affiner ma recherche en combinant d'autres critères : téléservice, type de tiers, exercice ...



Je peux également saisir des mots clés dans la zone de saisie (libellé tiers, libellé téléservice, référence administrative, code postal...) :



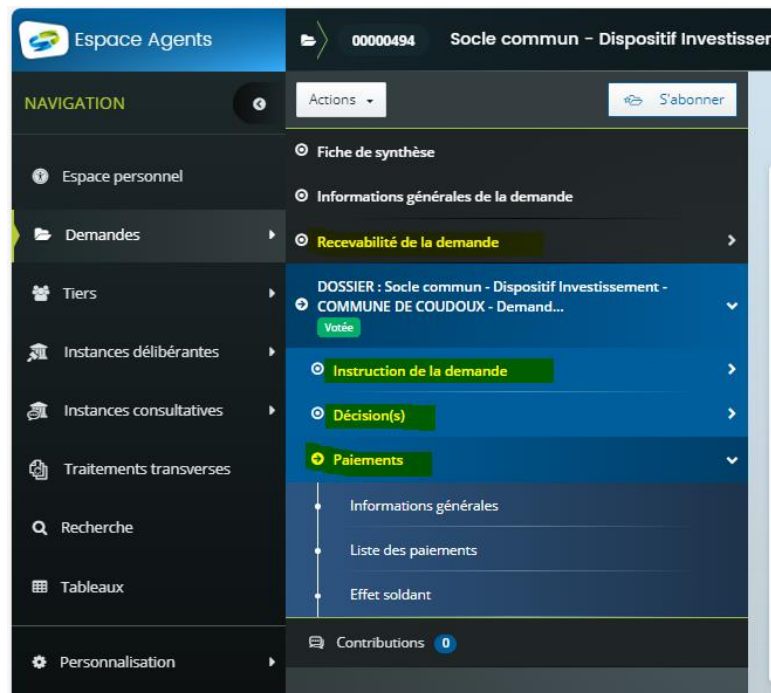
Les tableaux :

La liste des demandes à prendre en charge est disponible dans le tableau « **Demandes à prendre en charge** ». En cliquant sur le nom du tableau « [Demandes à prendre en charge](#) **Partagé** », j'accède au tableau.

Des étiquettes « thématiques » ont été créés sur chacun des tableaux créés afin de retrouver les tableaux plus rapidement.

PRENDRE EN CHARGE UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

Chaque demande de financement suit un processus. Les étapes de ce processus s'affichent, lors de l'accès à une demande de financement, sur la partie gauche de l'écran : prise en charge, recevabilité, instruction, décision, paiement, dans l'exemple ci-dessous :



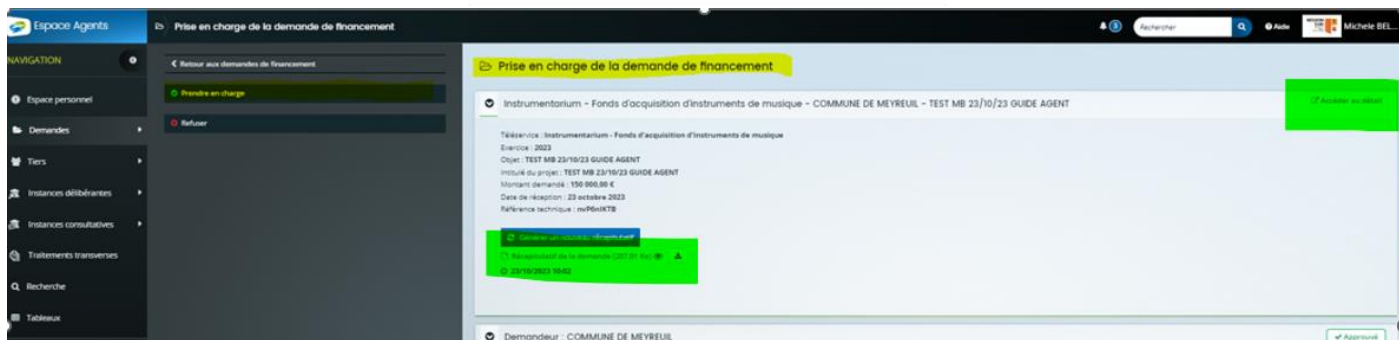
Je visualise uniquement les demandes de financement **rattachées aux téléservices pour lesquels je suis autorisé à intervenir.**

Lorsque je clique sur une demande, je suis redirigé vers la page de prise en charge de la demande sélectionnée.

[Dans la première section](#), les informations affichées indiquent le téléservice, l'objet de la demande, la date de dépôt, le montant demandé, ...

Avant de prendre en charge la demande, je peux consulter à la demande, en :

- cliquant sur « **Récapitulatif de la demande** » : un récapitulatif au format PDF me permet d'accéder au descriptif de la demande ;
- ou cliquant sur « **Accéder au détail** » : une nouvelle page s'ouvre et je peux accéder à une fiche de synthèse de la demande de financement.



Récapitulatif de la demande

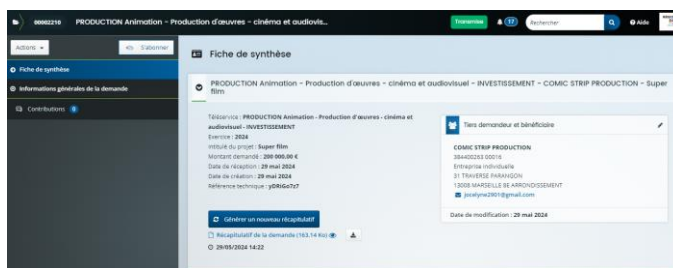
Accéder au détail



Récapitulatif de votre demande d'aide
**PRODUCTION Animation - Production d'œuvres -
 cinéma et audiovisuel - INVESTISSEMENT -
 COMIC STRIP PRODUCTION - Super film**

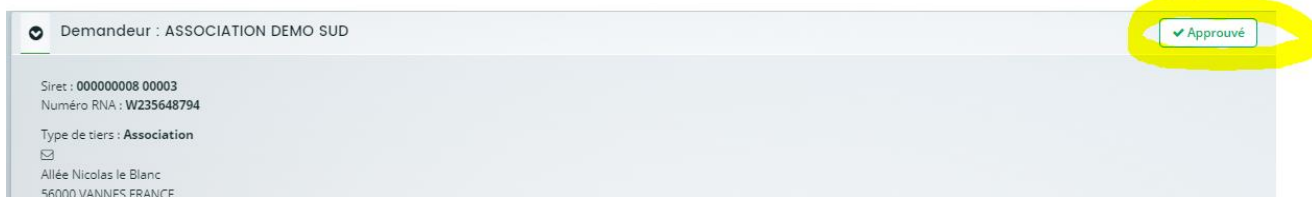
TRANSMISE

le 29/05/2024 14:22 (Europe/Paris)



La **deuxième section** permet d'identifier le tiers associé à la demande : Raison sociale, SIRET, forme juridique, adresse ...

Si le tiers est déjà connu (visé), alors le statut du tiers est automatiquement « **Approuvé** ».



Si le tiers n'est pas connu, alors le statut du tiers demandeur est « **Nouveau** », je peux l'approuver.

Demandeur : COMMUNE DE LA SEYNE SUR MER
NOUVEAU

Siret : 218301265 00011
Enseigne/Nom de l'établissement : MAIRIE
Type de tiers : Commune
Forme juridique : Commune
COMMUNE DE LA SEYNE SUR MER
20 QUAI SATURNIN FABRE
CS 60226
83500 LA SEYNE SUR MER FRANCE
Madame BICAIS Nathalie - Maire

Informations publiques du tiers détenues par les administrations
[Informations sur l'établissement](#)

Un ou plusieurs tiers existants possèdent un SIRET identique au tiers à viser :

Code du tiers	Libellé	Famille	Adresse	Code postal / Ville	Pays	SIREN	NIC	RNA	Statut	Accéder	Fusionner
00021462	COMMUNE DE LA SEYNE SUR MER	Commune	COMMUNE DE LA SEYNE SUR MER 20 QUAI SATURNIN FABRE CS 60226	83500 LA SEYNE SUR MER	FRANCE	218301265	00011			Valider	

Visa approuvé Visa refusé

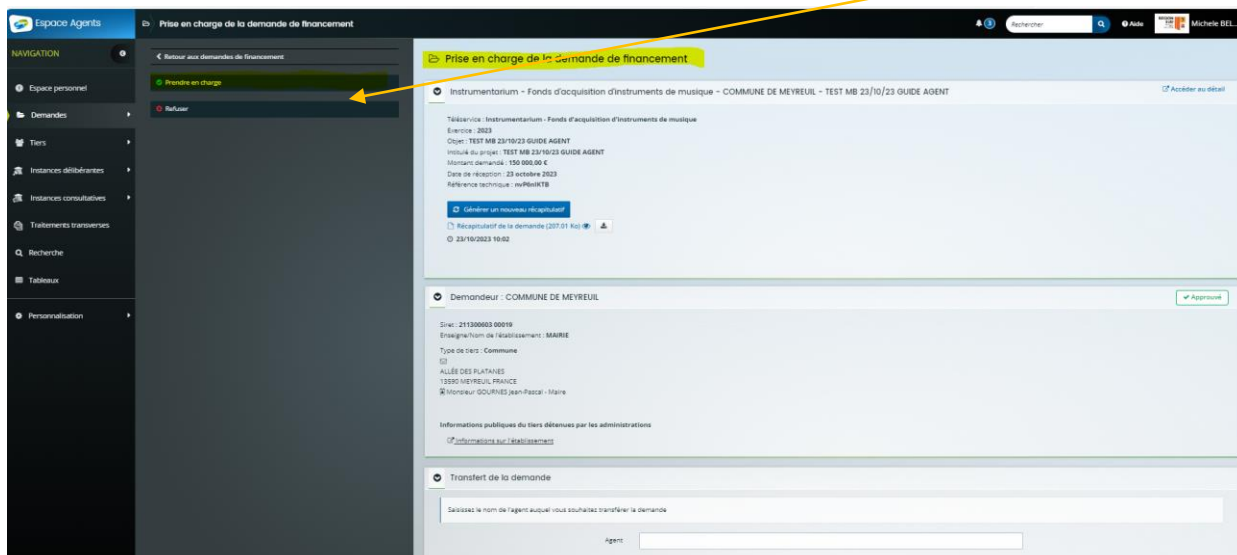
Le Pôle Tiers du Service des Subventions procédera aux différentes vérifications et créera le tiers sur ASTRE GF.

Si une fusion est requise, il convient d'en informer par mail le Pôle Tiers du Service des Subventions à l'adresse mail dédiée.

Tant que la fusion n'est pas faite par le Pôle Tiers du Service des Subventions, la prise en charge ne pourra pas être faite

La troisième section permet de transférer la demande à un autre agent.

Après avoir consulté le descriptif de la demande, je peux prendre en charge ou refuser la demande de financement.



Espace Agents - Prise en charge de la demande de financement

Prise en charge de la demande de financement

Instrumentarium - Fonds d'acquisition d'instruments de musique - COMMUNE DE MEYREUIL - TEST MB 23/10/23 GUIDE AGENT

Téléservice : Instrumentarium - Fonds d'acquisition d'instruments de musique
Exercice : 2023
Objet : TEST MB 23/10/23 GUIDE AGENT
Intitulé du projet : TEST MB 23/10/23 GUIDE AGENT
Montant demandé : 100 000,00 €
Date de réputation : 23 octobre 2023
Référence technique : exPlanKTB

Générer un invoice (0-ajouté)

Reçu de la demande (2023-01-04)

23/10/2023 10:02

Demandeur : COMMUNE DE MEYREUIL Approver

Siret : 211300602 00016
Enseigne/nom de l'établissement : MAIRIE
Type de tiers : Commune
ALLÉE DES PLATANES
13360 MEYREUIL FRANCE
Monsieur GOURNÉ Jean-Pascal - Maire

Informations publiques du tiers détenues par les administrations
[Informations sur l'établissement](#)

Transfert de la demande

Saisissez le nom de l'agent auquel vous souhaitez transférer la demande

Agent :

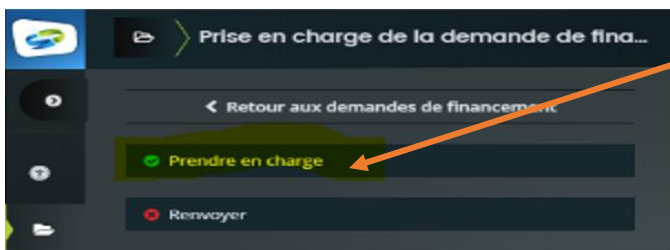
1. Le « refus de prise en charge »



Cette fonctionnalité ne doit pas être utilisée. La prise en charge est systématique.

2. La « Prise en charge »

Je prends en charge la demande de financement en cliquant sur « **Prendre en charge** ».



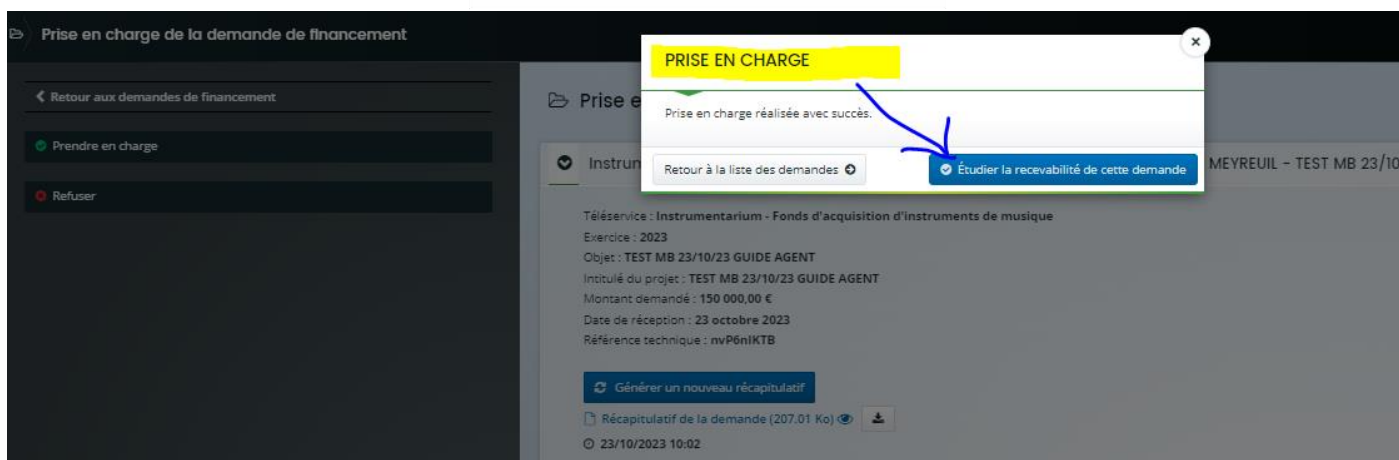
Une fenêtre s'ouvre, je peux alors commencer l'étude de la recevabilité en cliquant sur

Étudier la recevabilité de cette demande

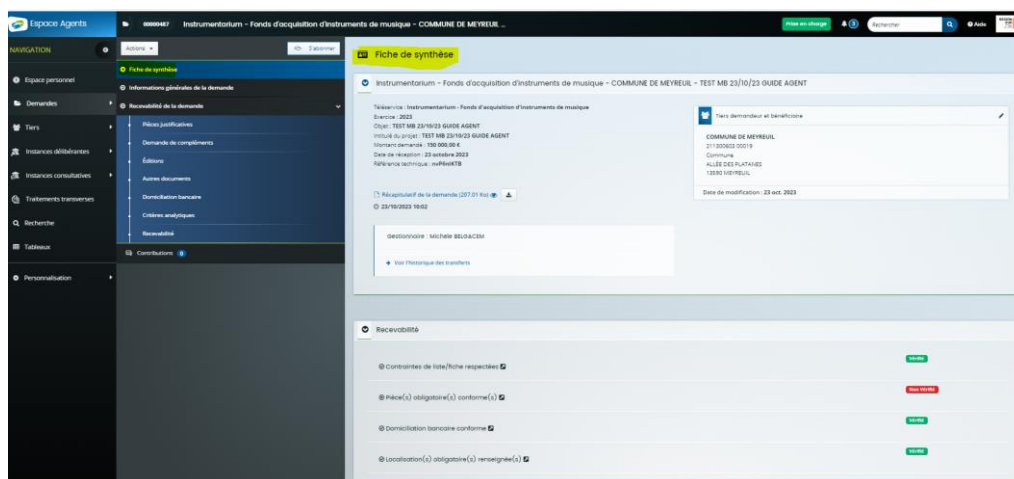
Lorsque je clique sur le lien « **Etudier la recevabilité de cette demande** », la demande de financement est au statut « **Prise en charge** » et je peux réaliser la recevabilité de la demande de financement.



