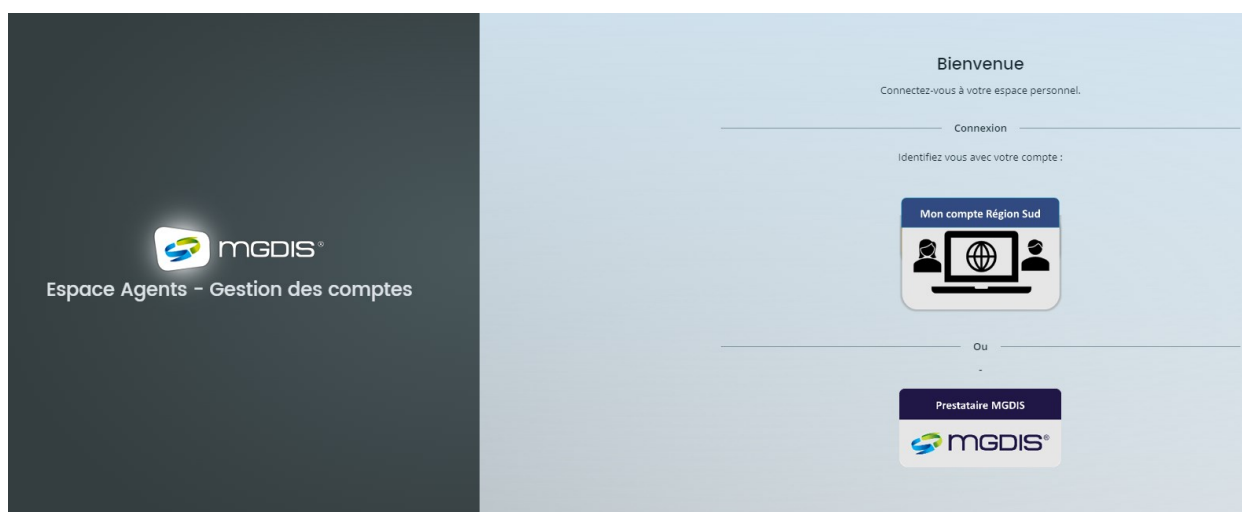


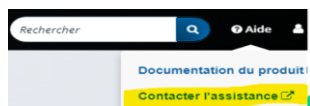
Demandes de subvention dématérialisées

Volet Paiement

Guide Agents



Pour toute question 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

PAIEMENT A L'INITIATIVE DE LA REGION

1 - JE CREEE UNE DEMANDE DE PAIEMENT POUR PAYER UNE SUBVENTION FORFAITAIRE OU UNE AVANCE DE FONCTIONNEMENT A L'UNITE	4
Création d'une demande de paiement.....	5
Instruction de la demande de paiement	7
Informations générales	7
Informations complémentaires du paiement	8
Pièces justificatives de paiement.....	8
Domiciliation bancaire	8
Calcul du montant de la proposition de paiement.....	10
Pièces justificatives du paiement.....	10
Avis d'instruction.....	11
Informations contrôlées à l'instruction	12
Comment détacher une liquidation d'une demande de paiement ?	15
2 - JE PROCEDE AU PAIEMENT DES SUBVENTIONS FORFAITAIRES EN MASSE (LOT)	16
Première étape : création des demandes de paiement en masse.....	16
Deuxième étape : validation de l'instruction d'un lot de demande de paiement	20
Troisième étape : création des liquidations – Traitements financiers de paiement.....	23
3 - JE PROCEDE AU PAIEMENT DES AVANCES DE FONCTIONNEMENT PROPORTIONNELLES EN MASSE (LOT)	27
Première étape : création des demandes de paiement.....	27
Deuxième étape : validation de l'instruction d'un lot de demande de paiement	31
Troisième étape : création des liquidations – Traitements financiers de paiement.....	33
PAIEMENT A L'INITIATIVE DU BENEFICIAIRE	
JE TRAITE UNE DEMANDE DE PAIEMENT DEPOSEE PAR LE BENEFICIAIRE (ACOMPTE, SOLDE)	37
Instruction de la demande de paiement	40
Conformité des pièces justificatives	41
Informations complémentaires du paiement	47
Domiciliation bancaire	48
Calcul du montant de la proposition de paiement.....	49
Avis d'instruction.....	50
Informations contrôlées à l'instruction	51
Informations financières	51
Pièces justificatives du paiement.....	52

Ce guide détaille la gestion des paiements dans AIDEN. Ceux-ci peuvent intervenir :

- **A l'initiative de la Région** : il concerne
 - Le versement des subventions forfaitaires. Ce paiement peut se faire :
 - à l'unité,
 - en masse (lot)
 - Le versement de l'avance des subventions proportionnelles.
- **A l'initiative du bénéficiaire** c'est-à-dire
 - Quand celui-ci dépose une demande de paiement d'acompte(s),
 - Quand celui-ci dépose une demande de paiement de solde.



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 l'écran « pièces justificatives de paiement », sont donc différents d'un téléservice à un autre selon le type de paiement déposé par le bénéficiaire ou créé par l'agent.



POUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES PAIEMENTS FORFAITAIRES OU AVANCES :

→ **Pour les dossiers migrés**, le RIB est pré-agrafé sur l'engagement, il n'est donc pas nécessaire de l'ajouter au paiement sauf si le bénéficiaire souhaite être payé sur un RIB différent.

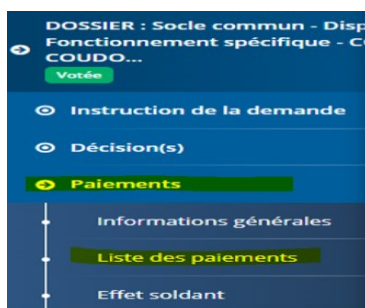
→ **Pour les dossiers votés depuis mars**, le RIB est positionné sur le volet paiement, les agents doivent donc cliquer sur « récupérer les documents connus » puis « Transmettre les documents sélectionnés » en GF

Paieement à l'initiative de la Région

1 - Je crée une demande de paiement pour payer une subvention forfaitaire ou une avance de fonctionnement à l'unité

Je souhaite procéder au versement d'une subvention forfaitaire ou d'une avance de fonctionnement à l'unité. La procédure est identique pour ces 2 versements.

Je me positionne sur le dossier **qui est au statut « Voté »**.



Je clique sur « **Liste des paiements** ».

Une page s'ouvre. Un bloc « **informations générales** » me permet de visualiser le montant de la subvention votée, le suivi des paiements et le nombre de demandes de paiement à prendre en charge.

La page 'Paieements' est divisée en deux sections principales. La section 'Informations générales' (à gauche) affiche : 'Somme des montants votés : 40 000,00 €', 'Total sur les demandes de paiement : 0,00 €', et une liste de 'Dont : Somme des montants demandés : 0,00 €', 'Somme des montants provisionnels : 0,00 €', 'Somme des montants proposés : 0,00 €', 'Somme des montants liquidés : 0,00 €', 'Somme des montants mandatés : 0,00 €', 'Somme des montants payés : 0,00 €'. Le 'Nombre de demandes de paiement à prendre en charge' est de 0. Le 'Réfèrent des paiements' est Michele BELGACEM (Département / Division). La section 'Tiers attributaire' (à droite) concerne la 'COMMUNE DE COUDOUX' avec l'adresse : 211301189 00018, Commune, HOTEL DE VILLE, PLACE JEAN LAPIERRE, 13111 COUDOUX. La date de modification est du 23 avr. 2024. En bas à droite, un bouton 'Créer une demande de paiement' est visible, avec une flèche orange qui pointe vers lui depuis la section 'Liste des paiements'.

Je passe à l'étape suivante, la création du paiement en cliquant sur le bouton « **Créer une demande de paiement** ».

Création d'une demande de paiement

Une fenêtre « **Création d'une demande de paiement** » apparaît en surimpression.

00000550 Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique - COMMUNE

Actions

Fiche de synthèse

Informations générales de la demande

Recevabilité de la demande

DOSSIER : Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique - COMMUNE DE COUDOUX

Votée

Instruction de la demande

Décision(s)

Paiements

Informations générales

Liste des paiements

Effet soldant

Justification

Contributions 0

CRÉATION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

Informations générales

Libellé du paiement

Type de paiement *

Montant demandé *

L'opération est-elle terminée ? Oui Non

Date réelle de fin de l'opération

Date de Réception *

Date prévisionnelle de paiement

Montant prévisionnel

Tiers attributaire *

Commentaire

Créer Annuler

Rechercher

Aide

23 avr. 2024

Créer une demande de paiement

Je saisis ici les informations relatives à la demande de paiement, certaines étant obligatoires :

- **Libellé de paiement** : il est possible de le personnaliser. S'il n'est pas renseigné, à la création, il portera le nom « Par défaut »
- **Type de paiement** : en fonction du téléservice concerné, il s'agira d'indiquer **soit Versement unique** **soit Avance**. C'est un champ obligatoire à saisir (pas de menu déroulant)
- **Montant demandé** : **correspondant au montant voté pour une subvention forfaitaire ou au montant de l'avance**
- **L'opération est-elle terminée ?** : **mettre Oui** pour une subvention forfaitaire et **Non** pour une avance
- **Date réelle de fin d'opération** : **ne pas compléter**
- **Date de réception** : **date du jour de la création**
- **Date prévisionnelle de paiement** : **ne pas compléter**
- **Montant prévisionnel** : **indiquer le montant à verser**
- **Tiers attributaire** : rappel du tiers attributaire de la subvention ; ce champ est prérempli avec le nom de la structure concernée. **C'est un champ obligatoire**
- **Commentaire** : informations que je peux renseigner.

Lorsque j'ai terminé la saisie de cette demande, je peux cliquer sur le bouton « **Créer** ». Le bouton est grisé si les données obligatoires ne sont pas renseignées.

CRÉATION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

Informations générales

Libellé du paiement : Par défaut : <Type du paiement> du <date de réception sans l'heure>

Type de paiement : Avance

Montant demandé : 5 000,00 €

L'opération est-elle terminée ? Oui Non

Date réelle de fin de l'opération

Date de Réception : 04/07/2024

Date prévisionnelle de paiement

Montant prévisionnel

Tiers attributaire : COMMUNE DE COUDOUX 211301189 00018 (00000585)

Commentaire

Créer Annuler

La demande de paiement est alors créée. Elle est numérotée en fonction des demandes précédentes. L'écran avec la liste des paiements est mis à jour. La demande que l'on vient de créer apparaît alors en tant que nouvelle entrée dans le menu « Paiements ».

Paiements

Informations générales

Liste des paiements 1

Effet soldant

Justification

Créer une demande de paiement

N°	Libellé	Statut	Type	Montant prévisionnel	Date prévisionnelle	Montant à payer	Montant payé	Date paiement
1	Avance du 04/07/2024	En cours d'instruction	Avance			5 000,00 €		

Je clique sur « **Versement unique du ...** » ou « **Avance du ...** » pour ouvrir la demande de paiement et l'instruire.

A noter :

Si le champ « **Référent des paiements** » présent à l'instruction du dossier a été complété lors de l'instruction alors c'est cette personne qui devient référent des paiement par défaut.

Si cela n'a pas été fait, je deviens automatiquement « Référent des paiements ».

Paiements

Informations générales

Somme des montants votés : 40 000,00 €

Total sur les demandes de paiement : 5 000,00 €

Dont :

Somme des montants demandés : 5 000,00 €

Somme des montants prévisionnels : 0,00 €

Somme des montants proposés : 0,00 €

Somme des montants liquidés : 0,00 €

Somme des montants mandatés : 0,00 €

Somme des montants payés : 0,00 €

Nombre de demandes de paiement à prendre en charge : 0

Référent des paiements : Michele BELGACEM (Département / Division)

Tiers attributaire

COMMUNE DE COUDOUX

211301189 00018

Commune

HOTEL DE VILLE

PLACE JEAN LAPIERRE

13111 COUDOUX

Date de modification : 23 avr. 2024

Instruction de la demande de paiement

Après création de la demande de paiement, je peux passer à la phase « **instruction** » en cliquant sur le lien « **avance du** ». Le statut est « **en cours d’instruction** ».