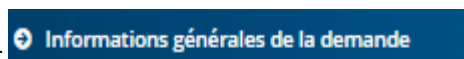
Attention : je dois être habilité à réaliser la recevabilité d'une demande de financement. A défaut, un message m'avertit que je ne suis pas autorisé à le faire.



Je suis dirigé vers la « Fiche de synthèse » de la demande.



Je peux accéder aux informations générales de la demande en cliquant sur



Tout le dossier de demande de financement s'affiche : les informations de la demande, du Tiers, du gestionnaire qui a pris en charge la demande, la localisation, le plan de financement déposé, les pièces justificatives déposées, la domiciliation bancaire, etc..


Je peux alors commencer l'étude de la recevabilité en cliquant sur



3. Le « Transfert » ou « Affectation à un autre agent »

La demande peut être transférée ou affectée à un autre agent A tout moment. Le transfert est possible dès la prise en charge et tout au long du cycle de vie de la demande, tant qu'elle n'est pas clôturée.

Quand je suis dans la page des informations générales de la demande, je peux à partir de la vignette du gestionnaire

Transférer la demande 

de la demande, accéder au transfert de cette demande à partir du bouton

Informations générales de la demande

☑ Socle commun – Dispositif Fonctionnement d'exploitation – LIGUE MOTOCYCLISTE REGIONALE DE PROVENCE – TEST MB 08/11/2023

Téléservice : Socle commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation
Exercice : 2024
Objet : TEST MB 08/11/2023
Intitulé du projet : TEST MB 08/11/2023
Montant demandé : 25 000,00 €
Description : TEST MB 08/11/2023TEST MB 08/11/2023TEST MB 08/11/2023TEST MB 08/11/2023
Date de réception : 8 novembre 2023
Référence technique : LJKS35J4M

 Récapitulatif de la demande (254.6 Ko)  

🕒 08/11/2023 14:21

Gestionnaire : Michele BELGACEM 

→ Voir l'historique des transferts

Tiers demandeur et bénéficiaire

LIGUE MOTOCYCLISTE REGIONALE DE PROVENCE
413388612 00041
Association et Fondation
98 BOULEVARD DE L EUROPE
CTRE VIE DE L ANJOLY
98 BOULEVARD DE L EUROPE
13127 VITROLLES
✉ mbelgacem@maregionsud.fr

Date de modification : 21 déc. 2023

 Éditer les informations générales

Je recherche l'agent auquel je souhaite transférer la demande. Il me suffit de taper au moins un caractère du nom dans la zone de recherche pour afficher la liste des agents ayant des droits de modification sur les demandes de financement. Je peux alors directement sélectionner l'agent recherché.

TRANSFÉRER LA DEMANDE

Gestionnaire : Michele BELGACEM

Saisissez le nom de l'utilisateur auquel vous souhaitez transmettre la demande

Utilisateur *

Marie-Cécile NADJARIAN votre recherche

 Valider  Annuler

Le transfert est effectif dès que je le confirme avec le bouton « Valider ». L'agent destinataire du transfert en est informé par notification (cloche en haut de l'écran).

Je peux consulter l'historique des transferts effectués sur la demande, du plus récent au plus ancien, en cliquant sur le lien « Voir l'historique des transferts ».

HISTORIQUE DES TRANSFERTS

- Transférée à **Olivier DUPUIS** le 04/10/2017 à 9:18 par **Marie DURAND** (*Service projets d'entreprise / Direction de l'économie*)
- Prise en charge le 22/09/2017 à 12:06 par **Marie DURAND** (*Service projets d'entreprise / Direction de l'économie*)

Fermer

Demande de financement – Historique des transferts

LA RECEVABILITE



ATTENTION

Je dois systématiquement « Enregistrer » toutes les étapes, sinon je perds mes informations.



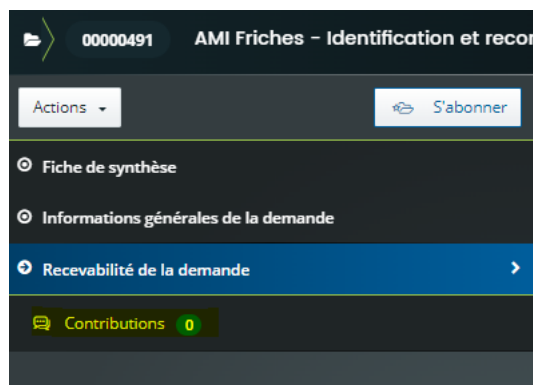
ATTENTION

POUR RAPPEL : chaque téléservice répond au cadre d'intervention du service et a donc été paramétré pour répondre aux dispositions de ce cadre. Certains écrans, comme les écrans « pièces justificatives », « critères analytiques » seront donc différents d'un téléservice à un autre selon le type de subvention déposé par le porteur de projet.

La recevabilité de la demande de subvention consiste à :

- Valider les informations saisies ;
- Valider les pièces justificatives transmises ;
- Valider la Domiciliation bancaire (RIB ou RIP) s'il est nouveau.

Si des modifications sont nécessaires, je demande aux porteurs de projet une « **contribution pour modification** ».



Les étapes de l'étude de la recevabilité s'affichent en déroulant le menu « Recevabilité de la demande » :

0000314 Fond d'Aide aux animaux - LES 4 PATTES DU PAYS DE... Recevabilité Rechercher Aide Géraldine Gesti...

Actions

- Fiche de synthèse
- Informations générales de la demande
- Recevabilité de la demande**
 - Fiches justificatives
 - Demande de compléments
 - Autres documents
 - Domiciliation bancaire
 - Recevabilité
 - Poursuivre l'instruction
- Contributions

Recevabilité

Validation de la demande * RECEVABLE

Date de l'avis 20/12/2021

Motif toutes les pièces sont conformes

Montant proposé * 150,00 €

Commentaire

Recevabilité de la demande enregistrée par: **Géraldine Gastienne** (Monsieur / Marketing Product 10067)

Annuler la recevabilité

Poursuivre l'instruction

Sélection du dispositif d'instruction

Dispositif * Dispositif type de TEST

Pour poursuivre l'instruction, cliquez sur Poursuivre

ANNOTATIONS

DEMANDES LIÉES

1 - Pièces justificatives

Dans la section « Pièces justificatives », je peux :

- consulter la pièce ;
- juger de sa conformité : conforme, non conforme ou non visée ;
- saisir un commentaire ;
- supprimer la pièce ;
- télécharger la pièce ;
- accéder et modifier si nécessaire le commentaire déposé par le porteur de projet sur le document ;
- ajouter ou supprimer un document à une pièce.



Je peux visualiser le nombre de documents associés à la pièce.

Si un document a été ajouté par un agent de la Région, le prénom et le Nom de l'agent est indiqué :




Conformité des pièces justificatives

Pour chaque pièce, je dois juger de sa conformité.

- L'icône  permet d'apposer un visa négatif sur la pièce (**Non conforme**).
- 

Dans ce cas, je peux préciser le refus et demander une pièce complémentaire en procédant à une demande contribution ;


- L'icône  permet d'apposer un visa positif sur la pièce (**Conforme**).

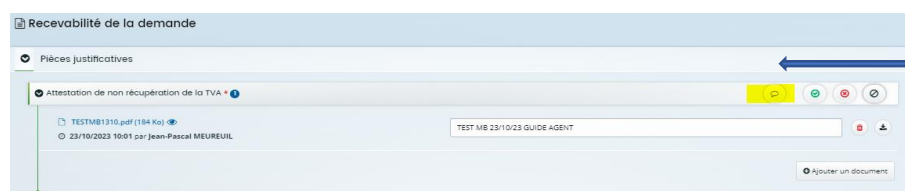




Tant que l'instruction de la demande de financement n'est pas finie, je peux modifier la conformité de la pièce.

Commentaires

Pour chaque document déposé, le porteur de projet a la possibilité de saisir un commentaire, que je peux visualiser dans la zone « description ». Je peux le modifier mais la modification apportée n'est pas visible par le porteur de projet.

Pour chaque pièce, l'icône  est à votre disposition pour saisir un commentaire.




Lorsque je saisis un commentaire sur la pièce, l'icône  change. Des points de suspension sur fond noir sont alors visibles dans la bulle de l'icône .



Ajout d'un document

Pour chaque pièce, je peux ajouter un document en utilisant le bouton « Ajouter un document ». Mon identité (prénom et NOM) s'affiche alors.

Suppression d'un document

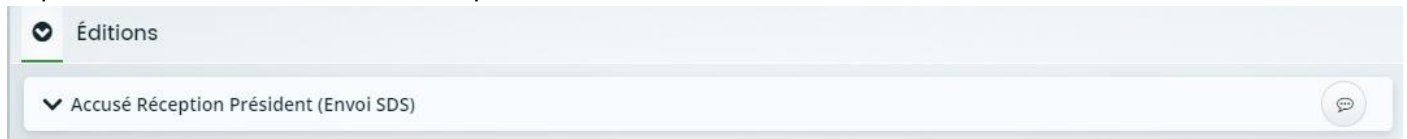
Je peux également supprimer un document déposé par un porteur de projet à l'aide de l'icône . Si techniquement cela est possible, nous préconisons de demander au porteur de projet de la modifier ou supprimer par le biais d'une contribution pour modification.

Téléchargement d'un document

Pour télécharger le document sur mon ordinateur, il convient de cliquer sur l'icône de téléchargement  ou cliquer directement sur le lien du document. 

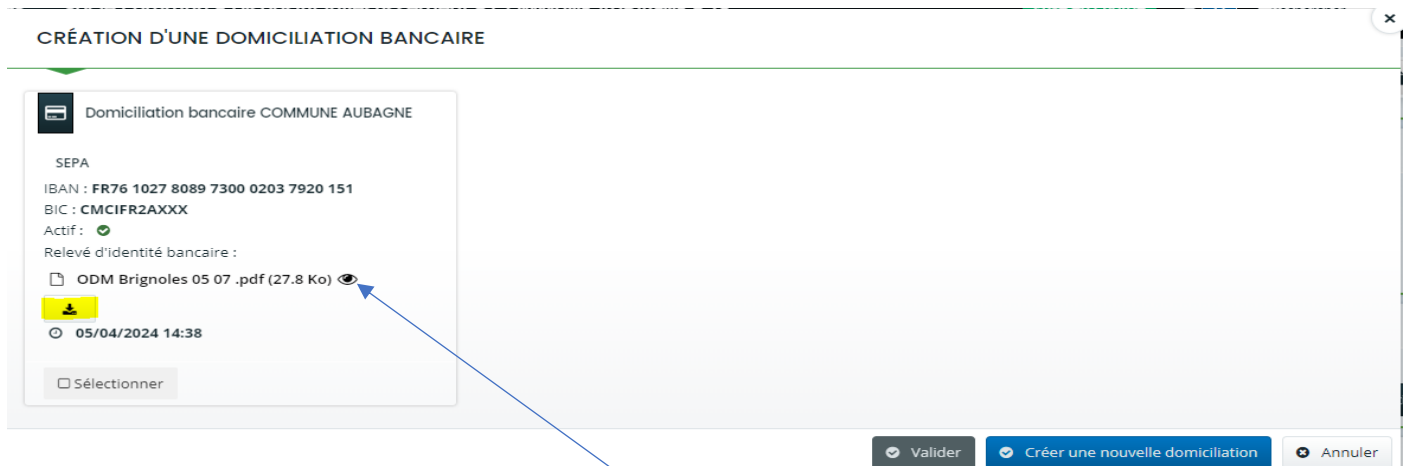
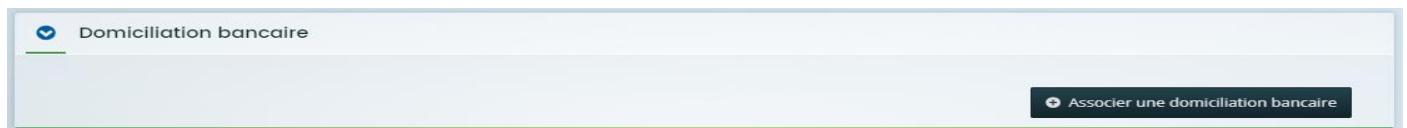
2 – Editions

Une fois la demande de financement déclarée « RECEVABLE », le Service des Subventions se chargera de générer l'Accusé Réception du Président et le publiera dans l'espace Usagers. Cette action sera effectuée par le biais d'une requête lancée par le Service des Subventions.

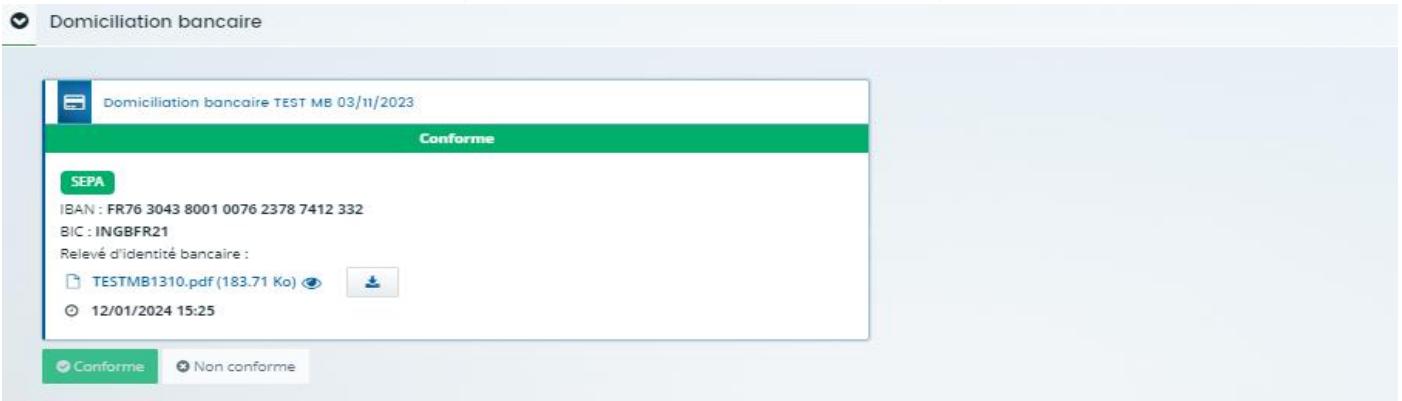


3 – Domiciliation bancaire

Une domiciliation bancaire doit être associée à chaque dossier.

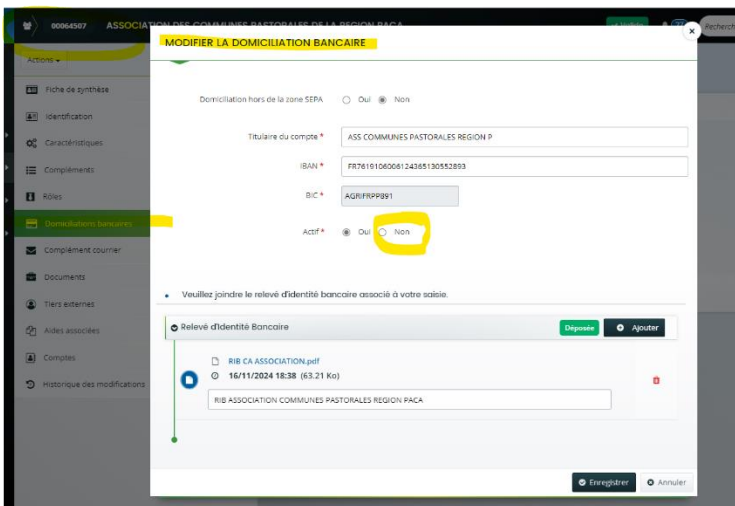


Avant d'associer la domiciliation, il est possible de visualiser le RIB déposé par le porteur de projet. Le RIB est alors rattaché au dossier.



Si lors de mon analyse, je m'aperçois que la domiciliation bancaire ou le PDF du RIB est erroné ou à modifier, il convient de

- Désactiver la domiciliation dans le tiers



- Puis envoyer une contribution sur la domiciliation bancaire en indiquant à l'utilisateur de recréer une domiciliation bancaire.

Le Pôle Tiers du Service des Subventions procédera aux différentes vérifications et créera le RIB sur ASTRE GF.

4 - Critères analytiques

Des critères analytiques ont été paramétrés pour certains téléservices. Il convient de les sélectionner.



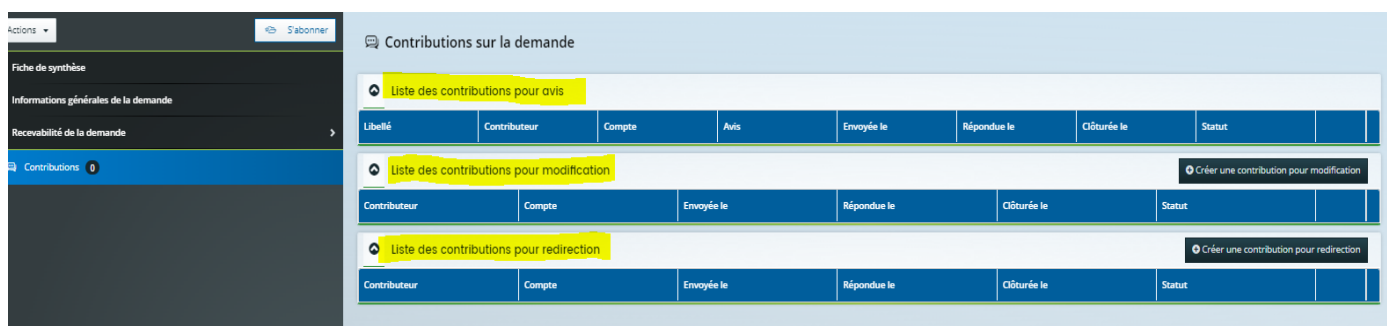
AIDEN dispose de plusieurs fonctionnalités qui me permet de procéder aux complétudes administrative et technique de la demande de financement, d'échanger avec le porteur de projet et des outils de suivi tels que les annotations et les demandes liées.

5 - Les différentes contributions

Je peux faire des demandes de « **Contributions** » lorsque je souhaite que le porteur de projet apporte une modification sur le dossier comme des informations générales, la domiciliation bancaire, le plan de financement, les pièces déposées, etc...

Plusieurs types de contribution peuvent être faites :

- des contributions pour avis (inactive à ce jour) ;
- des contributions pour modification ;
- des contributions pour redirection.



The screenshot shows the 'Contributions sur la demande' section in the AIDEN system. It features three main categories of contributions, each with a table of columns and a 'Créer' button:

- Liste des contributions pour avis**: Columns include Libellé, Contributeur, Compte, Avis, Envoyée le, Répondue le, Clôturée le, and Statut.
- Liste des contributions pour modification**: Columns include Contributeur, Compte, Envoyée le, Répondue le, Clôturée le, and Statut. A button 'Créer une contribution pour modification' is visible.
- Liste des contributions pour redirection**: Columns include Contributeur, Compte, Envoyée le, Répondue le, Clôturée le, and Statut. A button 'Créer une contribution pour redirection' is visible.

RUBRIQUE	QUAND	POURQUOI
Contribution pour redirection	Après la prise en charge (statut Prise en charge)	Rediriger vers un autre Téléservice si la demande ne rentre pas dans le cadre du dispositif, après avoir consulté la fiche de synthèse de la demande
Contribution pour modification	A la recevabilité A l'instruction (Statuts Prise en charge, En cours d'instruction, Instruction terminée)	Demander des informations et/ou pièces complémentaires et/ou modifiées afin que le dossier soit complet avant sa présentation en Pré-CET Exemple : la description du projet n'est pas détaillée, une pièce doit être modifiée

Un guide "Comment communiquer avec le porteur de projet ? » est disponible et détaille toutes les contributions possibles.

6 - Les annotations

AIDEN met à disposition un bloc note « Annotations ». Il me permet de prendre des notes qui peuvent être soit déclarées **partagées** c'est à dire accessibles aux agents qui ont accès à cette demande, soit **masquées**.

Fiche de synthèse

Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - FOS - DFCG

Téléservice : Socle commun - Dispositif Investissement
 Exercice : 2024
 Intitulé du projet : FOS - DFCG
 Montant demandé : 1,00 €
 Description : FOS
 Date de réception : 3 juin 2024
 Date de création : 3 juin 2024
 Référence technique : 6SECLeFrJ

Récapitulatif de la demande (174.07 Ko)

03/06/2024 15:30

Tiers demandeur et bénéficiaire

Des informations critiques du tiers ont été modifiées

COMMUNE DE MARSEILLE
 211300553 00016
 Commune
 HOTEL DE VILLE
 QUAI DU PORT
 13004 MARSEILLE
 jenniferlopez@gmail.com

Date de modification : 4 juin 2024

Rechercher

Aide Pierrick LECOQ

Annotations

Les champs avec * sont obligatoires

Titre *

note 1

Contenu *

publique

Masquer aux autres agents

Publier l'annotation Annuler

Annotations

Titre *

note 2

Contenu *

privée

Masquer aux autres agents

Publier l'annotation Annuler

7 - Les demandes liées

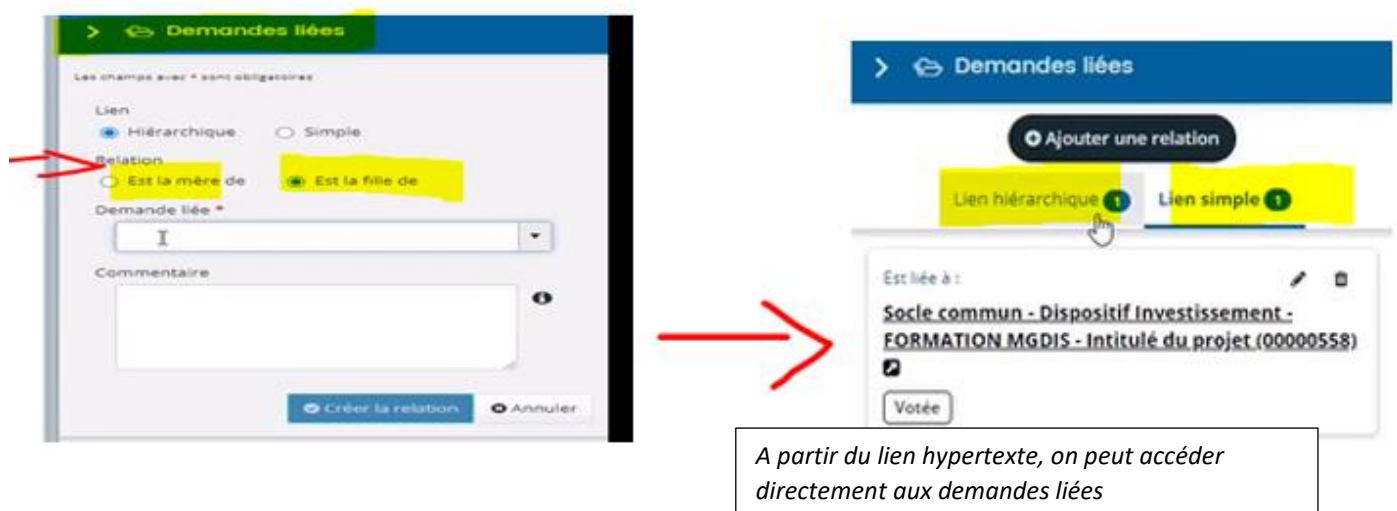
Une demande de financement peut être liée à une autre par un lien hiérarchique ou pas (simple).



Dans le cas d'un lien hiérarchique, la demande peut être déclarée

- Soit « est la mère de » c'est-à-dire que la demande actuelle est la demande principale et elle est liée à une autre demande ;
- Soit « est la fille de », c'est-à-dire que la demande actuelle est liée à une première demande principale (la mère).

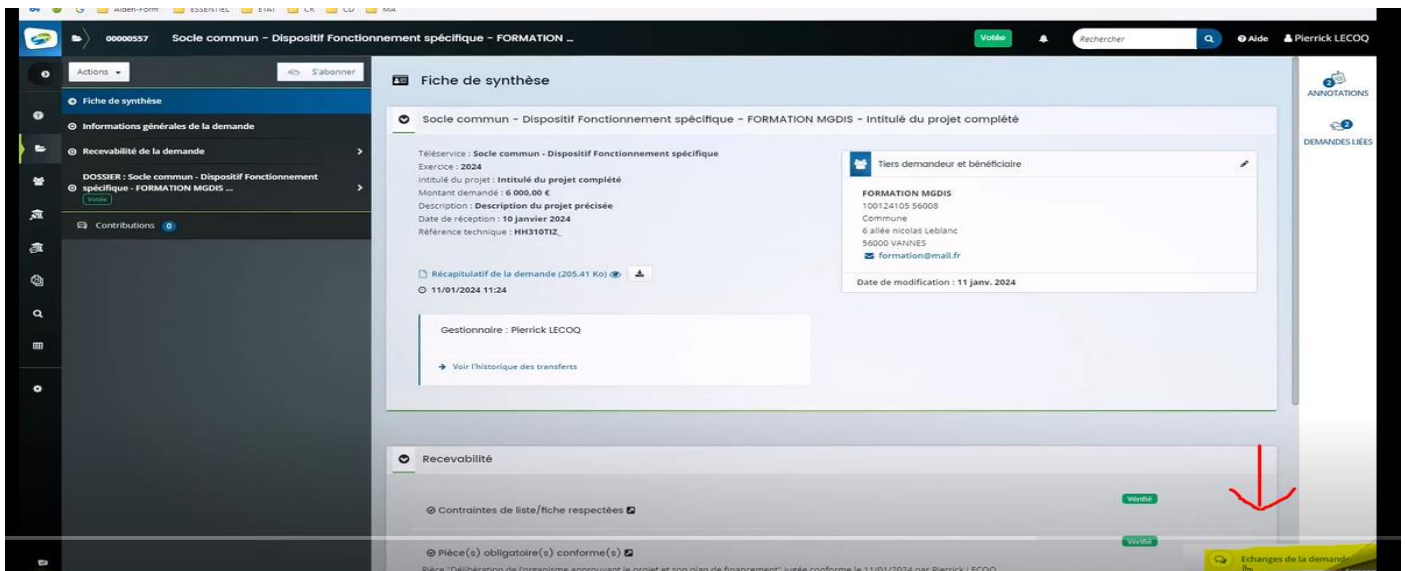
Par exemple : une demande de subvention d'investissement pour étude préalable à des travaux (demande « mère ») et une demande de subvention d'investissement pour les travaux ensuite (demande « fille »).



A partir du lien hypertexte, on peut accéder directement aux demandes liées

8 - Les échanges de la demande

En bas de chaque écran se trouve le module échanges qui permet de dialoguer avec le porteur de projet depuis AIDEN et de suivre tous les échanges liés à cette demande.



↘ Echanges de la demande

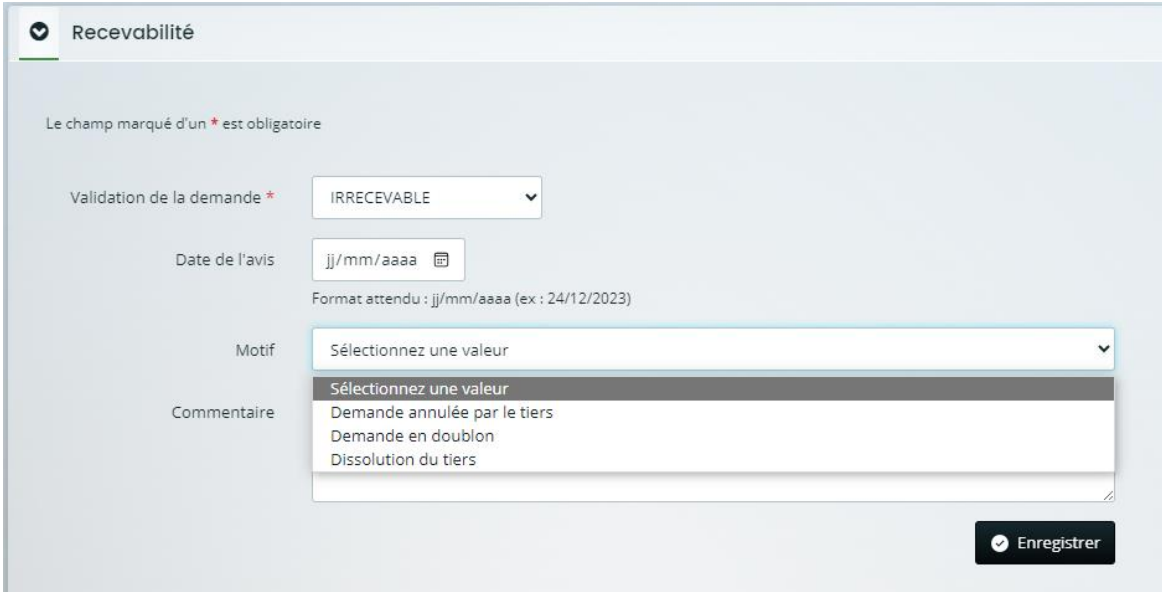
Vous pouvez accéder à tous les échanges sur la demande et créer un nouvel échange.

- Règlement dispositif - test**
Emis le 04/06/2024 par Marie-Cécile NADJARIAN
- Règlement dispositif - Informations complémentaires**
Emis le 04/06/2024 par Marie-Cécile NADJARIAN

Un guide "Comment échanger avec le porteur de projet ? » est disponible et détaille tous les échanges possibles.


9 - Recevabilité

A la fin de cette étape de Recevabilité, je dois déclarer si la demande est RECEVABLE ou IRRECEVABLE.



Le champ marqué d'un * est obligatoire

Validation de la demande * IRRECEVABLE

Date de l'avis jj/mm/aaaa 
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

Motif Sélectionnez une valeur

Commentaire

Sélectionnez une valeur
Demande annulée par le tiers
Demande en doublon
Dissolution du tiers

Enregistrer

Dans un souci de simplification, toutes les demandes de financements seront déclarées RECEVABLE **sauf dans trois cas** cités ci-dessous :

- si la demande est manifestement un doublon (l'agent note la référence du dossier dont celui-ci est un doublon) ;
- si le porteur de projet demande l'annulation de sa demande ;
- si le tiers a été entre temps dissout.

Je peux annuler la recevabilité si j'ai des corrections à apporter :



Recevabilité

Validation de la demande RECEVABLE

Date de l'avis 23/05/2024

Motif

Commentaire

Recevabilité enregistrée par Marie-Cécile NADJARIAN

Annuler la recevabilité



Pour rappel :

Je ne peux pas définir l'éligibilité d'une demande de financement (déclarer RECEVABLE) :

- si au moins une pièce obligatoire est jugée non conforme et que l'option « Gestion des pièces après la recevabilité » est non active ;
- si une domiciliation bancaire est jugée non conforme ou est absente ;
- si la localisation est définie comme obligatoire sur le téléservice de demande et si elle est non renseignée ;
- si au moins une information standard obligatoire est non renseignée ;
- s'il existe au moins une contribution pour modification en cours.