N°	Libellé
1	Avance du 04/07/2024

J’arrive sur un nouvel écran qui intègre différentes sections à renseigner :

- Informations générales
- Informations complémentaires du paiement
- Informations complémentaires « commentaire/Précisions sur la demande »
- Information d’instruction de la demande de paiement
- Conformité des pièces : visible si des pièces sont paramétrées sur le téléservice de paiement
- Demande de complément sur des pièces : visible si des pièces sont paramétrées sur le téléservice de paiement
- Domiciliation bancaire
- Calcul du montant de la proposition de paiement
- Pièces justificatives du paiement
- Avis d’instruction.

Informations générales

La section « **Informations générales** » est préremplie. Elle reprend les informations renseignées lors de la création de la demande de paiement. On y retrouve également le numéro du paiement en lecture seule. Je peux mettre à jour ces informations générales et valider la modification en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Avance du 04/07/2024 En cours d’instruction

Informations générales

Référence technique : xZTw7BwoV

Numéro du paiement : 1

Libellé du paiement * : Avance du 04/07/2024

Type de paiement * : Avance

Date de réception * : 04/07/2024

Montant demandé * : 5 000,00 €

Date prévisionnelle de paiement

Montant prévisionnel

L’opération est-elle terminée ? * : Oui Non

Date réelle de fin de l’opération

Tiers attributaire : COMMUNE DE COUDOUX 211301189 00018 (00000585)

Commentaire

Gestionnaire : Michele BELGACEM (Département / Division)

[Voir l’historique des transferts](#)

Informations complémentaires du paiement

La complétude de cette rubrique recense une partie des informations qui sont rapatriées lors de la génération du Certificat Pour Paiement (CPP), notamment le montant retenues et le nom du signataire du CPP, qu'il convient d'ajouter.

S'agissant d'une avance, le CPP ne sera pas généré. Je n'ai aucune information à ajouter.

Informations complémentaires du paiement

- Informations complémentaires de paiement
 - Informations complémentaires

Commentaire/Précisions sur la demande

Enregistrer

Pièces justificatives de paiement

S'agissant ici, d'une avance, je n'ai aucune pièce à vérifier. La rubrique est vide. Je passe à l'étape suivante.

Conformité des pièces

Demandes de complément sur des pièces

Nouvelle demande

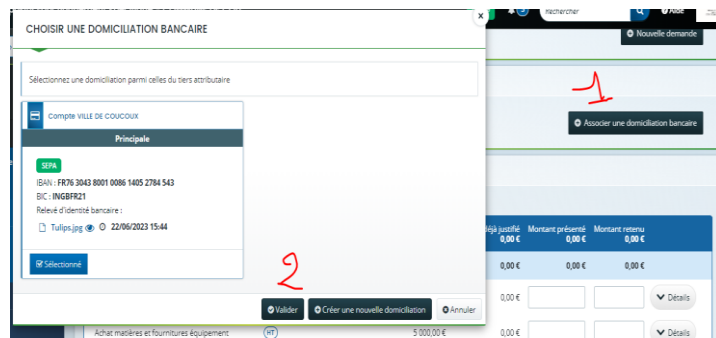
Domiciliation bancaire

Dans la section « Domiciliation bancaire », j'ai la possibilité de sélectionner une domiciliation existante associée au tiers attributaire en cliquant sur le bouton « **Associer une domiciliation bancaire** ». **Cette étape est obligatoire.** Je peux vérifier que les données du bénéficiaire sont bien à jour ou ajouter une nouvelle domiciliation.

Domiciliation bancaire

Associer une domiciliation bancaire

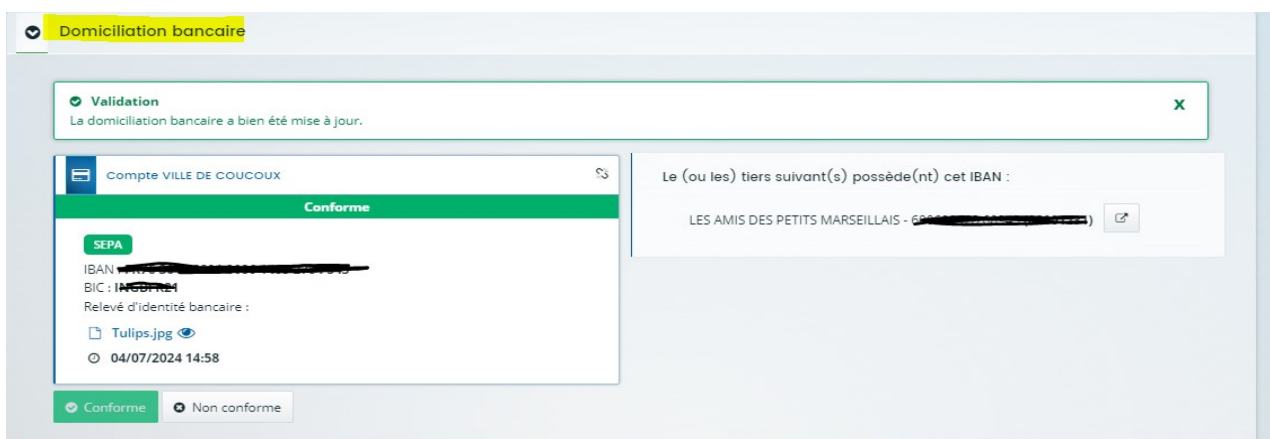
⇒ Je valide la domiciliation en cliquant sur le bouton « Valider ».



⇒ OU J'ajoute une nouvelle domiciliation en cliquant sur le bouton « crée une nouvelle domiciliation ». les informations avec * sont obligatoires. Je suis invité à ajouter un Relevé d'identité bancaire.



⇒ Au retour à l'écran de Paiement, la section « Domiciliation bancaire » est mise à jour.



Je peux passer à l'étape suivante, le calcul du montant.

Calcul du montant de la proposition de paiement

Il convient ici de reporter le montant de l'avance ou du versement unique dans la rubrique « **Montant proposé** » et cliquer sur « **Enregistrer** ». **Ne pas cliquer sur « Calculer »**

Calcul du montant de la proposition de paiement

Le champ marqué d'un * est obligatoire

Le calcul est effectué par script node.

Modalités de calcul

Calculer

Montant des dépenses justifiées 0,00 €

Taux 0,00 %

Montant proposé * 5000,00 €

Enregistrer

Je peux passer **directement** à l'étape « **Avis d'instruction** ».

Pièces justificatives du paiement

S'agissant d'un paiement forfaitaire ou d'une avance, je n'ai pas de pièces à joindre sauf le RIB ou si l'acte attributif le stipule.

Je clique donc sur ① « *récupérer les documents connus* »

Pièces justificatives du paiement

Récupérer les documents connus

Autres pièces comptables Ajouter un document

Certificat pour paiement Générer et rattacher Ajouter un document

Compte-Rendu Financier Ajouter un document

Etat des Dépenses et des Recettes Ajouter un document

Etat des factures acquittées (Organisme Privé) Ajouter un document

Etat des factures acquittées (Organisme Publique) Ajouter un document

Relevé d'Identité Bancaire Ajouter un document

Je coche la case ② correspondant au RIB puis je clique sur « *Transmettre les documents sélectionnés* »

The screenshot shows a web interface titled "Pièces justificatives du paiement" with an "Actions" dropdown in the top right. A green box highlights the "Récupérer les documents connus" button. Below are several document categories, each with an "Ajouter un document" button: "Autres pièces comptables", "Certificat pour paiement" (with a "Générer et rattacher" button), "Compte-Rendu Financier", "Etat des Dépenses et des Recettes", and "Relevé d'Identité Bancaire" (with a circled 1). A blue arrow points from the "Relevé d'Identité Bancaire" header to a document card. The card has a circled 2 next to a checkbox, which is highlighted with a red box. The document is titled "RIB.pdf (550.59 Ko)" and was created on May 14, 2025. Below the document card is a "Description" field with the placeholder "Saisissez une description" and a "Transmission(s)" status showing "Transmission(s) réussie(s)" with a "Voir les transmissions" link. At the bottom right, a red arrow points to a button labeled "Transmettre les documents sélectionnés", which is also highlighted with a red box.

Avis d'instruction

La section « **Avis d'instruction** » permet de finaliser l'instruction de la demande de paiement.

Le « **montant proposé** » est en lecture seule car il est renseigné au moment de l'enregistrement : « Montant proposé » de la section « **Calcul du montant de la proposition de paiement** ». L'exercice de paiement est prérempli mais peut-être mis à jour. Il s'agit d'un champ obligatoire.

L'objet est obligatoire et modifiable. Il convient **d'indiquer le n° du dossier et le n° de délibération** (exemple « *000001230/22-0715* »).

Le champ « Note » est dédié aux conditions de l'acte attributif, les « VU » quand il s'agit d'une demande de paiement d'un acompte ou d'un solde. **S'agissant d'un versement unique ou d'une avance, il n'est pas à compléter.**

Le champ « Date de l'avis » est renseigné par défaut à la date du jour. Il est cependant possible de modifier cette date.

J'ai la possibilité de renseigner le champ « Note » pour y ajouter des commentaires puis je saisis « l'avis du service instructeur » (Favorable, Défavorable, Demande d'arbitrage).

☑ Avis d'instruction

✔ **Validation** X

L'avis d'instruction de la demande a été mis à jour.

Montant proposé Date de l'avis *

Exercice de paiement *

Objet *

Note

Avis du service instructeur

Terminer l'instruction
Enregistrer

Le bouton « Terminer l'instruction » devient alors actif si toutes les rubriques ont été complétées. Je clique sur « Terminer l'instruction »

Informations contrôlées à l'instruction

Si l'avis est « Favorable », une nouvelle section apparaît sous la section « Avis d'instruction » : « Informations contrôlées à l'instruction ».

Ces informations constituent une fiche de complétude, me permettant de savoir si l'ensemble des éléments obligatoires est renseigné pour cette demande de paiement et si toutes les règles de gestion sont respectées (ex : montant proposé supérieur au disponible).

☑ Informations contrôlées à l'instruction

Informations générales	Obligatoire	Tous les champs requis sont renseignés
Montant proposé	Obligatoire	Le cumul des montants payés, mandatés, liquidés, proposés, demandés et/ou prévisionnels des demandes de paiement ne dépasse pas le total voté sur le dossier
Attributaire visé	Obligatoire	Le tiers attributaire associé à cette demande est au statut "Visé"
IBAN conforme	Obligatoire	L'IBAN associé est jugé conforme
IBAN valide	Obligatoire	Les guichet et banque de l'IBAN appartiennent au référentiel
Demandes complémentaires clôturées	Obligatoire	Il n'y a actuellement pas de demande de pièces complémentaires ouverte
Conformité pièces	Obligatoire	Toutes les pièces justificatives obligatoires sont conformes

🔄 Rafraîchir

Le statut de la demande de paiement est mis à jour et passe au statut « **Proposée** » sur la fiche de l'avance.

☑ Avance du 04/07/2024 ➔ 🔄 Proposée

☑ Informations générales

Une fois l'instruction terminée, je peux

- soit « Reprendre l'instruction » si je souhaite apporter des modifications,
- soit passer à l'étape suivante « Créer une liquidation ».

The screenshot shows a form titled 'Avis d'instruction'. It contains the following fields and values:

- Montant proposé: 2,00 €
- Date de l'avis *: 10/06/2024
- Exercice de paiement *: 2024
- Objet: 00002453/22-0715 (N° DEB)
- Note: (empty text area)
- Avis du service instructeur: Favorable

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Reprendre l'instruction' (highlighted in yellow) and 'Créer une liquidation' (highlighted in yellow).

En cliquant sur « Créer une liquidation », les connecteurs avec ASTRE GF s'activent.

Une étape se crée à la suite de la rubrique « Avis d'instruction ». Il s'agit des informations financières, notamment le numéro de la liquidation qui a été créée sur ASTRE GF. Un message m'informe que la création de la liquidation a été réalisée avec succès.

The screenshot shows the 'Informations financières' page. It is divided into two main sections:

- Informations enregistrées dans le portail:**
 - Référence de la liquidation: 20241316211
 - Libellé de la liquidation: 00002472-1/
 - Date de liquidation: 05/07/2024
 - Montant liquidé: 1,00 €
 - Référence du mandat:
 - Date de mandat:
 - Montant mandaté:
 - Numéro de bordereau:
 - Date de paiement:
 - Montant payé:
- Informations enregistrées dans la Gestion Financière:**
 - 00002472-1/ (3162 - 1)
 - Collectivité: Région Sud, Budget: 01
 - 00002472-1/
 - Exercice budgétaire: 2024
 - Numéro: 3162
 - Numéro de ligne: 1
 - Objet: 00002472-1/
 - Complément 1: BLL - Gest - 13/06
 - Complément 2:
 - Montant: 1,00 €

At the bottom right, there are two buttons: 'Détacher la liquidation' and 'Supprimer'.

Sur ASTRE GF, en recherchant avec mon identifiant mandatement, je retrouve bien la liquidation. Les pièces justificatives ont été pré-agrafées.

Comment détacher une liquidation d'une demande de paiement ?

Si le pré-mandat est invalidé ou si je dois reprendre l'instruction, je peux détacher la liquidation.



Au préalable, dans ASTRE GF, le pré-mandat doit être invalidé et la liquidation supprimée.

Ensuite, dans AIDEN, je clique sur « Détacher la liquidation ». Attention, Il est nécessaire d'avoir l'habilitation pour pouvoir détacher une liquidation (Droit financier avancé ou Correcteur financier).

Le statut de la demande de paiement passe alors au statut « Proposée » et je reprends l'instruction.

The screenshot displays the 'Informations financières' section of the AIDEN interface. On the left, a green notification box indicates 'Validation: Création de la liquidation réalisée avec succès'. Below it, a table lists 'Informations enregistrées dans le portail' with the following details:

Référence de la liquidation :	20241313811
Libellé de la liquidation :	00002453-1/
Date de liquidation :	10/06/2024
Montant liquidé :	2,00 €
Référence du mandat :	
Date de mandat :	
Montant mandaté :	
Numéro de bordereau :	
Date de paiement :	
Montant payé :	

On the right, the 'Informations enregistrées dans la Gestion Financière' section shows details for '00002453-1/ (3138 - 1)'. It lists the following information:

- Collectivité : Région Sud, Budget : 01
- Exercice budgétaire : 2024
- Numéro : 3138
- Numéro de ligne : 1
- Objet : 00002453-1/
- Complément 1 : BLL DFCG 06/06
- Complément 2 :
- Montant : 2,00 €

At the bottom right of the interface, a yellow button labeled 'RS Détacher la liquidation' is visible.

2 - Je procède au paiement des subventions forfaitaires en masse (lot)



Avant de lancer le processus de création du traitement en masse, il convient :

- De contrôler les RIB de chaque dossier AIDEN voté comme je le faisais sur ASTRE GS.
- Puis de cliquer sur « *Récupérer les documents connus* » et de vous assurer que le RIB a bien été rapatrié.

Pièces justificatives du paiement

Récupérer les documents connus ⓘ

- Autres pièces comptables [Ajouter un document]
- Certificat pour paiement [Générer et rattacher] [Ajouter un document]
- Compte-Rendu Financier [Ajouter un document]
- Etat des Dépenses et des Recettes [Ajouter un document]
- Etat des factures acquittées (Organisme Privé) [Ajouter un document]
- Etat des factures acquittées (Organisme Publique) [Ajouter un document]
- Relevé d'Identité Bancaire ① [Ajouter un document]

Puis je peux passer à la création en masse (lot).

Pour rappel, ce processus s'effectue en trois étapes successives. A partir du menu « **Traitements transverses – Paiements** », je peux :

1. créer des demandes de paiement en masse,
2. passer ces demandes de paiement en propositions de paiement en masse,
3. passer les propositions de paiement en liquidations en masse.

Première étape : création des demandes de paiement en masse

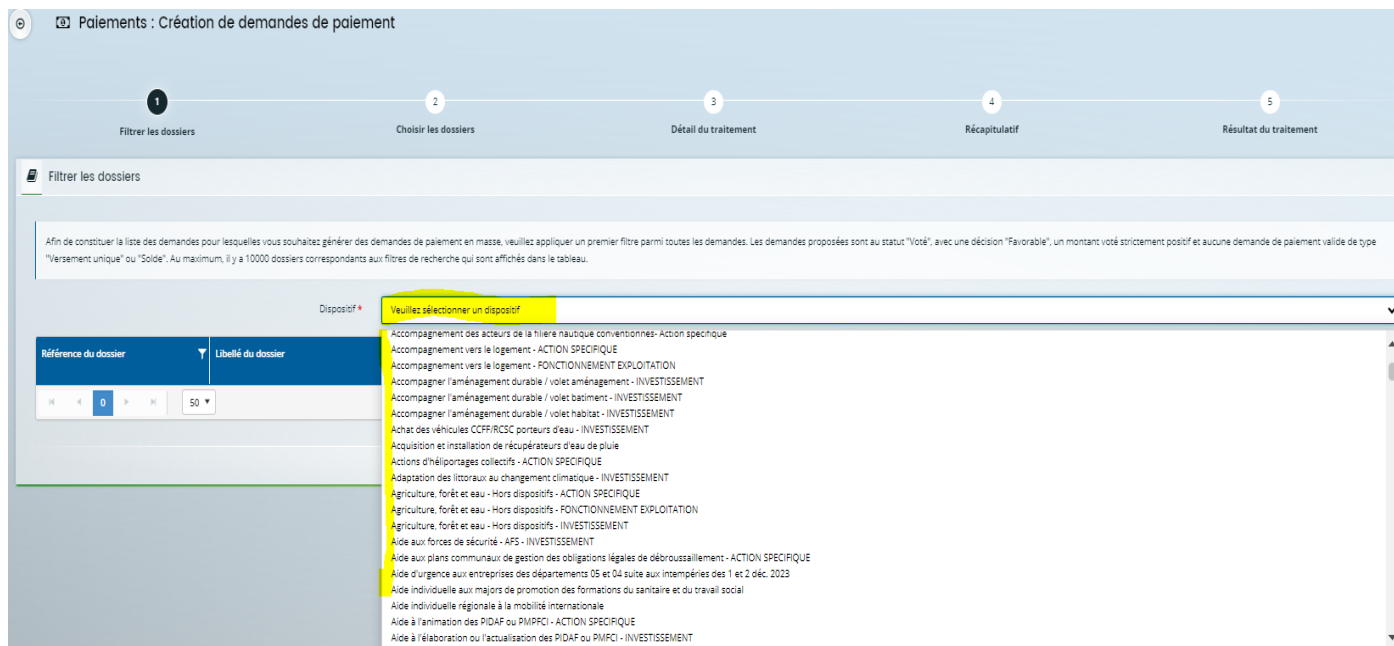
Pour accéder au traitement de création de demandes de paiement en masse, je clique sur le bouton « **Lancer** ».



Création de demandes de paiement [Lancer]

Passage à l'état "Proposé" de demandes de paiement [Lancer]

Pour constituer une liste de dossiers de financement éligibles à la création de demande de paiement, je dois obligatoirement **sélectionner un dispositif**. La sélection d'un dispositif est une liste des téléservices existants et actifs. Les libellés de la liste de choix « Dispositif » sont affichés par ordre croissant.



Pour information, seuls les dossiers de financement qui présentent les caractéristiques suivantes sont éligibles :

- le dossier de financement est au statut « **voté** » ;
- la décision est favorable ;
- aucune demande de paiement de type “Versement unique” ou “Solde” au statut “Transmise”, “Prise en charge”, “Recevable”, “En cours d’instruction”, “Proposée”, “Liquidée”, “Mandatée” ou “Payée” n’existe déjà pour le dossier de financement.

Dès que je sélectionne le dispositif, la liste des dossiers éligibles s’affiche dans le tableau situé sous les filtres. Je peux trier par ordre croissant/décroissant ou par ordre alphabétique les colonnes du résultat en cliquant sur l’entête de la colonne.

Les informations disponibles, pour chaque dossier de financement, sont :

- Référence de la demande (référence administrative)
- Libellé de la demande,
- Montant voté,
- Tiers attributaire,
- Comité (instance délibérante),
- Dispositif,
- Avenant ou non,
- Un accès direct au détail du dossier de financement.

Espace Agents | Traitements transverses

Paielements : Création de demandes de paiement

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

1. Filtrer les dossiers

Afin de constituer la liste des demandes pour lesquelles vous souhaitez générer des demandes de paiement en masse, veuillez appliquer un premier filtre parmi toutes les demandes. Les demandes proposées sont au statut "Voté", avec une décision "Favorable", un montant voté strictement positif et aucune demande de paiement valide de type "Versement unique" ou "Solde". Au maximum, il y a 10000 dossiers correspondants aux filtres de recherche qui sont affichés dans le tableau.

Dispositif * **Socle commun - Dispositif Investissements**

Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant voté	Tiers attributaire	Comité	Dispositif	Avenant	Accès au dossier
00001631-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - BLL - Instr - 21/05 Aprem	1,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	Commission Permanente du 28 Juin 2024	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
00000296-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MEYREUIL - Acquisition d'un navire de pêche	5 000,00 €	COMMUNE DE MEYREUIL 211300603 00019	CP Juin 2023	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
00000435-2	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE ROUSSET - Viloroute des Provence	1,00 €	COMMUNE DE ROUSSET 211300876 00037	CP Octobre - 20/10/2022	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
00000483-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MONTREUIL - Jemrotulepro	500,00 €	COMMUNE DE MONTREUIL 212802672 00015	CP DECEMBRE	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
00000947-1	Socle commun - Dispositif Investissement - ASSOCIATION DES TENACES - ESSAI AIDEN DU 20 02 2024	30 000,00 €	ASSOCIATION DES TENACES 912344567 00009	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
00000945-1	Socle commun - Dispositif Investissement - L'ÉTRE ET LE NÉANT - Achat ordinateur	6 000,00 €	L'ÉTRE ET LE NÉANT 912344567 00009	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
00000943-1	Socle commun - Dispositif Investissement - ACCES AU DROIT - ACCES AUX DROITS	20 000,00 €	NICE ZÉRO DÉCHET 000001237 00007	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
00000935-1	Socle commun - Dispositif Investissement - JOUETS JAUSIERS - Pump track	150 000,00 €	JOUETS JAUSIERS 876543987 00005	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
00000930-1	Socle commun - Dispositif Investissement - LES AMIS DES BANANES - Banana Fever	100 000,00 €	LES AMIS DES BANANES 782362876 00008	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON	<input checked="" type="checkbox"/>

A partir de la dernière colonne du tableau, le bouton me permet d'accéder au détail du dossier. Si j'accède au détail d'un dossier de financement, un nouvel onglet s'ouvre et je suis positionné par défaut sur la page d'instruction de la demande.

Pour passer à l'étape suivante, je clique sur le bouton « **Suivant** ». Les dossiers de financement filtrés dans l'étape 1 sont listés.

Sur chaque ligne du tableau, **une case à cocher** me permet de sélectionner le dossier de financement pour qu'il soit intégré dans le traitement de masse de décision. La case à cocher présente dans l'entête du tableau me permet de sélectionner toutes les lignes du tableau.