Après avoir déclaré la demande « RECEVABLE », je peux commencer l'instruction de cette demande.

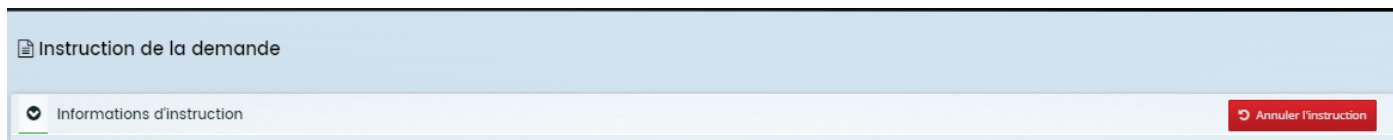
L'INSTRUCTION PAR LE SERVICE

Dès lors que j'ai déclaré la demande de financement « **RECEVABLE** », je peux commencer l'instruction en cliquant sur le bouton « Démarrer »



Le volet **instruction** s'ouvre.

Le bouton « Annuler l'instruction » présent dans le bandeau « Informations d'instruction » permet de modifier le statut du dossier « En cours d'instruction » et de retourner à la recevabilité du dossier.  Le statut sera alors « Recevable ».

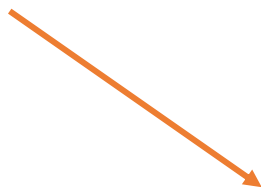


1. Informations d'instruction

RAPPEL : Je dois systématiquement « Enregistrer » toutes les étapes, sinon je perds mes informations.

Lors de la phase d'instruction, je dois vérifier et saisir différentes informations sur la demande : la ligne budgétaire, le Mode de notification, le montant proposé, etc...

Ces informations sont accessibles par le menu « Informations de la demande » :



Instruction de la demande

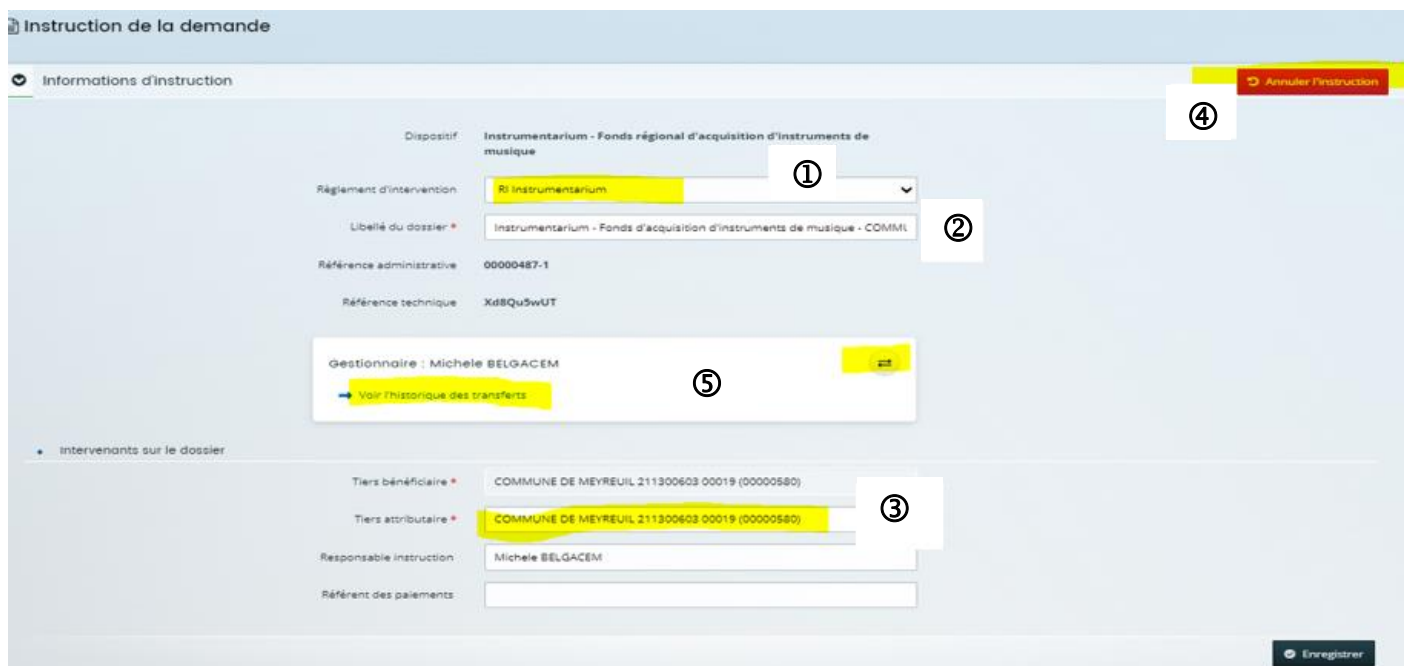
- Informations d'instruction
- Plan de financement instruit
- Calcul de l'aide
- Localisation
- Type d'acte et conditions de paiement
- Éditions
- Autres documents
- Avis externes
- Avis internes
- Avis en comités
- Imputation
- Avis d'instruction

Informations d'instruction et intervenants sur le dossier

Je peux :

- Associer un règlement d'intervention ou une délibération cadre, ①
- Compléter les tiers intervenants, ③
- Annuler l'instruction, ④
- Transférer le dossier à un autre agent. ⑤

Attention : Ne pas modifier le libellé du dossier à cette étape car l'AR Président a déjà été généré et transmis au porteur de projet ②



Instruction de la demande

Informations d'instruction

Dispositif : Instrumentarium - Fonds régional d'acquisition d'instruments de musique

Règlement d'intervention : RI Instrumentarium ①

Libellé du dossier : Instrumentarium - Fonds d'acquisition d'instruments de musique - COMMIT ②

Référence administrative : 00000487-1

Référence technique : Xd8Qu5wUT

Gestionnaire : Michele BELGACEM ⑤

→ Voir l'historique des transferts

Intervenants sur le dossier

Tiers bénéficiaire : COMMUNE DE MEYREUIL 211300603 00019 (00000580)

Tiers attributaire : COMMUNE DE MEYREUIL 211300603 00019 (00000580) ③

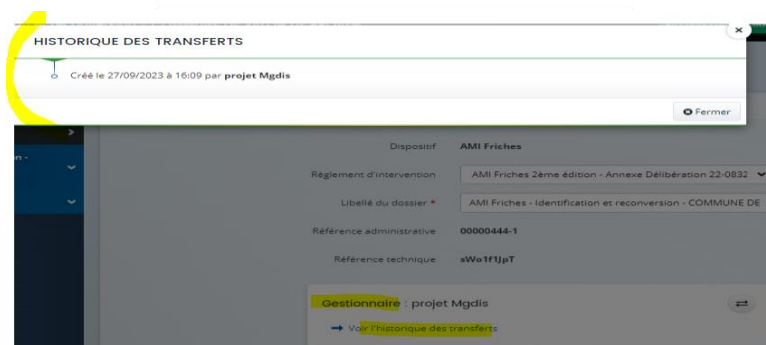
Responsable instruction : Michele BELGACEM

Référent des paiements :

Annuler l'instruction ④

Enregistrer

Le prénom et Nom du gestionnaire en charge de l'instruction (qui peut être différent de celui qui a fait la prise en charge et la recevabilité) est affichée. Il est également possible de visualiser l'historique des différents gestionnaires du dossier.



Le « Responsable instruction » est, par défaut, la personne qui a débuté l’instruction de la demande de financement. Je peux indiquer le nom du chargé de mission en charge de l’instruction technique. Je peux également le modifier : il suffit de taper au moins un **caractère du nom** dans la zone de recherche pour afficher la liste des agents ayant des droits de modification sur les demandes de financement. Je peux alors directement sélectionner l’agent recherché.

Je peux, dès cette étape, indiquer le « Référent des paiements ».

● Intervenants sur le dossier

Tiers bénéficiaire *	COMMUNE DE MARSEILLE '8& 211300553 00016 (00
Tiers attributaire *	COMMUNE DE MARSEILLE '8& 211300553 00016 (00
Responsable instruction	Marie-Cécile NADJARIAN
Référent des paiements	Michele BELGACEM

Informations complémentaires d'instruction

Dans la section « Informations d'instruction du dossier », je retrouve des rubriques à renseigner ou des informations préremplies telle que :

- le code dossier Astre : il correspond au n° ASTRE GS si le dossier a été repris ;
- ID du répertoire GEO contenant les documents du dossier Astre : il s’agit ici du lien qui me permet de consulter les documents du dossier déposés dans ASTRE GS avant la reprise. Je peux cliquer sur le lien pour les ouvrir.

• Informations d'instruction du dossier

Code dossier Astre

ID du répertoire GED contenant les documents du dossier Astre
Accéder aux documents du dossier déposés dans Astre avant la reprise : [Cliquez-ici](#)

Secteur du dossier *

Programme du dossier *

Type de paiement * Sélectionnez une valeur

Type d'intervention * Sélectionnez une valeur

Hors plan ? * Oui Non
Ce champ est automatiquement pré-rempli.
 Si une ou plusieurs mesures du contrat d'avenir sont sélectionnées sur la demande, alors la valeur attendue est "Non"
 Si aucune mesure du contrat d'avenir n'est sélectionnée sur la demande, alors la valeur attendue est "Oui"
 Remarque : Si vous modifiez les mesures du contrat d'avenir sélectionnées après le démarrage de l'instruction, merci de vérifier et actualiser la valeur de ce champ en conséquence.

Le dossier fait-il l'objet d'une dérogation ? * Oui Non

Le dossier fait-il l'objet de Conditions Particulières de Paiement ? * Oui Non
Rappel : Le dossier peut faire l'objet de 2 CPP maximum. Au-delà il est nécessaire de prévoir une convention spécifique (Dans ce cas cochez non)

Je dois sélectionner un certain nombre d'informations :

- les informations relatives aux critères de la subvention (secteur, programme, type de paiement forfaitaire ou proportionnel, type de subvention, d'intervention);

Type de paiement * Sélectionnez une valeur

Type d'intervention * Sélectionnez une valeur

Sélectionnez une valeur

Subventions forfaitaires

Subventions proportionnelles

Type d'intervention * Sélectionnez une valeur

Hors plan ? * Oui Non

Sélectionnez une valeur

Avance remboursable

Délibération de programme

Dossiers modificatifs

Type d'intervention standard

- les éventuelles dérogations ; en cliquant sur « Oui » la liste se déploie.
- les éventuelles conditions particulières de paiement. Pour rappel, le dossier peut faire l'objet de 2 CPP maximum. Au-delà, il est nécessaire de prévoir une convention spécifique (Dans ce cas cochez non).

• Informations d'instruction du dossier

Secteur du dossier * Q : Transports et communications ▼

Programme du dossier * Q140 : 88 FP 140 PROGRAMME TRANSPORT ▼

Type de paiement * Proportionnel ▼

Type d'intervention * Type d'intervention standard ▼

Hors plan ? * Oui Non

Le dossier fait-il l'objet d'une dérogation ? * Oui Non

Dérogation au 80% * Oui Non

Dérogations au RF autres que 80% ou date de dépôt * Oui Non

Dérogation au cadre d'intervention * Oui Non

Dérogation début d'exécution * Oui Non

Dérogation date de dépôt * Oui Non

Le dossier fait-il l'objet de Conditions Particulières de Paiement ? * Oui Non

Rappel : Le dossier peut faire l'objet de 2 CPP maximum. Au-delà il est nécessaire de prévoir une convention spécifique (Dans ce cas cochez non)

Condition particulière de paiement 1 * Versements intermédiaires et pièces à fournir ▼

Condition particulière de paiement 2 | ▼

Enregistrer

Une fois toutes ces informations saisies, il convient de cliquer sur « **Enregistrer** ».



Si le dossier concerne une subvention d'investissement dont le montant proposé est supérieur à 300 000 €, il convient de renseigner **la catégorie de bien et/ou sans date de mise en service** dans « **Informations fiche inventaire** ».

• Informations fiche inventaire

Catégorie d'inventaire : **204112-ETAT-BAT&INSTALL**

Date de mise en service : **01/01/2099**

Une date de mise en service du bien financé doit être complétée avant la validation. En l'absence de date connue, il est préconisé d'indiquer 01/01/2099 à titre provisoire.

Ces subventions d'investissement ne doivent pas être imputées **au chapitre 204 mais 2324**.

✓ Imputation

97501 - SUBV D'EQUIPEMENT VERSEES

Collectivité / Organisme : **Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Budget : **Budget principal**

Exercice : **2025**

Imputation : **2324 - 67 - - - 204 - I - DERESR00 - - E305 - 2024 - 7 - - - H**

2. Dépenses non éligibles

Cette étape me permet de renseigner les dépenses que je n'aurais pas retenues. Il suffit de cliquer sur « Ajouter »

• Dépenses non éligibles


Ajouter

Libellé de la dépense	Montant de la dépense (€)	Commentaire instructeur
	Somme : 0,00	

EXEMPLE :

• Dépenses non éligibles

Ajouter

Libellé de la dépense	Montant de la dépense (€)	Commentaire instructeur	
Services bancaires	50,00		 
Secours en nature	50,00		 
Mise à disposition gratuite de	50,00		 
	Somme : 150,00		

3. Le plan de financement

Lors de la phase d'instruction, je peux visualiser :

- le plan de financement déposé par le porteur de projet, « Plan de financement déposé -V1 » ;
- le plan de financement instruit « Plan de financement instruit – V1 ».

Le plan de financement déposé – V1 n'est pas modifiable. Il correspond au plan déposé par le porteur de projet.

Plan de financement instruit

Version du plan de financement :

Mode de saisie des montants : HT TTC

Le plan de financement instruit – V1 est modifiable.

Plan de financement instruit

Version du plan de financement :

Mode de saisie des montants * : HT TTC

Le fonctionnement et l'affichage du plan de financement instruit est le même que celui du plan de financement déposé :

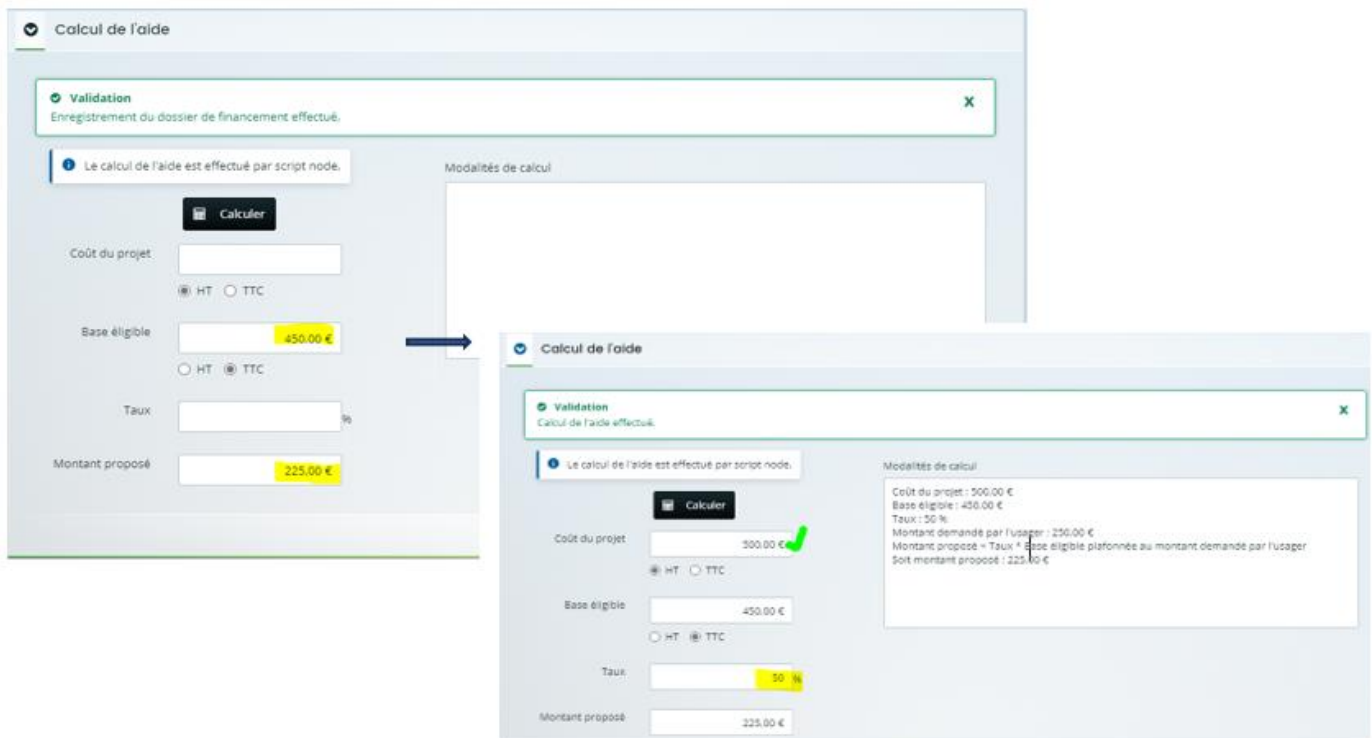
- Ajout, création et/ou suppression des postes et sous-postes ;
- Affichage et possibilité de modifier des détails sur les postes de dépenses et ressources ;
- Affichage des documents associés à des postes ;
- Possibilité de modifier le mode de saisie des montants HT/TTC par poste si le mode mixte a été choisi sur le plan de financement.