Espace Agents | Traitements transverses

Paielements : Création de demandes de paiement

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

2. Choisir les dossiers

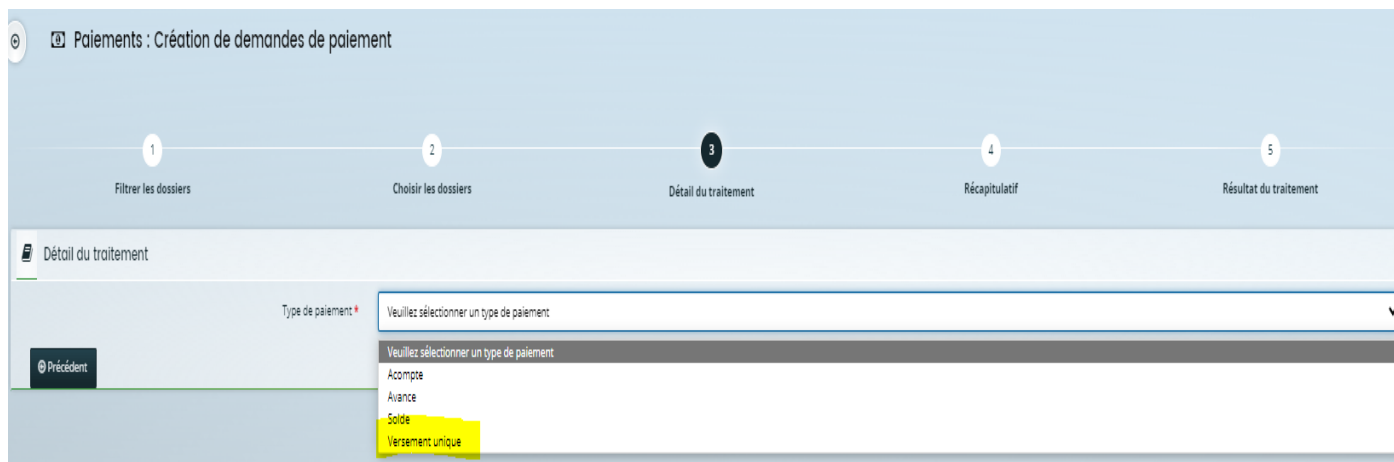
Cochez les dossiers pour constituer le lot sur lequel sera appliqué le traitement de génération des demandes de paiement en masse.

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant voté	Tiers attributaire	Comité	Dispositif	Avenant
<input checked="" type="checkbox"/>	00001631-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - BLL - Instr - 21/05 Aprem	1,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	Commission Permanente du 28 Juin 2024	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	00000296-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MEYREUIL - Acquisition d'un navire de pêche	5 000,00 €	COMMUNE DE MEYREUIL 211300603 00019	CP Juin 2023	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	00000435-2	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE ROUSSET - Viloroute des Provence	1,00 €	COMMUNE DE ROUSSET 211300876 00037	CP Octobre - 20/10/2022	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	00000483-1	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MONTREUIL - Jemrotulepro	500,00 €	COMMUNE DE MONTREUIL 212802672 00015	CP DECEMBRE	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	00000947-1	Socle commun - Dispositif Investissement - ASSOCIATION DES TENACES - ESSAI AIDEN DU 20 02 2024	30 000,00 €	ASSOCIATION DES TENACES 912344567 00009	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	00000945-1	Socle commun - Dispositif Investissement - L'ÉTRE ET LE NÉANT - Achat ordinateur	6 000,00 €	L'ÉTRE ET LE NÉANT 912344567 00009	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	00000943-1	Socle commun - Dispositif Investissement - ACCES AU DROIT - ACCES AUX DROITS	20 000,00 €	NICE ZÉRO DÉCHET 000001237 00007	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	00000935-1	Socle commun - Dispositif Investissement - JOUETS JAUSIERS - Pump track	150 000,00 €	JOUETS JAUSIERS 876543987 00005	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	00000930-1	Socle commun - Dispositif Investissement - LES AMIS DES BANANES - Banana Fever	100 000,00 €	LES AMIS DES BANANES 782362876 00008	CP TEST (BLL)	Socle commun - Dispositif Investissement	NON
<input type="checkbox"/>	00001198-1	Socle commun - Dispositif Investissement - OLEOLE - PROJET OLEOLE	1,00 €	OLEOLE 348764591 00005	CP Test GF	Socle commun - Dispositif Investissement	NON

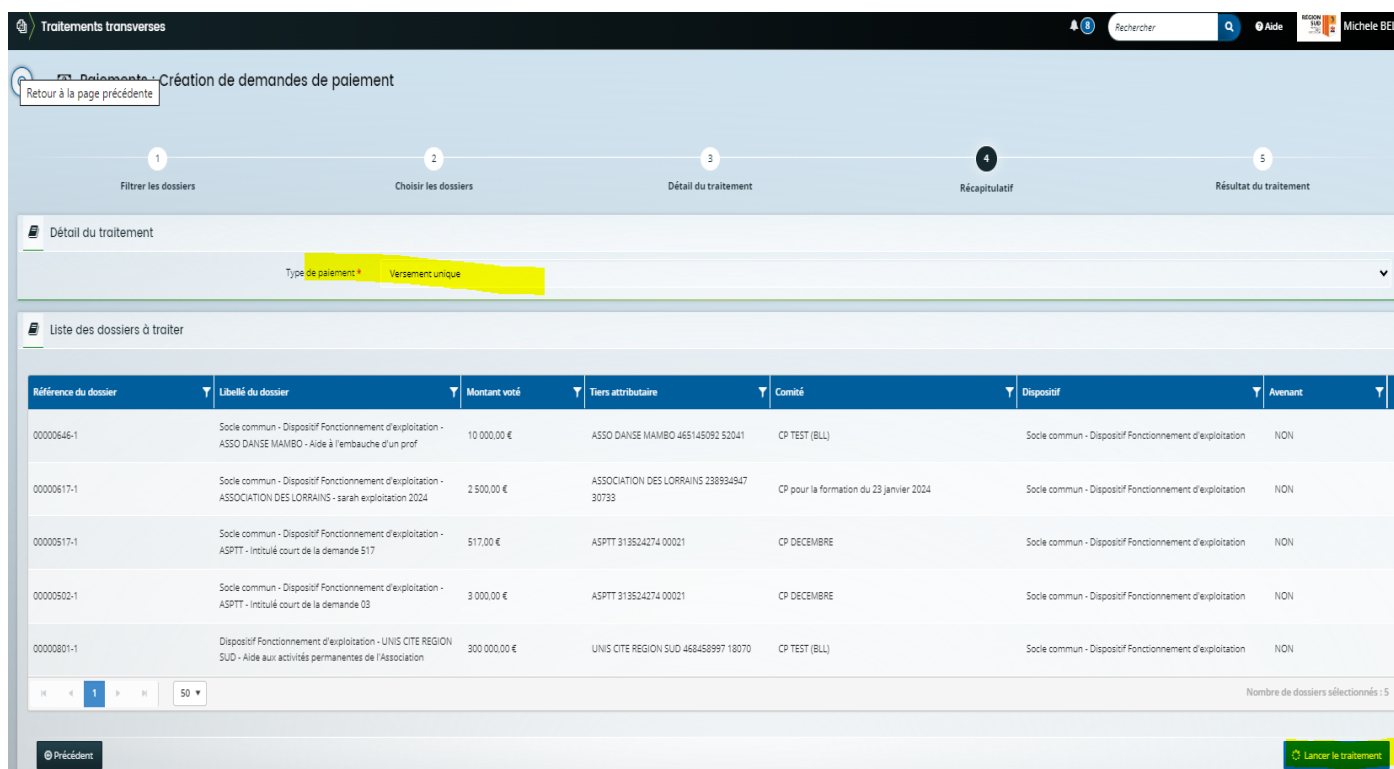
Après avoir sélectionné les dossiers, je clique sur le bouton « **Suivant** ».

Une fois le lot de dossiers de financement constitué, la troisième étape de l'assistant permet de définir le type de paiement à appliquer.

Dans la liste de choix « Type de paiement », je sélectionne le type de paiement qui s'appliquera à toutes les demandes de paiement créées sur les dossiers de financement précédent sélectionnés. S'agissant ici, du paiement des subventions forfaitaires, je sélectionne « **Versement unique** ».



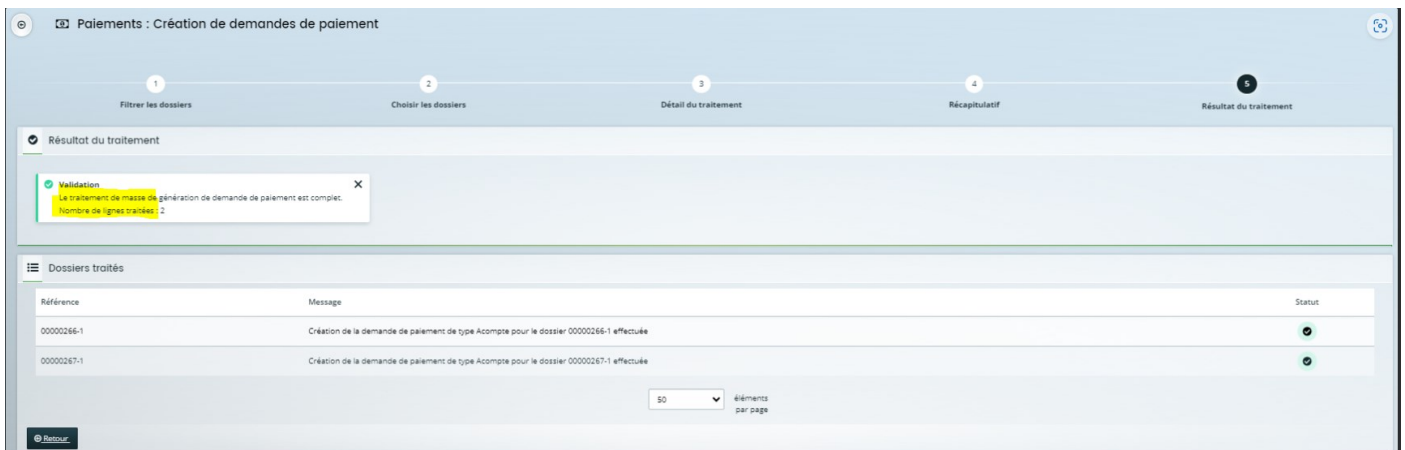
Un récapitulatif du détail du traitement à appliquer, s'affiche. Je peux revenir si nécessaire aux étapes précédentes pour modifier le détail ainsi que le lot de dossiers à traiter, en cliquant sur le bouton « Précédent ».



J'exécute le traitement de masse de la décision en cliquant sur le bouton « Lancer le traitement ».

Lorsque je clique sur le bouton « Lancer le traitement », une demande de paiement est créée sur chaque dossier de financement.

A la fin du traitement, un résumé du traitement s'affiche. Pour chaque dossier de financement traité, la référence administrative, un message et une icône (succès ou erreur) matérialisant le résultat du traitement sont affichés.

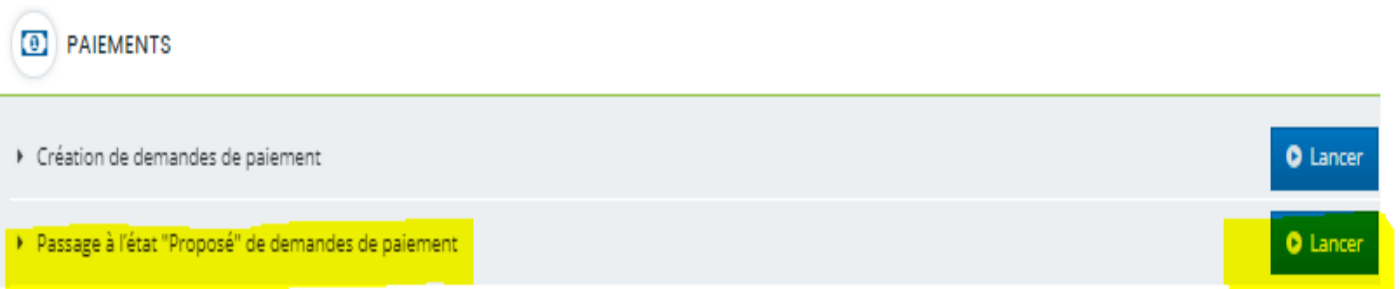


Je peux passer à l'étape suivante de validation de l'instruction.