Il n'y a pas de blocage sur la modification du montant des postes associés à un financeur. Je peux modifier tous les postes sans restriction.

4. Le calcul de l'aide

Il convient ensuite d'indiquer les informations financières du projet :

- la Base éligible (= montant subventionnable) ;
- **puis soit**, je saisis un montant proposé Région : après avoir cliqué sur « Enregistrer » puis sur « Calculer », AIDEN détermine le taux de subventionnement et rapatrie le coût du projet ;



Calcul de l'aide

Validation
Enregistrement du dossier de financement effectué.

Le calcul de l'aide est effectué par script node.

Modalités de calcul

Calculer

Coût du projet: []

HT TTC

Base éligible: [450.00 €]

HT TTC

Taux: [] %

Montant proposé: [225.00 €]

Calcul de l'aide

Validation
Calcul de l'aide effectué.

Le calcul de l'aide est effectué par script node.

Modalités de calcul

Calculer

Coût du projet: [300.00 €]

HT TTC

Base éligible: [450.00 €]

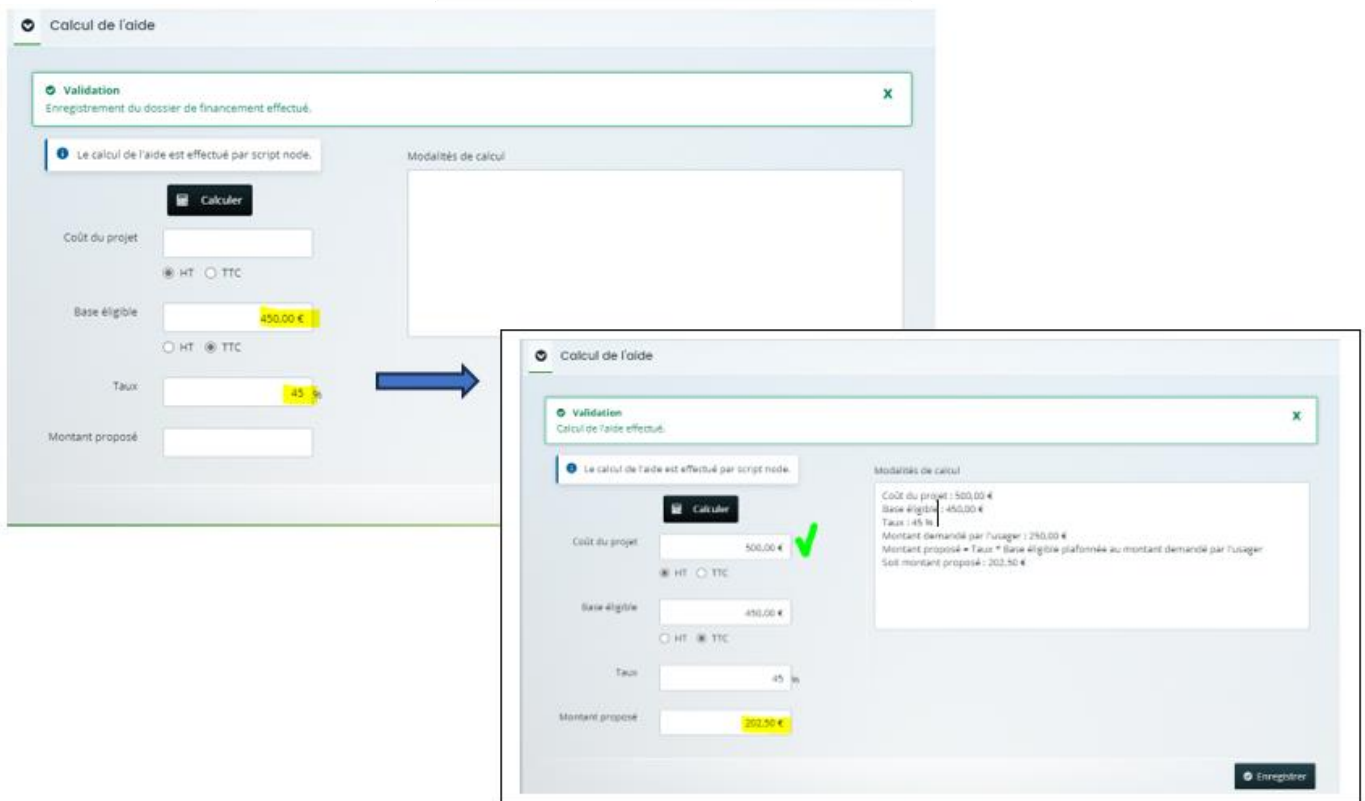
Taux: [50 %]

Montant proposé: [225.00 €]

Modalités de calcul

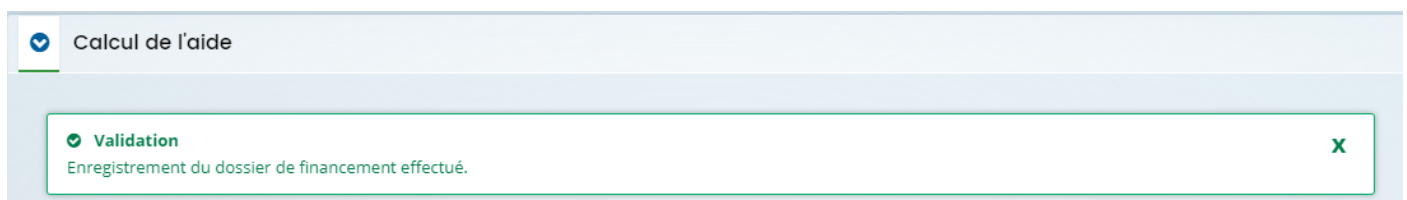
Coût du projet : 500.00 €
Base éligible : 450.00 €
Taux : 50 %
Montant demandé par l'utilisateur : 250.00 €
Montant proposé = Taux * Base éligible plafonnée au montant demandé par l'utilisateur
Soit montant proposé : 225.00 €

- **Soit** je saisis un taux de subventionnement par la Région : après avoir cliqué sur « Enregistrer » puis sur « Calculer », AIDEN détermine le montant proposé de l'aide régionale, dans la limite du montant demandé.



Dans un cas comme dans l'autre, **la saisie de la base éligible est obligatoire**. Le taux et le montant proposé sont modifiables.

Pour valider les informations, je clique sur « Enregistrer ». Un message m'informe de l'enregistrement des informations que j'ai saisi.



Après avoir procédé au calcul du montant proposé, il convient de compléter certaines rubriques, telles que :

- **Localisation** : Précisez la commune sur laquelle est localisée la demande. Il suffit de mettre les 3^{èmes} lettres de la commune ; une liste déroulante apparaît ainsi et je choisis la commune concernée. Ne pas saisir le code postal

Localisation

Précisez la commune sur laquelle est localisée la demande. Le code à 5 chiffres accolé au nom de la commune est son code INSEE et non son code postal.

Commune

Enregistrer

- **Type d'acte et conditions de paiement** : cette rubrique me permet de choisir l'acte attributif (arrêté, convention particulière ou convention type).

Type d'acte et conditions de paiement

Mode de notification

- Arrêté
- Convention particulière
- Convention type

Enregistrer


- **Éditions** : **Aujourd'hui, il n'est pas possible de générer la fiche d'opération.** Elle le sera prochainement.

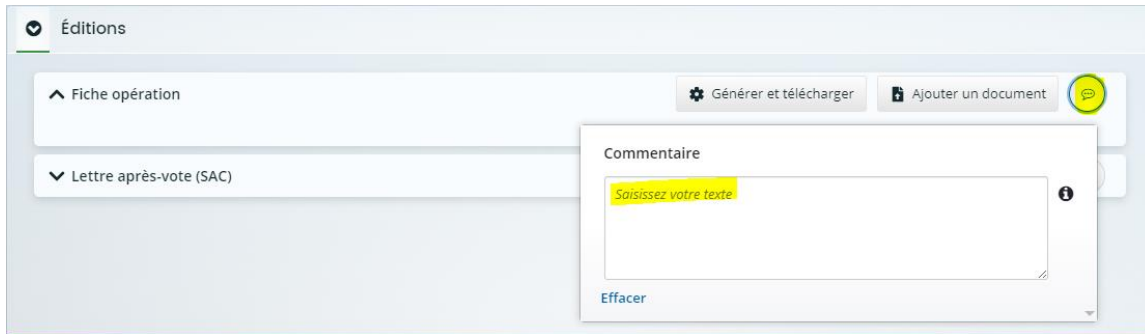
Éditions

Néanmoins j'ai la possibilité d'insérer dans cette rubrique une fiche d'opération en cliquant sur « ». Je peux ainsi, pour le suivi de la demande ; consulter l'analyse réalisée.

Une fois le document téléchargé, je peux également ajouter des informations complémentaires dans « Description »

Éditions

Dans cette rubrique, j'ai également la possibilité d'ajouter un commentaire en cliquant sur 



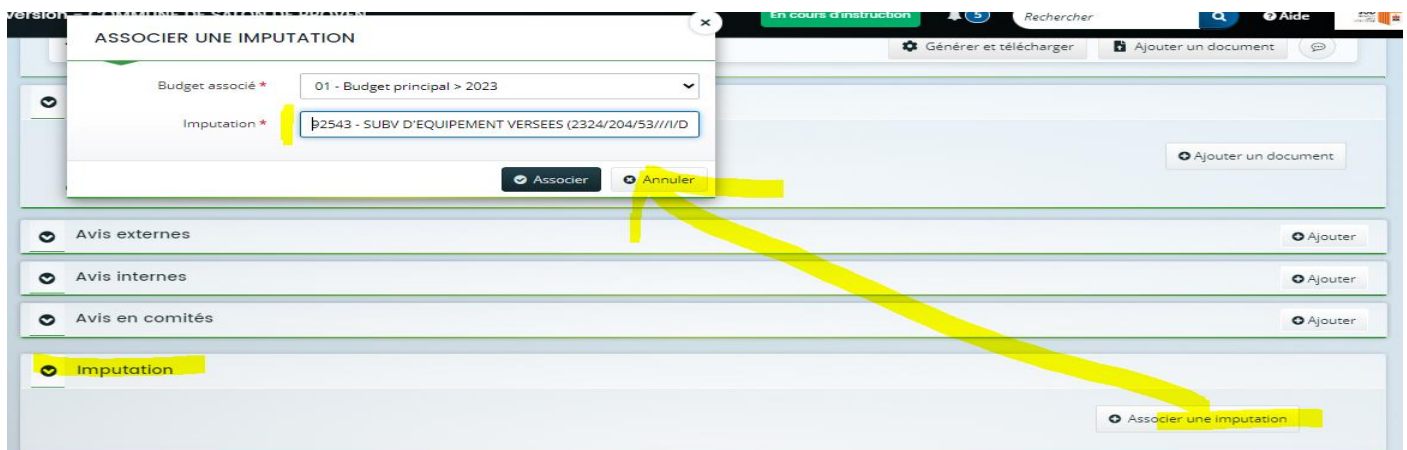
- **Autres documents** : je peux ajouter tous les documents que je souhaite associer à l'étude de la demande de financement, ce qui permettra à tout agent habilité à suivre l'analyse effectuée en cas d'absence.



La lettre après-vote n'est actuellement pas générée par les directions métiers. Je ne dois pas la générer et la publier.

5. Imputation budgétaire

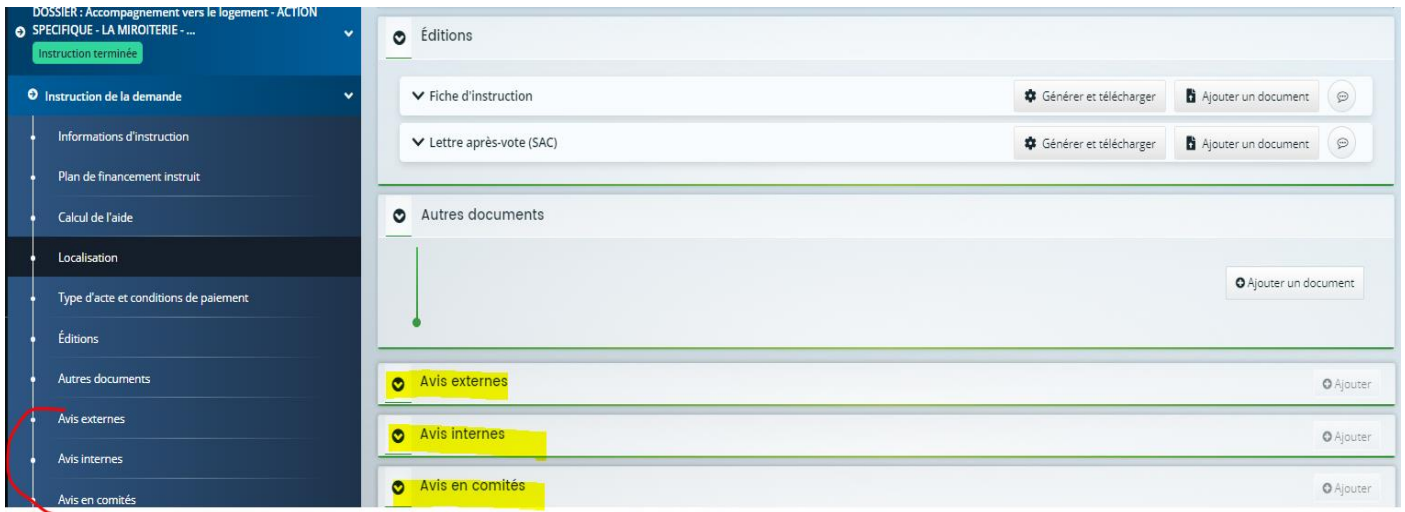
Il convient ensuite d'indiquer l'imputation budgétaire. Cette information est obligatoire.



6. Les avis

AIDEN donne la possibilité de recueillir des avis de plusieurs instances :

- **Avis externes** (externes à la Région) : cette partie est saisissable par l'agent. Quand un cofinancement est prévu avec un partenaire extérieur, j'ai la possibilité de reporter cet avis et le montant de la participation du projet ;
- **Avis Internes** : cette partie est saisissable par l'agent (cas d'un cofinancement par exemple entre deux directions) ;
- **Avis en comités** : cette partie n'est saisie qu'après le retour de la **PRE CET ou du Cabinet.**



Avis technique instructeur

A la fin de mon instruction, je dois émettre :

- un Avis technique détaillé de l'instructeur (format « long ») : cette zone correspond au « **Post-it** » d'Astre GS. Les informations saisies remontent
 - o dans la fiche opération, qui servira pour la préparation de la session ;
 - o dans les tableaux créés pour la préparation de la session (Pré-CET - Dossiers non proposés et Pré-CET - Dossiers proposés) ;
- un Avis technique du service (format « court ») : Défavorable, Favorable, ou Demande d'arbitrage (ancien avis Réserve d'Astre GS).

Au moment de la migration des dossiers « vivants », les informations présentes dans le « Post-it » d'Astre GS seront reprises dans AIDEN dans ce champ dédié à l'instruction détaillée du service.

• Avis technique instructeur

Avis technique détaillé de l'instructeur *

test

Avis technique du service *

Favorable

7. L'avis d'instruction

Cette étape est à compléter à la fin de l'instruction **mais éventuellement** aussi après la tenue de la PRE CET.

A la fin de l'instruction, je reporte dans cette partie l'avis technique du service.

Si l'avis du service instructeur est « Favorable », je renseigne l'instance délibérante, qui doit obligatoirement être au statut « **OUVERTE** » : exemple Commission Permanente du Vendredi 21 Mars 2025 ou Assemblée Plénière du Vendredi 21 Mars 2025.

Avis d'instruction

Validation
Enregistrement du dossier de financement effectué.

Montant proposé : 50,00 €

Avis du service instructeur * : Favorable

Date de l'avis * : 22/05/2024

Note

Instance délibérante prévisionnelle : Assemblée Plénière du 21 Juin 2024

Statut : **OUVERTE** Date limite d'inscription : 31 mai 2024

Informations contrôlées à l'instruction

Montant proposé	50,00 €	Montant proposé est renseigné.
Localisation		Localisation est renseignée.
Type d'acte		Type d'acte est renseigné.
Demandes complémentaires clôturées		Il n'y a pas de demande de pièces complémentaires ouverte.
Imputation		Imputation a été associée au dossier.
Instance délibérante ouverte	Assemblée Plénière du 21 Juin 2024	Instance délibérante prévisionnelle associée est ouverte.
Informations complémentaires		Informations complémentaires requis sont renseignés.

Buttons: Terminer l'instruction, Enregistrer

Terminez l'instruction en cliquant sur le bouton « **Terminer l'instruction** ».

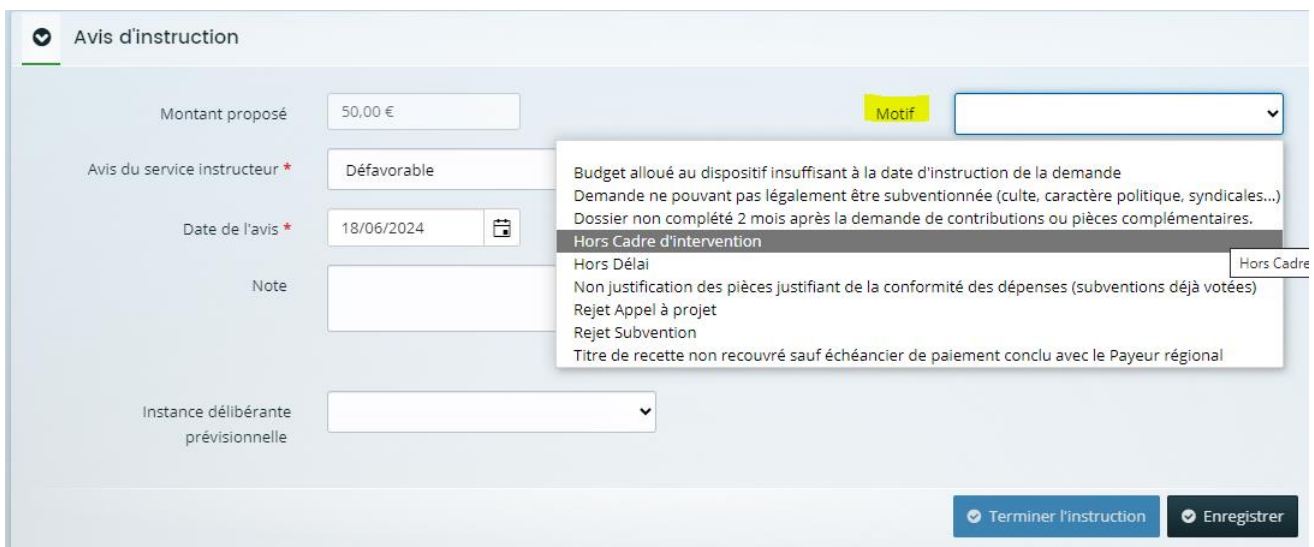
L'instruction est désormais terminée. Le statut de la demande passe à « **Instruction terminée** ».

Si la Pré CET émet un avis « **Défavorable** », je reprends l'instruction :

1. je modifie l'avis service instructeur en « **Défavorable** »,
2. je renseigne le motif d'irrecevabilité ou de rejet,

3. je modifie l'instance délibérante « Dossiers rejetés après avis CET ».

Si l'avis du service instructeur est « Défavorable », je renseigne le motif d'irrecevabilité ou de rejet et l'instance délibérante « Dossiers rejetés après avis CET ».



Terminez l'instruction en cliquant sur le bouton « **Terminer l'instruction** ». L'instruction est désormais terminée. Le statut de la demande passe à « **Prêt à voter** ».

Si la Pré CET émet un avis « **Favorable** », je contacte l'assistance Assistance_AIDEN@maregionsud.fr afin de modifier le statut « **Prêt à voter** » à « **En cours d'instruction** ».

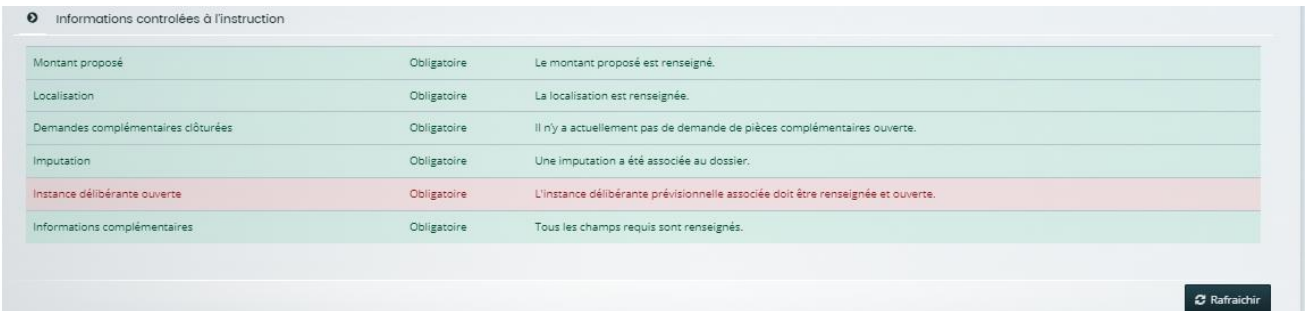
Je reprends l'instruction :

1. je modifie l'avis service instructeur en « **Favorable** »,
2. je modifie l'instance délibérante (**Ouverte**).

Si l'avis du service instructeur est « **Demande d'arbitrage** », le statut de la demande reste en « **En cours d'instruction** ».

Après la Pré CET, il convient de modifier l'avis service instructeur et de terminer l'instruction.

Pour rappel, je ne peux pas terminer l'instruction si des éléments n'ont pas été renseignés : si tel est le cas, j'aurais un message en rouge, **comme cet exemple ci-dessous** :



Informations contrôlées à l'instruction		
Montant proposé	Obligatoire	Le montant proposé est renseigné.
Localisation	Obligatoire	La localisation est renseignée.
Demandes complémentaires clôturées	Obligatoire	Il n'y a actuellement pas de demande de pièces complémentaires ouverte.
Imputation	Obligatoire	Une imputation a été associée au dossier.
Instance délibérante ouverte	Obligatoire	L'instance délibérante prévisionnelle associée doit être renseignée et ouverte.
Informations complémentaires	Obligatoire	Tous les champs requis sont renseignés.

[Rafraîchir](#)

L'instruction est terminée.

PRESENTATION DES DOSSIERS AU VOTE

J'ai instruit mes demandes de financement. Mes dossiers sont au statut « **Instruction terminée** ». Il convient de suivre le processus tel que défini ci-dessous :

- ⇒ **En bleu** ce que je fais en tant qu'agent
- ⇒ **En vert** ce qui est fait automatiquement ou par le SAC ou la DFCG

Avant le vote :

- Contrôle des dossiers tableau « Contrôle Anomalies avant session »
- Contrôle des dossiers tableau « Tableau Prépa T6 »
- Génération des 2 tableaux pour la Pré-CET - Dossiers proposés et non proposés ».
- Rattachement des dossiers à un rapport Pos ACTES
- Traitements transverses « Traitements financiers d'avant vote »
- Notification de la lettre après-vote

Après le vote :

- Vote du dossier
- Envoi de la lettre après-vote
- Mise à disposition des délibérations Pos ACTES
- Traitements transverses « Traitements financiers après-vote »
- Notification des actes attributifs sur les dossiers
- Envoi des actes attributifs sur l'engagement : rattachement automatique des PJ sur le dossier

Contrôle des « anomalies » avant la session :

Avant de générer le tableau des T6, je vérifie que les dossiers n'ont pas d'« anomalies ».

Exemples :

- une convention avec une ou deux conditions particulières de paiement
- un dossier d'investissement forfaitaire sans convention particulière...

Un tableau est en cours d'élaboration et sera mis à disposition très prochainement.

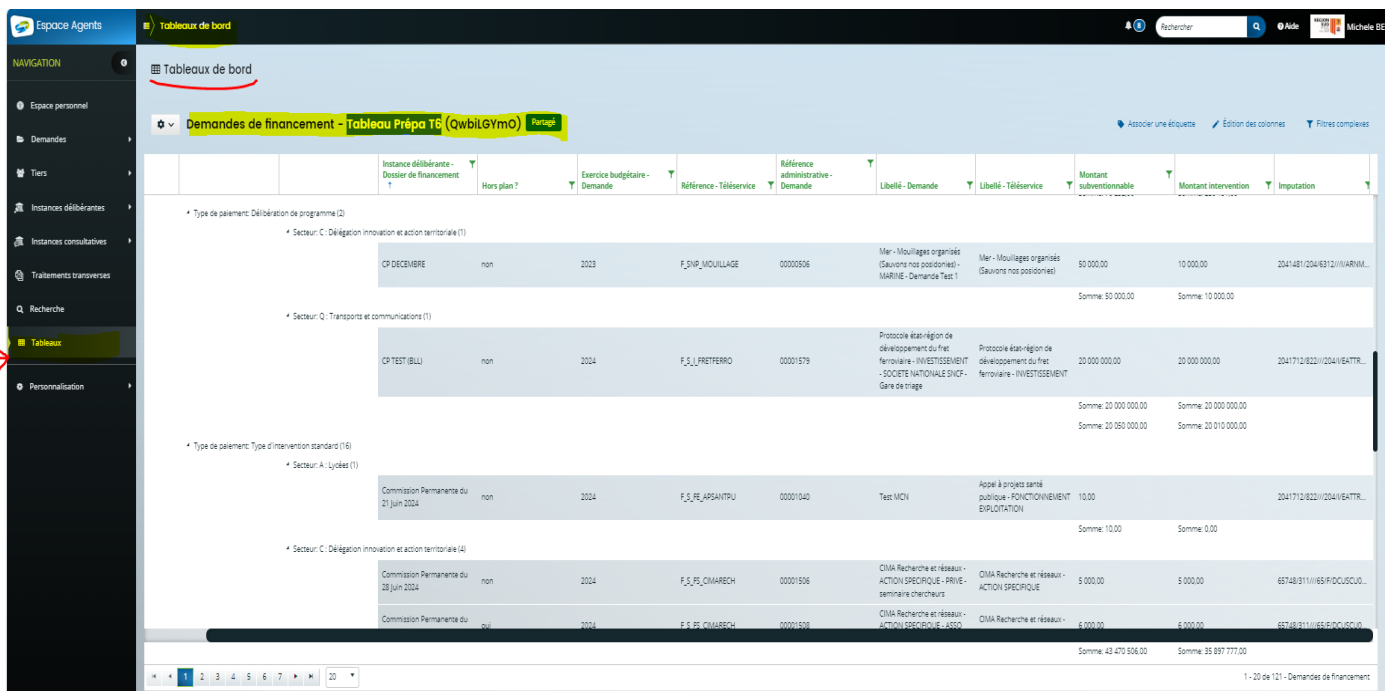
Préparation PRE-CET et arbitrages

Un tableau « **Tableau Prépa T6** » a été mis à disposition des services afin de contrôler le tableau financier (équivalent des T6 provisoires). Ce tableau peut être extrait sous format Excel. Je peux ainsi contrôler que j'ai bien tous les dossiers que j'ai instruit et que je souhaite présenter à la PRE-CET.

Les colonnes sont :

- Type de subvention : **Forfaitaire ou Proportionnelle**
- Type d'intervention : **Standard**
- Secteur : **culture, sport, Energie etc...**
- Instance délibérante : **Commission permanente**
- Hors plan : **Vrai ou Faux**

- Exercice budgétaire : **2024**
- Référence – Téléservice : **F_SOCLE_INV, F_S_FS_NATSANTE etc...**
- Référence administrative : **N° AIDEN du dossier**
- Libellé demande : **Objet de la demande**
- Libellé Téléservice : **Nom du téléservice**
- Montant subventionnable
- Montant intervention : **montant de la subvention proposé**
- Imputation budgétaire



Instance délibérante - Dossier de financement	Hors plan ?	Exercice budgétaire - Demande	Référence - Téléservice	Référence administrative - Demande	Libellé - Demande	Libellé - Téléservice	Montant subventionnable	Montant intervention	Imputation
* Type de paiement: Délégation de programme (2)									
* Secteur: C: Délégation innovation et action territoriale (1)									
CP DECEMBRE	non	2023	F_SNP_MOUILLAGE	00000506	Mer - Mouillages organisés (Sauvons nos positions) - MARINE - Demande Test 1	Mer - Mouillages organisés (Sauvons nos positions)	50 000,00	10 000,00	2041481/204/6312/11/ARV...
							Somme: 50 000,00	Somme: 10 000,00	
* Secteur: Q: Transports et communications (1)									
CP TEST (BU)	non	2024	F_S_FREYFERRO	00001579	Protocole État-Région de développement du fret ferroviaire - INVESTISSEMENT - SOCIÉTÉ NATIONALE SNCF - Gare de triage	Protocole État-Région de développement du fret ferroviaire - INVESTISSEMENT	20 000 000,00	20 000 000,00	2041712/822/204/164TR...
							Somme: 20 000 000,00	Somme: 20 000 000,00	
							Somme: 20 050 000,00	Somme: 20 010 000,00	
* Type de paiement: Type d'intervention standard (16)									
* Secteur: A: Lycées (1)									
Commission Permanente du 21 juin 2024	non	2024	F_S_FS_APSANTPU	00001040	Test MCH	Appel à projets santé publique - FONCTIONNEMENT EXPLOITATION	10,00		2041712/822/204/164TR...
							Somme: 10,00	Somme: 0,00	
* Secteur: C: Délégation innovation et action territoriale (4)									
Commission Permanente du 28 juin 2024	non	2024	F_S_FS_CIMARECH	00001506	CIMA Recherche et réseau - ACTION SPECIFIQUE - PRIVE - séminaire chercheurs	CIMA Recherche et réseau - ACTION SPECIFIQUE	5 000,00	5 000,00	65748/311/165/FDC/UCO...
Commission Permanente du 28 juin 2024	oui	2024	F_S_FS_CIMARECH	00001508	CIMA Recherche et réseau - ACTION SPECIFIQUE - ASSO	CIMA Recherche et réseau - ACTION SPECIFIQUE	6 000,00	6 000,00	65748/311/165/FDC/UCO...
							Somme: 45 470 506,00	Somme: 55 987 777,00	

Préparation des tableaux pour la Pré-CET

Pour la Pré-CET, trois tableaux doivent être présentés, répertoriant les dossiers soumis à arbitrage avec l'avis du service instructeur :

- favorable (tableau « [Pré-CET - Dossiers Favorables](#) ») ;
- défavorable (tableau « [Pré-CET - Dossiers Défavorables](#) ») ;
- demande arbitrage, ancien avis réservé dans ASTRE GS (tableau « [Pré-CET - Dossiers Demandes d'arbitrage](#) »).