Deuxième étape : validation de l'instruction d'un lot de demande de paiement

Le sous-menu « **Passage à l'état Proposé de demandes de paiement** » me permet de valider l'instruction de plusieurs demandes de paiement à l'aide d'un assistant. Il s'agit ici de **basculer un lot de demandes de paiement « En cours d'instruction » au statut « Proposé »**.

Pour accéder à la validation du lot, je clique sur le bouton « **Lancer** ».



Pour retrouver la liste de demandes de paiement éligibles au passage à l'état « Proposé », je dois obligatoirement sélectionner le dispositif d'aide sélectionné à l'étape précédente.

Paielements : Passage à l'état "Proposé" de demandes de paiement

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

Filtrer les demandes de paiement

Afin de constituer la liste des propositions de paiement que vous souhaitez proposer en masse, veuillez appliquer un premier filtre parmi toutes les demandes. Les demandes de paiement listées sont au statut "En cours d'instruction", avec un montant demandé de paiement strictement positif et dont la domiciliation bancaire de l'attributaire du paiement est conforme. Au maximum, il y a 10000 dossiers correspondants aux filtres de recherche qui sont affichés dans le tableau.

Dispositif * **Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation**

Référence du dossier	N° de la demande de paiement	Libellé du dossier	Libellé du paiement	Type de paiement	Date prévisionnelle de la demande	Thématique	Gestionnaire	Tiers attributaire	Montant demandé	Montant proposé	Date de réception	Accès
00000658-1	1	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - ASSOCIATION DU COUSCOUS MARSEILLAIS - Stock de Harissa	Acompte du 26/01/2024	Acompte			Olivier NALBONE	ASSOCIATION DU COUSCOUS MARSEILLAIS 808410351 39377	1 000 000,00 €	800 000,00 €	26/01/2024	C
00000744-1	1	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - LES PETITS LOUPS DE BRETAGNE - fonctionnement pour 2024	Avance du 02/02/2024	Avance			Pascal DEKEISTER	LES PETITS LOUPS DE BRETAGNE 802156661 37952	5 000,00 €	5 000,00 €	02/02/2024	C
00000659-1	1	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - LES AURAY SONT SUPER - acquisition d'un chapitre	Acompte du 26/02/2024	Acompte			Emilie AURAY	LES AURAY SONT SUPER 190492843 31218	6 000,00 €	6 000,00 €	26/02/2024	C
00000636-1	2	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - ASSOCIATION CRSUD - Fonctionnement de la structure	Solde du 25/01/2024	Solde			Solenne HONNORAT	ASSOCIATION CRSUD 675424303 21803	30 000,00 €	30 000,00 €	25/01/2024	C
00000623-1	2	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR - SUB FCT 2024 NINA	Solde du 24/01/2024	Solde	24/01/2024		Nina GALLOIS	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR 019112978 80228	2 000,00 €	2 000,00 €	24/01/2024	C

Afficher les items 1 - 50 de 168

En cliquant sur suivant, je retrouve la case à cocher et je peux sélectionner mes dossiers :

Paielements : Passage à l'état "Proposé" de demandes de paiement

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

Choisir les demandes de paiement

Cochez les demandes de paiement pour constituer le lot sur lequel sera appliqué le traitement de génération des propositions de paiement en masse.

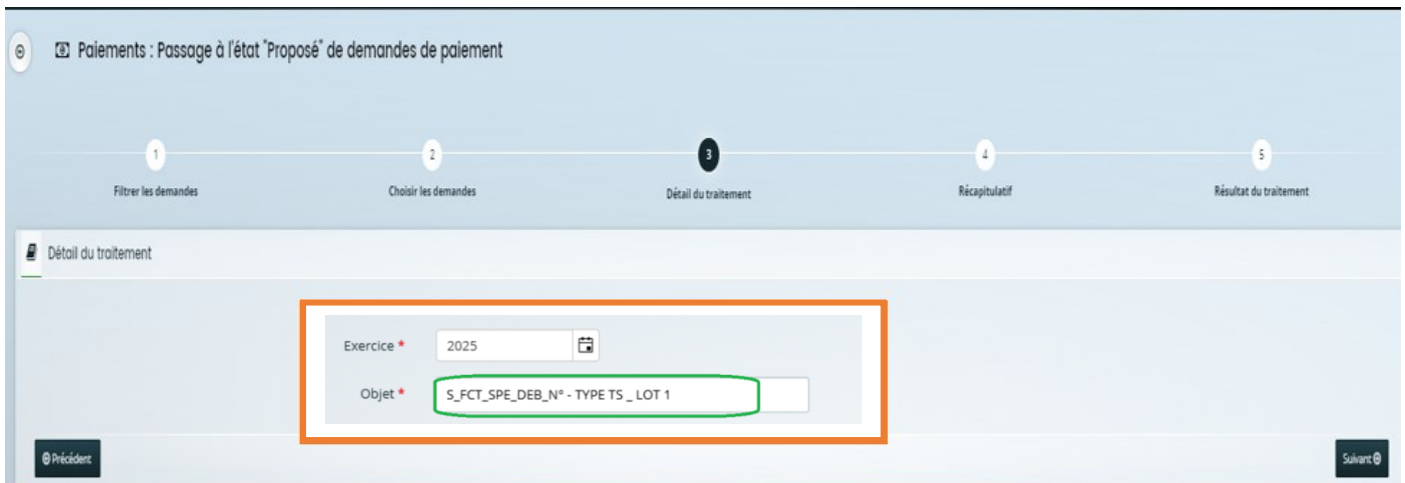
<input checked="" type="checkbox"/>	Référence du dossier	N° de la demande de paiement	Libellé du dossier	Libellé du paiement	Type de paiement	Date prévisionnelle de la demande	Thématique	Gestionnaire	Tiers attributaire	Montant demandé	Montant proposé	Date de réception
<input checked="" type="checkbox"/>	00000658-1	1	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - ASSOCIATION DU COUSCOUS MARSEILLAIS - Stock de Harissa	Acompte du 26/01/2024	Acompte			Olivier NALBONE	ASSOCIATION DU COUSCOUS MARSEILLAIS 808410351 39377	1 000 000,00 €	800 000,00 €	26/01/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	00000744-1	1	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - LES PETITS LOUPS DE BRETAGNE - fonctionnement pour 2024	Avance du 02/02/2024	Avance			Pascal DEKEISTER	LES PETITS LOUPS DE BRETAGNE 802156661 37952	5 000,00 €	5 000,00 €	02/02/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	00000659-1	1	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - LES AURAY SONT SUPER - acquisition d'un chapitre	Acompte du 26/02/2024	Acompte			Emilie AURAY	LES AURAY SONT SUPER 190492843 31218	6 000,00 €	6 000,00 €	26/02/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	00000636-1	2	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - ASSOCIATION CRSUD - Fonctionnement de la structure	Solde du 25/01/2024	Solde			Solenne HONNORAT	ASSOCIATION CRSUD 675424303 21803	30 000,00 €	30 000,00 €	25/01/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	00000623-1	2	Socié commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR - SUB FCT 2024 NINA	Solde du 24/01/2024	Solde	24/01/2024		Nina GALLOIS	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR 019112978 80228	2 000,00 €	2 000,00 €	24/01/2024

Nombre de demandes de paiement : 168

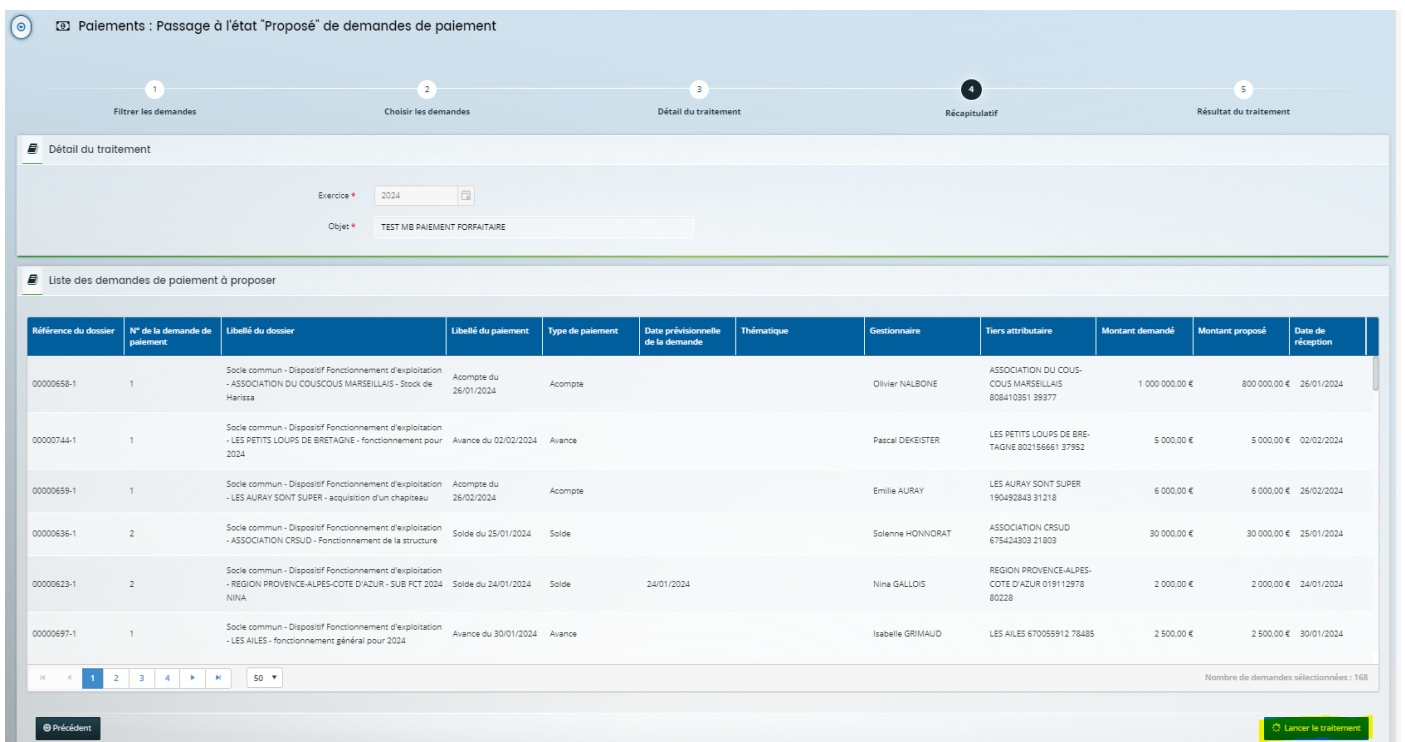
Précédent Suivant

Une fois le lot de demandes de paiement constitué, l'étape suivante permet de définir le détail du traitement à appliquer.

Je sélectionne obligatoirement l'exercice auquel sera rattaché les demandes de paiement. Par défaut, le millésime en cours est initialisé. Je dois également obligatoirement saisir un objet qui sera reporté sur toutes les demandes de paiement sélectionnées. Je peux saisir un objet de 100 caractères maximum. Je peux reporter ainsi le type de subvention (SPE FCT/EXP), le N° de la Délibération et le n° du lot si j'en ai plusieurs à créer.