Tableaux de bord

Filtrer par source, nom ou référence Filtrer par étiquettes **Pré-CET**

N'afficher que les tableaux dont je suis propriétaire Non Oui

Source	Nom	Référence	Étiquettes
Demandes de financement	Pré-CET - Dossiers Défavorables Partagé	GgMFRB7ws	Pré-CET Prépa Session
Demandes de financement	Pré-CET - Dossiers Demandes d'arbitrage Partagé	mDirEbirR	Pré-CET Prépa Session
Demandes de financement	Pré-CET - Dossiers Favorables Partagé	7USHd2pkn	Pré-CET Prépa Session

Après la tenue de la PRE CET,

Si l'avis de la Pré-CET correspond à celui du service instructeur, aucune modification du dossier n'est requise.

En cas de divergence, l'avis doit être enregistré par les services dans « Avis en Comité » et l'avis du service instructeur modifié conformément à l'avis de la Pré-CET.



Exemple :



Préparation des tableaux pour l'arbitrage du Cabinet

De manière similaire, trois tableaux doivent être soumis pour l'arbitrage du Cabinet, regroupant les dossiers avec avis :

- favorable (tableau « [Arbitrage Cabinet Favorable](#) ») ;
- défavorable (tableau « [Arbitrage Cabinet Défavorable](#) ») ;
- demande arbitrage, ancien avis réservé dans ASTRE GS (tableau « [Arbitrage Cabinet Demandes d'arbitrage](#) »).

Tableaux de bord

Filtrer par source, nom ou référence : Filtrer par étiquettes :

N'afficher que les tableaux dont je suis propriétaire Non Oui

Source	Nom	Référence	Étiquettes
Demandes de financement	Arbitrage Cabinet Défavorable Partagé	8jtsh9z2H	<input type="button" value="Prépa Session"/>
Demandes de financement	Arbitrage Cabinet Demande d'arbitrage Partagé	nba5s3As-	<input type="button" value="Prépa Session"/>
Demandes de financement	Arbitrage Cabinet Favorable Partagé	gb4Aa6XZ9	<input type="button" value="Prépa Session"/>

Après l'arbitrage du Cabinet,

Si l'arbitrage du Cabinet concorde avec celui du service instructeur, aucune modification du dossier n'est requise.

En cas de divergence, l'avis doit être indiqué par les services dans le champ « Avis en Comité » et l'avis du service instructeur modifié conformément à l'arbitrage du Cabinet.

Comité : Arbitrage Cabinet	Arbitrage Cabinet Défavorable le 22/01/2025
Avis demandé le 22/01/2025 par Marie-Cécile NADJARIAN	

Les courriers d'irrecevabilité et de rejet seront générés par les services, sauf contre-indication du Cabinet. Dans ce cas, il indiquera, lors de son arbitrage, les courriers qu'il souhaite viser dans une colonne dédiée du tableau des « dossiers défavorables », (logique « d'envoi sauf »). Le retour d'arbitrage sera fait aux DGA/directions concernées en même temps que les arbitrages pour mise en œuvre.

Visa de l'Élu

Pour le visa de l'Élu, deux tableaux doivent être fournis, indiquant les dossiers arbitrés par le Cabinet, comprenant les dossiers avec avis :

- favorable (tableau « Visa Elu Favorable ») ;
- défavorable (tableau « Visa Elu Défavorable »).

Tableaux de bord

Filtrer par source, nom ou référence:
 Filtrer par étiquettes:

N'afficher que les tableaux dont je suis propriétaire
 Non Oui

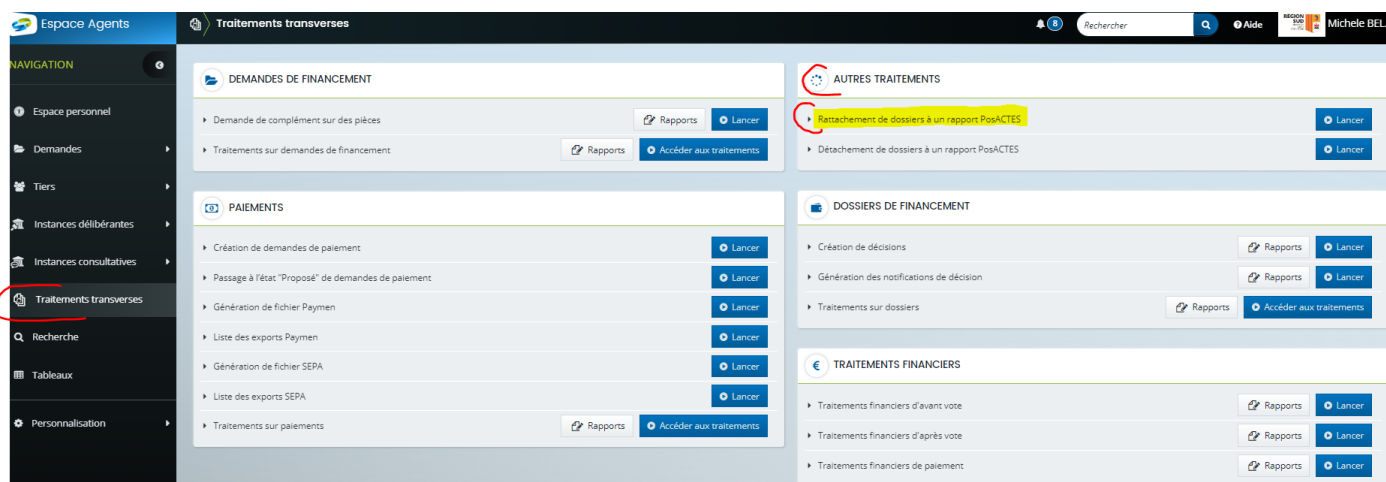
Source	Nom	Référence	Étiquettes
Demands de financement	Visa Elu Défavorable Partagé	I86_-xWq9	Prépa Session
Demands de financement	Visa Elu Favorable Partagé	U1vIQjPHW	Prépa Session

Rattachement des dossiers à un rapport POS ACTES

Une fois les arbitrages rendus, je peux procéder à l'étape d'enrôlement POS ACTES.

Je peux rattacher une liste de dossiers à un numéro de rapport POS ACTES grâce à un traitement de masse spécifique. Les informations des dossiers remontent alors dans l'outil POS ACTES et le tableau financier (T6 définitive) est généré. Une fois le vote, la délibération est générée dans POS ACTES et est rattachée automatiquement aux dossiers AIDEN après sa légalisation.

Dans un premier temps, après les arbitrages de la PRE CET et/ou le Cabinet, je rattache les dossiers à un rapport par un traitement transverses « Rattachement de dossiers à un rapport Pos ACTES », dans la section « Autres traitements »



The screenshot shows the 'Espace Agents' interface with the 'Traitements transverses' section selected in the navigation menu. The main content area is divided into several sections:

- DEMANDES DE FINANCEMENT**: Includes 'Demande de complément sur des pièces' and 'Traitements sur demandes de financement'.
- PAIEMENTS**: Includes 'Création de demandes de paiement', 'Passage à l'état "Proposé" de demandes de paiement', 'Génération de fichier Paymen', 'Liste des exports Paymen', 'Génération de fichier SEPA', 'Liste des exports SEPA', and 'Traitements sur paiements'.
- AUTRES TRAITEMENTS**: This section is circled in red and contains the option 'Rattachement de dossiers à un rapport PosACTES' which is highlighted in yellow.
- DOSSIERS DE FINANCEMENT**: Includes 'Création de décisions', 'Génération des notifications de décision', and 'Traitements sur dossiers'.
- TRAITEMENTS FINANCIERS**: Includes 'Traitements financiers d'avant vote', 'Traitements financiers d'après vote', and 'Traitements financiers de paiement'.

Afin de constituer une liste de dossiers (lot) liée à un rapport POS ACTES, il convient d'appliquer plusieurs filtres. Deux modes de recherche sont proposés par dossier ou par critères.

La recherche par dossier ne permet de rattacher qu'un seul dossier à un rapport. Cette fonctionnalité peut être utilisée en cas d'ajout d'un dossier à un rapport.

Dans le cas de la recherche par critères, le premier filtre **est obligatoire** et **concerne l' « Instance prévisionnelle » rattachée au dossier**. Seules les instances ouvertes et paramétrées avec l'application externe POS ACTES sont affichées dans la liste déroulante.

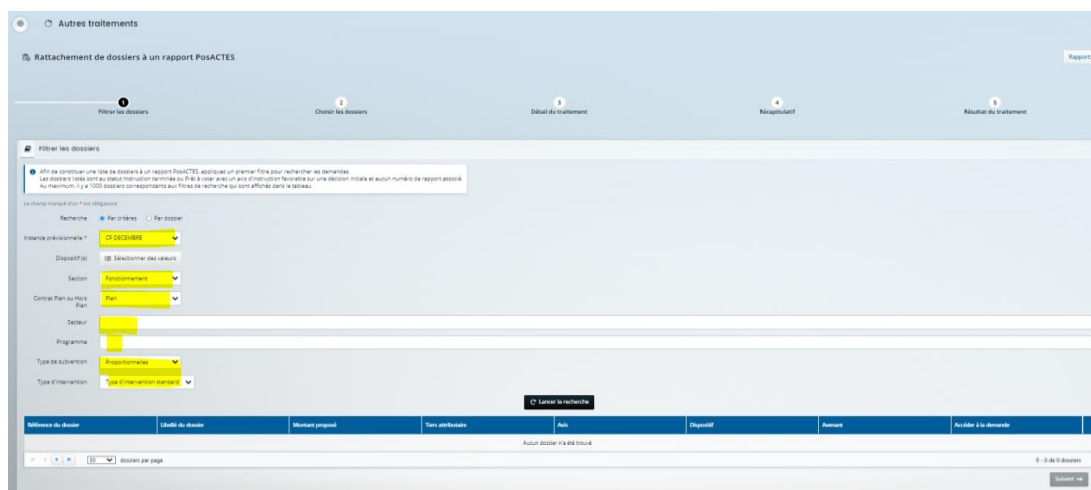
On retrouvera ici tous les filtres existants aujourd'hui lorsque je constitue mes tableaux financiers.

Il est également possible de filtrer en fonction du champ « Section » des dossiers. Les valeurs possibles sont :

- Fonctionnement (correspond à la lettre F sur la ligne d'imputation)
- Investissement (correspond à la lettre I sur la ligne d'imputation)

Les filtres ci-dessous permettent de filtrer selon les valeurs de différentes informations complémentaires paramétrées sur le dossier :

- Un filtre « Contrat Plan ou Hors plan » permet de filtrer selon les valeurs saisies de l'instruction ;
- Un filtre « Secteur » permet de filtrer selon les valeurs saisies de l'instruction ;
- Un filtre « Programme » permet de filtrer selon les valeurs saisies de l'instruction ;
- Un filtre « Type de subvention » permet de filtrer selon les valeurs saisies de l'instruction : Proportionnelles ou Forfaitaires ;
- Un filtre « Type d'intervention » permet de filtrer selon les valeurs saisies de l'instruction : Type d'intervention, Dossiers modificatifs, Avance remboursable ou Délibération de programme ;




Filtrer les dossiers

Afin de constituer une liste de dossiers à un rapport PosACTES, appliquez un premier filtre pour rechercher les demandes. Les dossiers listés sont au statut instruction terminée ou Prêt à voter avec un avis d'instruction favorable sur une décision initiale et aucun numéro de rapport associé. Au maximum, il y a 1000 dossiers correspondants aux filtres de recherche qui sont affichés dans le tableau.

Le champ marqué d'un * est obligatoire

Recherche Par critères Par dossier

Instance prévisionnelle *

Dispositif (s)

Section

Contrat Plan ou Hors Plan

Secteur

Programme

Type de subvention

Type d'intervention

Lancer la recherche

Au clic sur le bouton « Lancer la recherche », les dossiers correspondant aux filtres sont affichés dans un tableau.

Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant proposé	Tiers attributaire	Avis	Dispositif	Avenant	Accéder à la demande
00001854-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - POS - Instr - 14/05 Aprem	0,80 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif investissement	non	🔗
00002182-1	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DPCG MIB	250,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT	non	🔗
00001594-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - BLL - Instr - 13/05 Aprem	1,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif investissement	non	🔗
00002183-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DPCG MIB	50,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	non	🔗
00001144-1	Accompagnement des acteurs de la filière nautique conventionnés- Action spécifique - COMMUNE D'AURONS - achat dérivateur	1000,00 €	COMMUNE D'AURONS 211300082 00016	FAVORABLE	Accompagnement des acteurs de la filière nautique conventionnés- Action spécifique	non	🔗
00000753-	Appel à projets santé publique - ACTION SPECIFIQUE - DOMAINE EXPERIMENTAL LA TAPY - TEST MICH	40000,00 €	DOMAINE EXPERIMENTAL LA TAPY 335998728 00023	FAVORABLE	Appel à projets santé publique - ACTION SPECIFIQUE	non	🔗

1 - 6 de 6 dossiers

Suivant ➔

Au clic sur le bouton « Suivant », l'étape 2 permet de sélectionner

- les dossiers à rattacher sur un rapport
- ou tous les dossiers de la liste en cliquant sur la case à cocher de la première ligne du tableau.

■	Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant proposé	Tiers attributaire	Avis	Dispositif	Avenant
<input type="checkbox"/>	00001864-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - FOS - Instr - 14/05 Aprem	0,80 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Investissement	non
<input checked="" type="checkbox"/>	00002182-1	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DFCG MB	250,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT	non
<input checked="" type="checkbox"/>	00002172-2	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DFCG MB	250,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT	non
<input type="checkbox"/>	00001594-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - BLL - Instr - 13/05 Aprem	1,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Investissement	non
<input checked="" type="checkbox"/>	00002183-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DFCG MB	50,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	non
<input type="checkbox"/>	00001144-1	Accompagnement des acteurs de la filière nautique conventionnés- Action spécifique - COMMUNE D AURONS - achat dériveur	1 000,00 €	COMMUNE D AURONS 211300082 00016	FAVORABLE	Accompagnement des acteurs de la filière nautique conventionnés- Action spécifique	non
<input type="checkbox"/>	00000753-1	Appel à projets santé publique - ACTION SPECIFIQUE - DOMAINE EXPERIMENTAL LA TAPY - TEST MCN	40 000,00 €	DOMAINE EXPERIMENTAL LA TAPY 325996726 00023	FAVORABLE	Appel à projets santé publique - ACTION SPECIFIQUE	non

1 - 7 de 7 dossiers

3 dossier(s) sélectionné(s) pour un montant proposé total de 550,00 €

← Précédent → Suivant →

L'étape 3 permet de préciser le numéro de rapport.

Autres traitements

Rattachement de dossiers à un rapport PosACTES Rapports

1 Filtrer les dossiers 2 Choisir les dossiers **3 Détail du traitement** 4 Récapitulatif 5 Résultat du traitement

Détail du traitement

Le champ est obligatoire

Numéro de rapport

← Précédent Suivant →

L'étape 4 fait un récapitulatif des dossiers sélectionnés et me permet de vérifier avant de lancer le traitement de rattachement.