Un récapitulatif du détail du traitement à appliquer s'affiche. J'exécute le traitement de masse en cliquant sur le bouton « **Lancer le traitement** ».



A la fin du traitement, un résumé du traitement s'affiche.

Pour chaque demande de paiement traitée, la référence administrative, un message et une icône (succès ou erreur) matérialisant le résultat du traitement sont affichés.

Un résumé du traitement est affiché dans la section « Résultat du traitement ». En cas de succès, le message suivant est affiché : le traitement de masse de génération de propositions de paiement est complet.

Paielements : Passage à l'état "Proposé" de demandes de paiement

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

Résultat du traitement

Validation
Le traitement de masse de génération de propositions de paiement est complet.
Nombre de lignes traitées : 7

Demands traitées

Afficher les demandes (0) Toutes Traitées avec succès Traitées avec erreur(s)

Statut	Référence	Message
✓ Succès	00000658-1	Création de la proposition de paiement de type Acompte pour le dossier 00000658-1 effectuée.
✓ Succès	00000744-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00000744-1 effectuée.
✓ Succès	00000697-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00000697-1 effectuée.
✓ Succès	00000699-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00000699-1 effectuée.
✓ Succès	00000716-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00000716-1 effectuée.
✓ Succès	00000662-3	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00000662-3 effectuée.
✓ Succès	00000637-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00000637-1 effectuée.

10 éléments par page

Retour

Troisième étape : création des liquidations – Traitements financiers de paiement

Afin de générer les liquidations sur ASTRE G, je procède au traitement financier de paiement, en cliquant sur « Lancer ».

€ TRAITEMENTS FINANCIERS

- Traitements financiers d'avant vote Rapports Lancer
- Traitements financiers d'après vote Rapports Lancer
- Traitements financiers de paiement Rapports Lancer

Afin de constituer la liste des demandes à liquider, je les sélectionne à partir des filtres proposés ci-dessous.

Le filtre obligatoire « Dispositif(s) » permet de sélectionner le ou les dispositif(s) des dossiers que l'on souhaite traiter.

Les autres filtres facultatifs permettent de restreindre la recherche à certains référents des paiements (le gestionnaire), en fonction d'un ou plusieurs types de paiement et de leur état.

€ Traitements financiers

Traitements financiers de paiement

1 Filtrer les demandes 2 Choisir les demandes de paiement 3 Détail du traitement 4 Récapitulatif 5 Résultat du traitement

Filtrer les demandes

Afin de constituer la liste des demandes à liquider et/ou sur lesquelles transmettre des pièces justificatives, sélectionnez les à partir des filtres proposés ci-dessous. Seules les demandes de paiement dont l'instruction est terminée et issues de dossiers disposant au moins d'un engagement financier s'affichent dans la liste. Le filtre **obligatoire Dispositif(s)** permet de sélectionner le ou les dispositif(s) des dossiers que l'on souhaite traiter. Seuls les dispositifs avec l'option "Activer l'imputation obligatoire" active sont proposés. Les autres filtres **facultatifs** permettent de restreindre la recherche à certains **référénts des paiements**, aux dossiers dont la **date de paiement prévisionnelle** se trouve dans un intervalle de dates, en fonction d'un ou plusieurs **types de paiement** et de leur **état**.

Dispositif(s) *

Référent(s) des paiements

Date prévisionnelle entre et

Type(s) de paiement

Etat du paiement

En cliquant sur « Suivant », je retrouve la case à cocher et je peux sélectionner mes dossiers :

€ Traitements financiers

Traitements financiers de paiement

1 Filtrer les demandes 2 Choisir les demandes de paiement 3 Détail du traitement 4 Récapitulatif 5 Résultat du traitement

Choisir les demandes de paiement

Vouslez cocher les demandes pour constituer le lot sur lequel sera appliqué le traitement de liquidation et ou envoi de pièces justificatives en masse.

	Référence de la demande	Libellé de la demande	Référence de la demande de paiement	Libellé de la demande de paiement	Type de paiement	Attributaire	Montant proposé	Totalement liquidée	Montant liquidé total	Date de
<input checked="" type="checkbox"/>	00001297	Socle commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - COMMUNE DE MARSEILLE - Test GF 13/03	EuOSir1Tp	Acompte du 21/03/2024	Acompte	COMMUNE DE MARSEILLE	0,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0,10 €	jeudi 21 n
<input checked="" type="checkbox"/>	00001383	Socle commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - COMMUNE DE MARSEILLE - Test GF 13/03	XTUpy8w2m	Acompte du 04/04/2024	Acompte	COMMUNE DE MARSEILLE	0,01 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0,01 €	jeudi 04 a
<input type="checkbox"/>	00001354	Socle commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - COMMUNE DE MARSEILLE - Test GF 13/03	r2MNWR7H	Acompte du 03/04/2024	Acompte	COMMUNE DE MARSEILLE	0,01 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0,01 €	mercredi
<input checked="" type="checkbox"/>	00001354	Socle commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - COMMUNE DE MARSEILLE - Test GF 13/03	llGJCW7R	Acompte du 03/04/2024	Acompte	COMMUNE DE MARSEILLE	0,02 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0,02 €	mercredi

Une fois les dossiers sélectionnés, je passe à l'étape suivante.



ATTENTION

Je coche impérativement « **Envoyer les pièces justificatives sur la liquidation** ».

€ Traitements financiers

Traitements financiers de paiement

1 Filtrer les demandes 2 Choisir les demandes de paiement 3 Détail du traitement 4 Récapitulatif 5 Résultat du traitement

Détail du traitement

Liquidé 4 / 00

Envoyer les pièces justificatives sur la liquidation

Précédent Suivant

Un récapitulatif du détail du traitement à appliquer s'affiche. J'exécute le traitement de masse en cliquant sur le bouton « **Lancer le traitement** ».

€ Traitements financiers

Traitements financiers de paiement

1 Filtrer les demandes 2 Choisir les demandes de paiement 3 Détail du traitement 4 **Récapitulatif** 5 Résultat du traitement

Récapitulatif

Détail du traitement

Liquidier *

Envoyer les pièces justificatives sur la liquidation *

Liste des demandes de paiement à traiter

Référence de la demande	Libellé de la demande	Référence de la demande de paiement	Libellé de la demande de paiement	Type de paiement	Attributaire	Montant proposé	Totalement liquidée	Montant liquidé total	Date de récepti
00001351	Société commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - COMMUNE DE MARSEILLE - Test GF 13/03	0clav78L	Versement unique du 29/05/2024	Versement unique	COMMUNE DE MARSEILLE	0,28 €	<input type="checkbox"/>		mercredi 29 mai 20
00001305	Société commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitation - COMMUNE DE MARSEILLE - Test GF 13/03	v2YSPUD0A7	Versement unique du 29/05/2024	Versement unique	COMMUNE DE MARSEILLE	1,25 €	<input type="checkbox"/>		mercredi 29 mai 20

← Précédent Lancer le traitement →

A la fin du traitement, un résumé du traitement s'affiche.

€ Traitements financiers

Traitements financiers de paiement

1 Filtrer les demandes 2 Choisir les demandes de paiement 3 Détail du traitement 4 Récapitulatif 5 **Résultat du traitement**

Résultat du traitement

Le traitement de masse de liquidation des demandes de paiement est complet.
Nombre de lignes traitées : 2

Référence	Message	Statut
00001351	Demande de paiement Versement unique du 29/05/2024 de la demande 00001351 traitée. <ul style="list-style-type: none"> La liquidation 67d83646 pour l'engagement 4aff2ace a été exécutée avec succès. L'envoi des documents a été réalisé avec succès (0) 	●
00001305	Demande de paiement Versement unique du 29/05/2024 de la demande 00001305 traitée. <ul style="list-style-type: none"> La liquidation f6b7b138 pour l'engagement a264b35e a été exécutée avec succès. L'envoi des documents a été réalisé avec succès (0) 	●

← Retour

Si je retourne sur le dossier, je peux constater que le statut du versement unique est « **Liquidé** », c'est-à-dire que la liquidation a été créée sur ASTRE GF.

Paiements

Informations générales

Liste des paiements 1

Effet solidant

Informations financières

Contributions 0

13004 MARSEILLE
jennifer.lopez@gmail.com
Date de modification : 29 mai 2024

Somme des montants payés : 0,00 €

Nombre de demandes de paiement à prendre en charge : 0

Aucun référent des paiements associé

Liste des paiements

N°	Libellé	Statut	Type	Montant prévisionnel	Date prévisionnelle	Montant à payer	Montant payé	Date paiement
2	Versement unique du 29/05/2024	Liquidé	Versement unique			0,28 €		

Créer une demande de paiement

En ouvrant le versement unique, une vignette « Informations financières » est ouverte. Je peux retrouver les informations liées à la liquidation qui a été créée sur ASTRE GF, ici le n° de liquidation « 3104 ».

The screenshot displays the 'Informations financières' (Financial Information) section. On the left, under 'Informations enregistrées dans le portail', the following details are listed:

- Référence de la liquidation : 20241310411
- Libellé de la liquidation : 00001351-1/CP Test GF
- Date de liquidation : 29/05/2024
- Montant liquidé : 0,28 €
- Référence du mandat :
- Date de mandat :
- Montant mandaté :
- Numéro de bordereau :
- Date de paiement :
- Montant payé :

On the right, under 'Informations enregistrées dans la Gestion Financière', the following details are shown:

- 00001351-1/CP Test GF (3104 - 1)
- Collectivité : Région Sud, Budget : 01
- 00001351-1/CP Test GF
 - Exercice budgétaire : 2024
 - Numéro : 3104
 - Numéro de ligne : 1
 - Objet : 00001351-1/CP Test GF
 - Complément 1 : Socle commun - Dispositif Fonctionnement d'exploitat...
 - Complément 2 : OMMUNE DE MARSEILLE
 - Montant : 0,28 €



Je dois pré-mandater un lot maximum de 10 liquidations. Je peux donc procéder au PRE-MANDAT.

3 - Je procède au paiement des avances de fonctionnement proportionnelles en masse (lot)



Avant de lancer le processus de création du traitement en masse, il convient :

- De contrôler les RIB de chaque dossier AIDEN voté comme je le faisais sur ASTRE GS.
- Puis je clique sur « Récupérer les documents connus » et je m'assure que le RIB a bien été rapatrié.

Puis je peux passer à la création en masse (lot).

Pour rappel, ce processus s'effectue en trois étapes successives. A partir du menu « **Traitements transverses – Paiements** », je peux :

1. créer des demandes de paiement en masse,
2. passer ces demandes de paiement en propositions de paiement en masse,
3. passer les propositions de paiement en liquidations en masse.

Première étape : création des demandes de paiement

Pour accéder au traitement de création de demandes de paiement, je clique sur le bouton « **Lancer** ».

Pour constituer une liste de dossiers de financement éligibles à la création de demande de paiement, je dois obligatoirement **sélectionner un dispositif (un téléservice)**. Les libellés de la liste de choix « Dispositif » sont affichés par ordre croissant.

Je peux affiner ma recherche pour constituer mon lot en précisant l'instance délibérante, ici nommée « Comité ». Les montants sont également affichés, ceci me permet aussi de contrôler que ma sélection est correcte (montant proportionnel > à 5 000 €).

Palements : Création de demandes de paiement

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

Filter les dossiers

Afin de constituer la liste des demandes pour lesquelles vous souhaitez générer des demandes de paiement en masse, veuillez appliquer un premier filtre parmi toutes les demandes. Les demandes proposées sont au statut "Voté", avec une décision "Favorable", un montant voté strictement positif et aucune demande de paiement valide de type "Versement unique" ou "Solde". Au maximum, il y a 10000 dossiers correspondant aux filtres de recherche qui sont affichés dans le tableau.

Dispositif * Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique

Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant voté	Tiers attributaire	Comité	Dispositif	Aversant	Accès au dossier
00002903-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	5 500,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON	<input type="checkbox"/>
00002893-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	6 500,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON	<input type="checkbox"/>
00002902-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	5 001,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON	<input type="checkbox"/>
00002901-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	7 000,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON	<input type="checkbox"/>
00002894-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	10 000,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON	<input type="checkbox"/>
00002895-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	6 500,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON	<input type="checkbox"/>
00002900-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	6 500,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON	<input type="checkbox"/>

Afficher les items 1 - 7 de 7

En cliquant sur « Suivant », je retrouve la case à cocher, je peux sélectionner mes dossiers.

Palements : Création de demandes de paiement

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

Choisir les dossiers

Cochez les dossiers pour constituer le lot sur lequel sera appliqué le traitement de génération des demandes de paiement en masse.

<input type="checkbox"/>	Référence du dossier	Libellé du dossier	Montant voté	Tiers attributaire	Comité	Dispositif	Aversant
<input type="checkbox"/>	00002903-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	5 500,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON
<input type="checkbox"/>	00002893-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	6 500,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON
<input type="checkbox"/>	00002902-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	5 001,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON
<input type="checkbox"/>	00002901-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	7 000,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON
<input type="checkbox"/>	00002894-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	10 000,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON
<input type="checkbox"/>	00002895-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	6 500,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON
<input type="checkbox"/>	00002900-1	Socle commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 - PREPARATION SESSION	6 500,00 €	COMMUNE DE MARSEILLE 211300553 00016	DFCG Commission Permanente du 17 janvier 2025	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique	NON

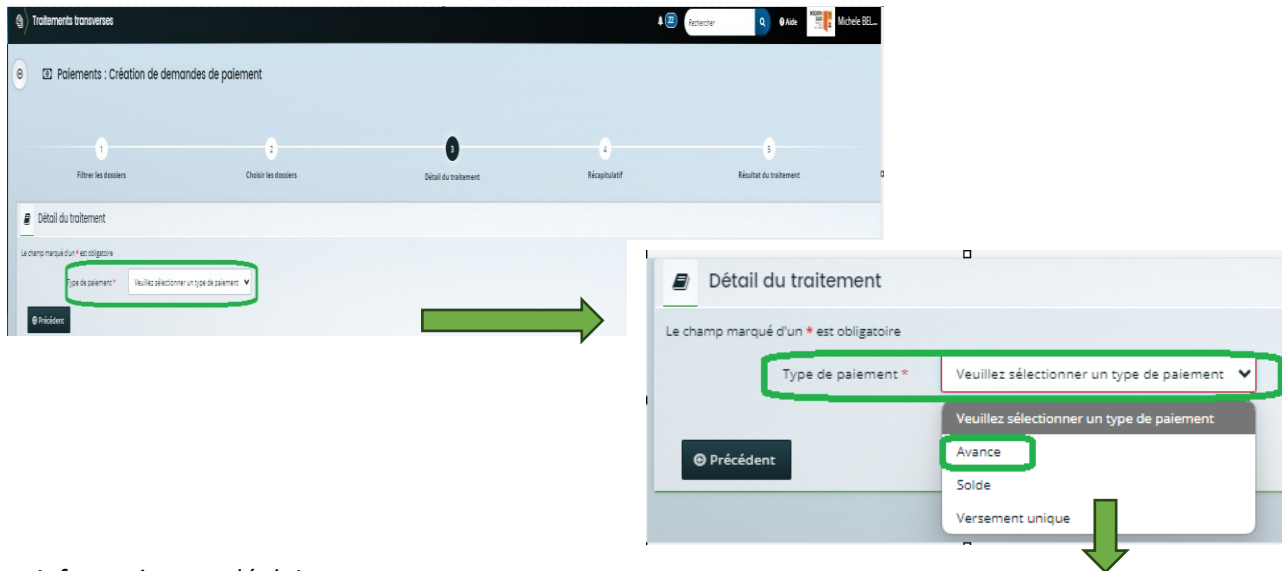
Nombre de dossiers : 7

Précédent Suivant

Après avoir sélectionné les dossiers, je clique sur le bouton « Suivant ».

Une fois le lot de dossiers de financement constitué, la troisième étape de l'assistant permet de définir le type de paiement à appliquer.

Dans la liste de choix « Type de paiement », je sélectionne le type de paiement qui s'appliquera à toutes les demandes de paiement créées sur les dossiers de financement précédent sélectionnés. S'agissant ici du paiement des subventions proportionnelles, je sélectionne « **Avance** ».

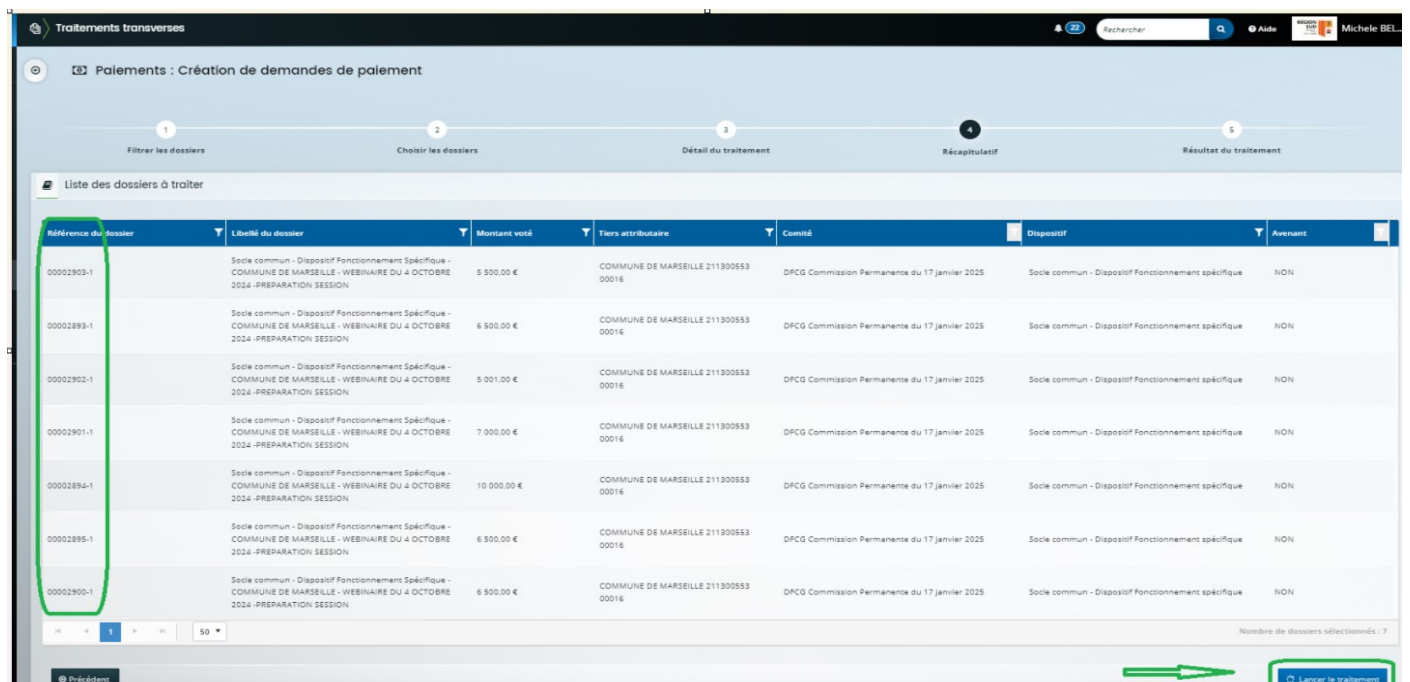
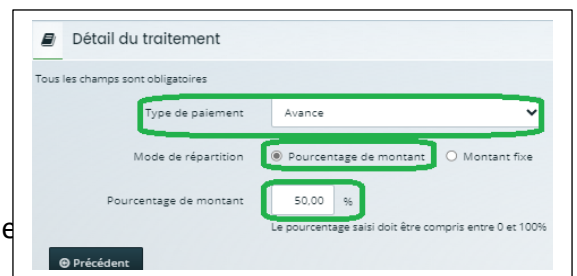


Deux informations se déploient :

- Mode de répartition : je coche pourcentage
- Pourcentage : je reporte le % : 70% pour l'exploitation et 50% pour le SPEC

Puis je clique sur « Suivant ».

Je clique sur le bouton « Lancer le traitement ».



A la fin du traitement, un résumé du traitement s'affiche.

Pour chaque demande de paiement traitée, la référence administrative, un message et une icône (succès ou erreur) matérialisant le résultat du traitement sont affichés.

Un résumé du traitement est affiché dans la section 'Résultat du traitement'. En cas de succès, le message suivant est affiché : le traitement de masse de génération de demande de paiement est complet. Les montants apparaissent.

Résultat du traitement

Validation
Le traitement de masse de génération de demande de paiement est complet.
Nombre de lignes traitées :

✓ Succès	00002893-1	Création de la demande de paiement numéro 1 de type Avance et de montant 3250 € effectuée
✓ Succès	00002902-1	Création de la demande de paiement numéro 1 de type Avance et de montant 2500.5 € effectuée
✓ Succès	00002901-1	Création de la demande de paiement numéro 1 de type Avance et de montant 3500 € effectuée
✓ Succès	00002895-1	Création de la demande de paiement numéro 1 de type Avance et de montant 3250 € effectuée
✓ Succès	00002894-1	Création de la demande de paiement numéro 1 de type Avance et de montant 5000 € effectuée
✓ Succès	00002900-1	Création de la demande de paiement numéro 1 de type Avance et de montant 3250 € effectuée
✓ Succès	00002903-1	Création de la demande de paiement numéro 1 de type Avance et de montant 2750 € effectuée

Pour m'assurer du résultat, avant de passer à l'étape suivante, je peux vérifier dans le dossier que l'avance a bien été créée avec le bon montant.

Paielements

Informations générales

Somme des montants votés : 6 500,00 €

Total sur les demandes de paiement : 3 250,00 €

Dont :

- Somme des montants demandés : 3 250,00 €
- Somme des montants provisionnels : 0,00 €
- Somme des montants proposés : 0,00 €
- Somme des montants liquidés : 0,00 €
- Somme des montants mandats : 0,00 €
- Somme des montants payés : 0,00 €

Nombre de demandes de paiement à prendre en charge : 0

Aucun référent des paiements associé

Tiers attributaire

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

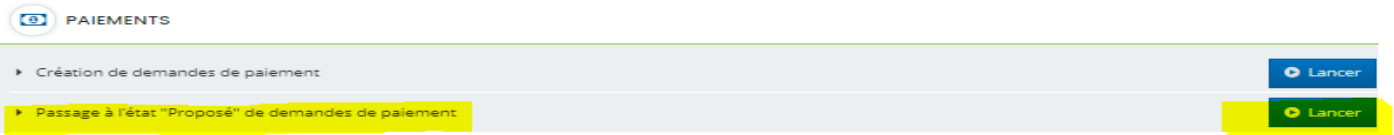
Liste des paiements

N°	Libellé	Statut	Type	Montant provisionnel	Date provisionnelle	Montant à payer	Montant payé	Date paiement
1	Avance du 10/01/2025	En cours d'instruction	Avance			3 250,00 €		
Sommes des montants				0,00 €		3 250,00 €	0,00 €	