Récapitulatif

Numéro de rapport 42099

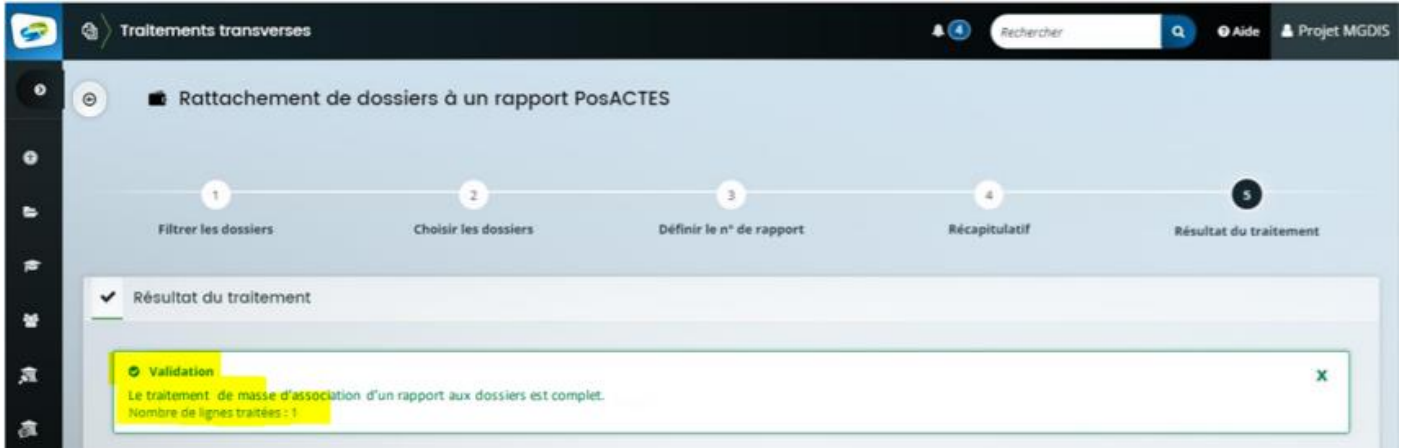
Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant proposé	Tiers attributaire	Avis	Dispositif	Avenant
00002031-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - FOS - Instr - 29/05 Matin	1,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE & 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Investissement	non

1 - 1 de 1 dossiers

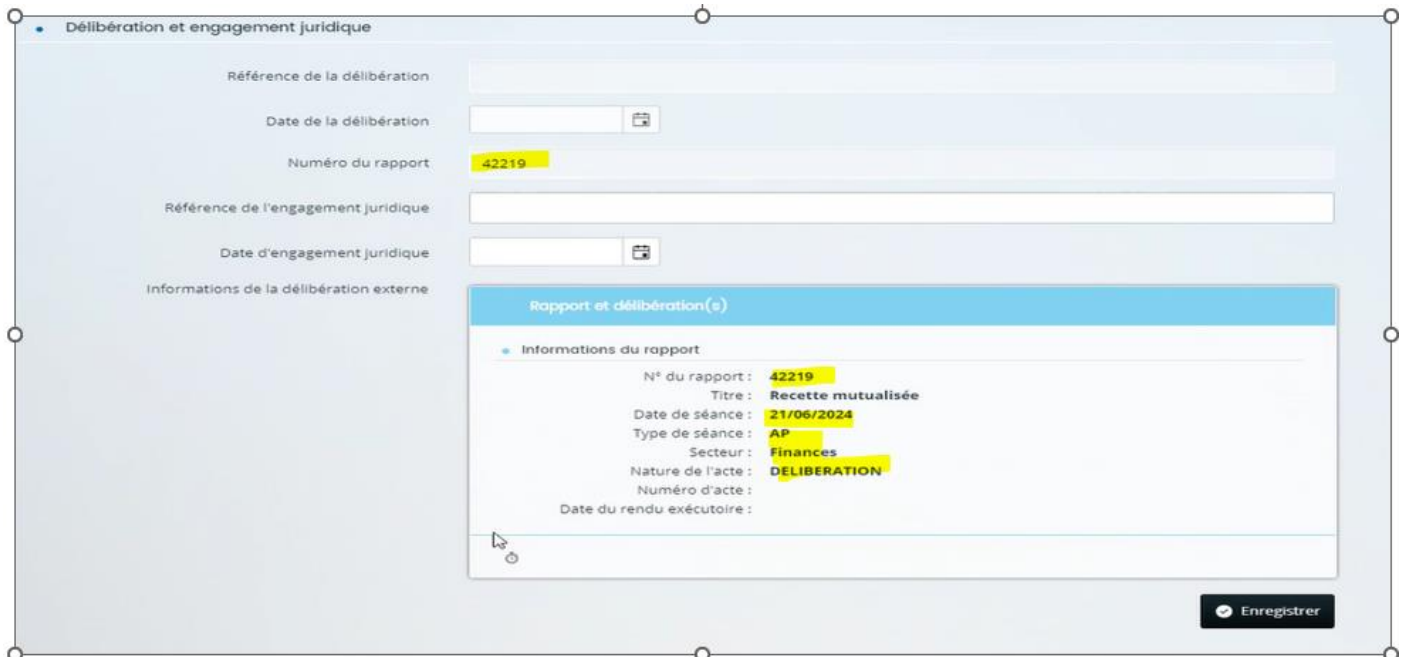
1 dossier(s) sélectionné(s) pour un montant proposé total de 1,00 €

← Précédent ⚙ Lancer le traitement

L'étape 5 permet de visualiser le résultat du traitement pour chacun des dossiers.



Le traitement met à jour le numéro de rapport sur les dossiers et une vignette « Informations de la délibération externe » s'affiche avec les informations du rapport



Dans POS ACTES, le tableau financier est créé

GESTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Page d'accueil | En cours de rédaction (35) | 42099 - DELIBERATION x

42099 - DELIBERATION CP

Général | **Fichiers** | Commissions | Experts / CESER | Remarques | Vote | Fiches | Historique






Gestion des fichiers joints

Sélectionner des fichiers pour les ajouter

Déposer vos fichiers ici ou utiliser le bouton ci-dessus pour parcourir l'explorateur Windows.

Sauvegarder les modifications sur les noms et cloisonnements des annexes

Rechercher :

Nom d'origine	Taille	Type	Actions
RAPPORT.docx	212.37 Ko	Rapport	  
Tableau_financier.pdf		Tableau financier	 

Sauvegarder les modifications sur les noms et cloisonnements des annexes

Versions précédentes

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Tableau_financier.pdf | Actualiser | Modifier | Nouvelle fenêtre

1 sur 6

COMMISSION PERMANENTE DU 21 JUIN 2024

AFFECTATION D'OPERATIONS

Forfaitaire

Type d'intervention standard

Investissement

Exercice **2024** | N° Rapport **42099**

Secteur **A : Lycées**

Programme **A010 : CREATION NOUVEAU PLAN COMPTABLE**

Plan

Dossier	Objet et Bénéficiaire	Montant Subventionnable	Montant Intervention	Imputati Budgetaire
00001040-1	Test MCN BIM BAM BOUM 13001 MARSEILLE 1ER ARRONDISSEMENT	10,00 € TTC	1,00 €	822 20417

Nombre d'opérations : 1 | Montant Intervention total du lot : **1,00 €**

Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

ASSEMBLEE PLENIERE DU 21 JUIN 2024

AFFECTATION D'OPERATIONS

Subventions forfaitaires

Type d'intervention standard

Investissement

Exercice **2024**

N° Rapport **42219**

B : Formation professionnelle

B050 : CREATION NOUVEAU PLAN COMPTABLE.

Hors plan

Dossier	Objet et Bénéficiaire	Montant Subventionnable	Montant Intervention	Imputation Budgetaire
00002180-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - FOS - Instr - 15/05 Matin COMMUNE DE MARSEILLE 13233 MARSEILLE 2E ARRONDISSEMENT	5,00 € TTC	1,00 €	822 2041712


Nombre d'opérations : 1

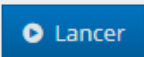

Montant Intervention total du lot :

1,00 €

Détachement de dossiers à un rapport POS ACTES

Si je dois ajouter ou retirer un dossier d'un rapport POS ACTES, je peux utiliser le traitement transverse « **Détachement de dossiers à un rapport PosACTES** », dans la section « Autres traitements »

 **AUTRES TRAITEMENTS**

- ▶ Rattachement de dossiers à un rapport PosACTES 
- ▶ **Détachement de dossiers à un rapport PosACTES** 

Je sélectionne mon Numéro du rapport POS ACTES et l'instance prévisionnelle et lance la recherche

Filtrer les dossiers

Pour détacher un ou plusieurs dossiers à un rapport PosACTES, sélectionner le ou les dossiers en recherchant :

- soit via la recherche par dossier avec sa référence administrative (une seule référence possible)
- soit via la recherche par critères avec les différents filtres

 Les dossiers listés sont au statut Instruction terminée ou Prêt à voter avec un numéro de rapport de délibération. Vous ne pourrez choisir, dans l'étape suivante, qu'un maximum de 1000 dossiers dans le traitement.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Recherche Par critères Par dossier

Numéro du rapport *

Instance prévisionnelle *

Dispositif (s)

Section

Contrat Plan ou Hors Plan

Secteur

Programme

Type de subvention

Type d'intervention

Lancer la recherche

Au clic sur le bouton « Lancer la recherche », les dossiers correspondant aux filtres sont affichés dans un tableau.

Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant proposé	Tiers attributaire	Avis	Dispositif	Avenant	Accéder à la demande
00001864-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - FOS - Instr - 14/05 Aprem	0,80 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Investissement	non	
00002182-1	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DPOC MB	250,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT	non	
00001594-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - BLL - Instr - 13/05 Aprem	1,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Investissement	non	
00002183-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DPOC MB	50,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	non	
00001144-1	Accompagnement des acteurs de la filière nautique conventionnés- Action spécifique - COMMUNE D'AURONS - achat dériveur	1 000,00 €	COMMUNE D'AURONS 211300082 00016	FAVORABLE	Accompagnement des acteurs de la filière nautique conventionnés- Action spécifique	non	
00000793-	Appel à projets santé publique - ACTION SPECIFIQUE - DOMAINE EXPERIMENTAL LA TAPY - TEST MCV	40 000,00 €	DOMAINE EXPERIMENTAL LA TAPY 325996726 00023	FAVORABLE	Appel à projets santé publique - ACTION SPECIFIQUE	non	

1 - 6 de 6 dossiers

Suivant

Au clic sur le bouton « Suivant », l'étape 2 permet de sélectionner le ou les dossiers à détacher du rapport.

☐	Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant proposé	Tiers attributaire	Avis	Dispositif	Avenant
<input type="checkbox"/>	00001864-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - FOS - Instr - 14/05 Aprem	0,80 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Investissement	non
<input checked="" type="checkbox"/>	00002182-1	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DFCG MB	250,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT	non
<input checked="" type="checkbox"/>	00002172-2	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DFCG MB	250,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Nos communes d'abord - INVESTISSEMENT	non
<input type="checkbox"/>	00001594-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - BLL - Instr - 13/05 Aprem	1,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Investissement	non
<input checked="" type="checkbox"/>	00002183-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - NE PAS UTILISER TEST DFCG MB	50,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	FAVORABLE	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	non
<input type="checkbox"/>	00001144-1	Accompagnement des acteurs de la filière nautique conventionnés- Action spécifique - COMMUNE D AURONS - achat dériveur	1 000,00 €	COMMUNE D AURONS 211300082 00016	FAVORABLE	Accompagnement des acteurs de la filière nautique conventionnés- Action spécifique	non
<input type="checkbox"/>	00000753-1	Appel à projets santé publique - ACTION SPECIFIQUE - DOMAINE EXPERIMENTAL LA TAPY - TEST MCN	40 000,00 €	DOMAINE EXPERIMENTAL LA TAPY 325996726 00023	FAVORABLE	Appel à projets santé publique - ACTION SPECIFIQUE	non

1 50 dossiers par page 1 - 7 de 7 dossiers

3 dossier(s) sélectionné(s) pour un montant proposé total de 550,00 €

← Précédent → Suivant →

L'étape 3 fait un récapitulatif du ou des dossiers sélectionnés et me permet de vérifier avant de lancer le traitement de détachement.

Détachement de dossiers à un rapport PosACTES Rapports

1 Filtrer les dossiers 2 Choisir les dossiers 3 **Récapitulatif** 4 Résultat du traitement

Récapitulatif

Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant proposé	Tiers attributaire	Avis	Dispositif	Avenant
00000488-3	Instrumentarium - Fonds d'acquisition d'instruments de musique - COMMUNE DE MEYREUIL - Test DDS MCN	-1 200,00 €	COMMUNE DE MEYREUIL 211300603 00019	DEFAVORABLE	Instrumentarium - Fonds régional d'acquisition d'instruments de musique	oui

1 50 dossiers par page 1 - 1 de 1 dossiers

1 dossier(s) sélectionné(s) pour un montant proposé total de -1 200,00 €

← Précédent Lancer le traitement

L'étape 4 permet de visualiser le résultat du traitement pour chacun des dossiers.

Détachement de dossiers à un rapport PosACTES Rapports

1 Filtrer les dossiers 2 Choisir les dossiers 3 Récapitulatif 4 Résultat du traitement

Résultat du traitement

Le traitement de masse est complet.
Nombre de dossiers traités avec succès : 1

Dossiers traités

Statut du traitement	Référence Administrative	Message
✓ Succès	00000488-3	Dossier 00000488-3 traité avec succès


10 éléments par page


[Retour](#)

Le traitement met à jour le ou les dossiers : la vignette « Informations de la délibération externe » n'est plus affichée ainsi que le « Numéro de rapport ».


• Délibération et engagement juridique

Référence de la délibération

Date de la délibération 


Numéro du rapport 

Référence de l'engagement juridique

Date d'engagement juridique 

[Enregistrer](#)

Dans **POS ACTES**, il convient alors de mettre à jour le tableau financier afin qu'il soit actualisé.

L'icône  permet de visualiser que cette mise à jour est nécessaire

GESTION DES ACTES ADMINISTRATIFS Dossier Recherches Outils Rechercher... MEHU-N SAC_AUT

Page d'accueil En cours de rédaction (35) x 42099 - DELIBERATION x

42099 - DELIBERATION CP

Exécuter Fermer

Tableau_financier.pdf Actualiser Modifier Nouvelle fenêtre

1 sur 9

Général Fichiers ⚠️ Commissions

Vote Fiches Historique

Général

Nature acte * Type de séance *
 DELIBE CP

Date de séance *
 21/06/2

Première lecture DGS *
 NON

Limite première lecture 16/05/2024

Limite dépôt SAC 23/05/2024

Numéro dans CET

Titre *
 Test NM Interface POSACTES - AIDEN BIS

Secteur *
 Administration générale

Organisme(s)

Elu rapporteur Nom élu Prénom élu

Circuit

Region Provence-Alpes-Côte d'Azur

COMMISSION PERMANENTE DU 21 JUI 2024

AFFECTATION D'OPERATIONS

Forfaitaire

Type d'intervention standard

Investissement

Exercice 2024 N° Rapport 42099

Secteur A : Lycées

Programme A010 : CREATION NOUVEAU PLAN COMPTABLE

Plan

Dossier	Objet et Bénéficiaire	Montant Subventionnable	Montant Intervention	Imput Budget
00001040-1	Test MCN BIM BAM BOUM 13001 MARSEILLE 1ER ARRONDISSEMENT	10,00 € TTC	1,00 €	822 204

Nombre d'opérations : 1 Montant Intervention total du lot : 1,00 €

Un guide est mis à ma disposition pour le volet décision « **GUIDE AGENTS PORTAIL AIDEN volet Décision** ». Les différentes étapes de la notification de la décision ou de l'irrecevabilité ou de rejet y sont détaillées.