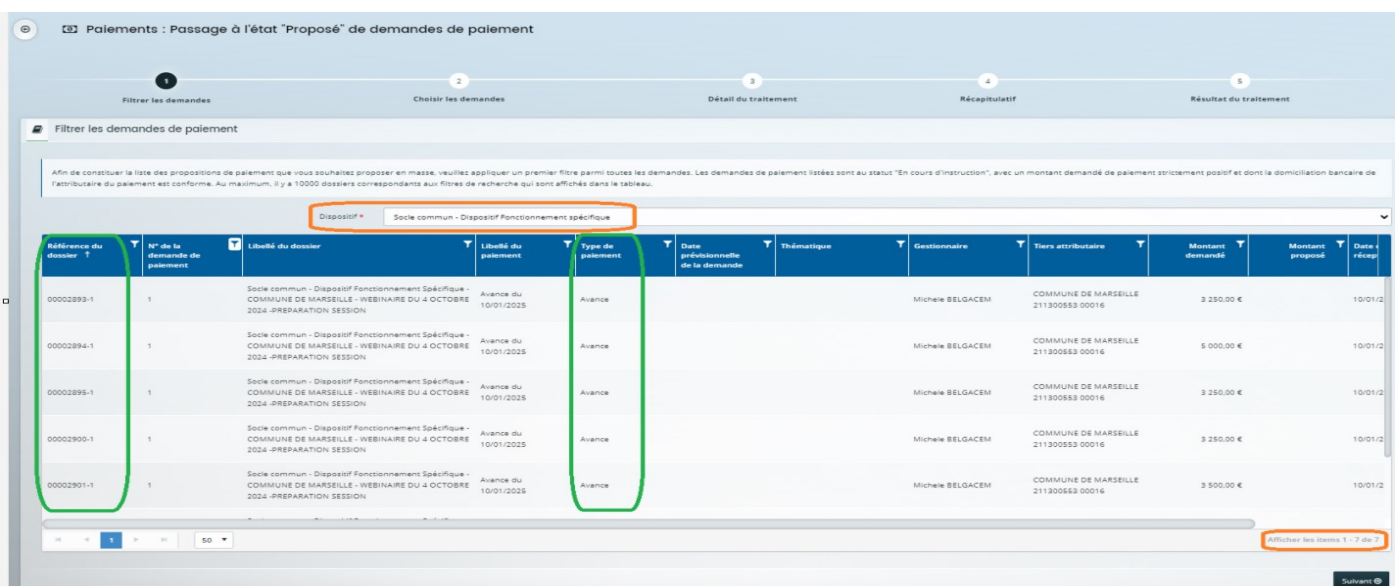
Deuxième étape : validation de l'instruction d'un lot de demande de paiement

Le sous-menu « **Passage à l'état Proposé de demandes de paiement** » me permet de valider l'instruction de plusieurs demandes de paiement à l'aide d'un assistant. Il s'agit ici de **basculer un lot de demandes de paiement « En cours d'instruction » au statut « Proposé »**.

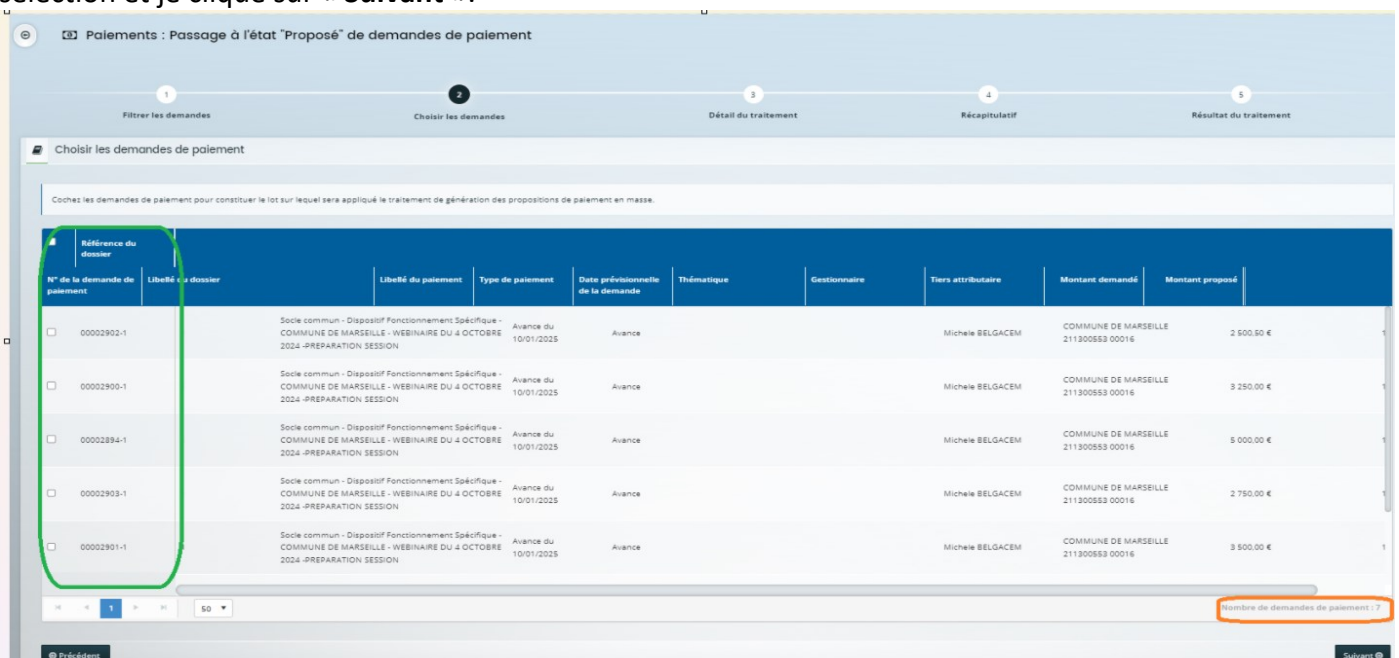
Pour accéder à la validation du lot, je clique sur le bouton « **Lancer** ».



Pour retrouver la liste de demandes de paiement éligibles au passage à l'état « **Proposé** », je dois obligatoirement sélectionner le dispositif d'aide sélectionné à l'étape précédente.

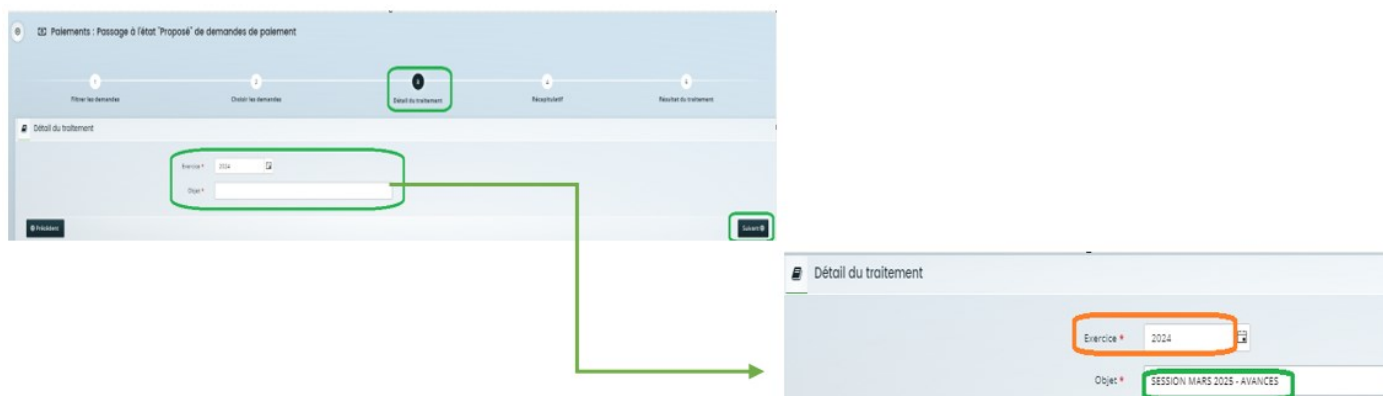


Un récapitulatif du détail du traitement à appliquer s'affiche. Je recontrôle la liste des dossiers et je coche la sélection et je clique sur « **Suivant** ».

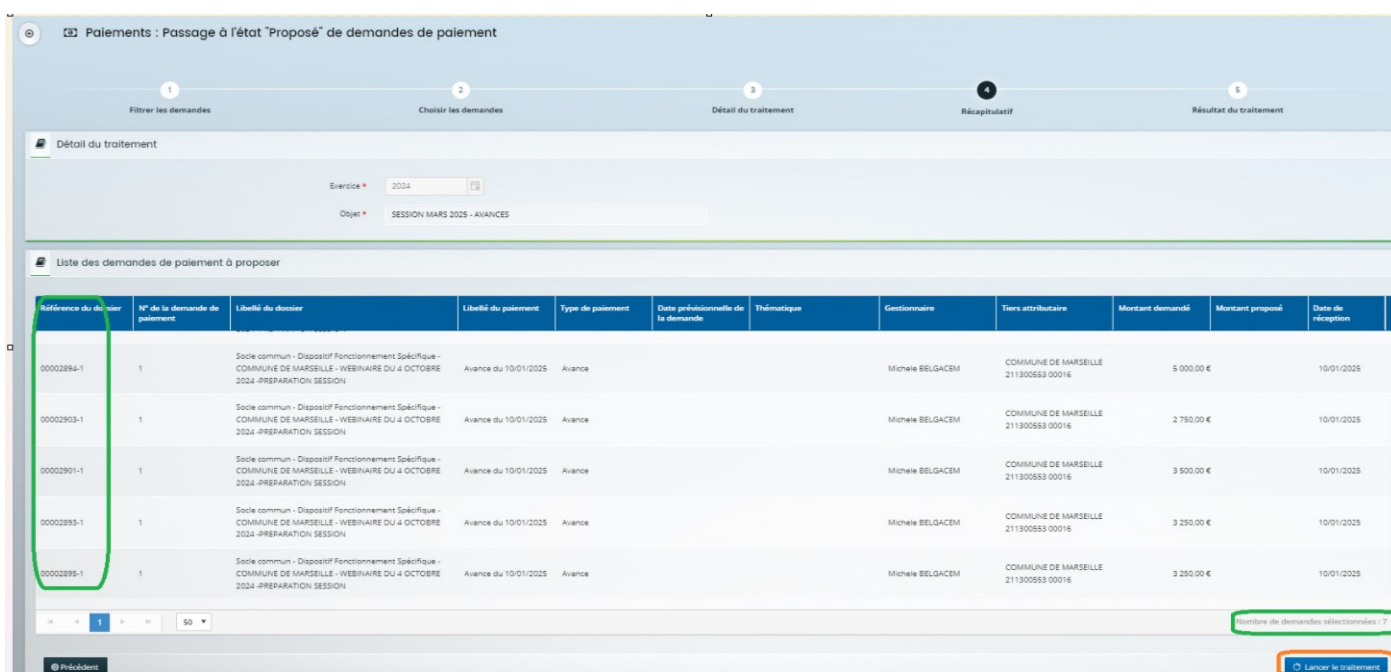


Une fois le lot de demandes de paiement constitué, l'étape suivante permet de définir le détail du traitement à appliquer.

Je sélectionne obligatoirement l'exercice auquel sera rattaché les demandes de paiement. Par défaut, le millésime en cours est initialisé. Je dois également obligatoirement saisir un objet qui sera reporté sur toutes les demandes de paiement sélectionnées. Je peux saisir un objet de 100 caractères maximum.



J'exécute le traitement de masse en cliquant sur le bouton « Lancer le traitement ».



A la fin du traitement, un résumé du traitement s'affiche.

Pour chaque demande de paiement traitée, la référence administrative, un message et une icône (succès ou erreur) matérialisant le résultat du traitement sont affichés.

Un résumé du traitement est affiché dans la section « Résultat du traitement ». En cas de succès, le message suivant est affiché : le traitement de masse de génération de demande de paiement est complet.

☰ Paiements : Passage à l'état "Proposé" de demandes de paiement

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

☑ Résultat du traitement

✔ Validation
Le traitement de masse de génération de propositions de paiement est complet.
Nombre de lignes traitées : 7

☰ Demandes traitées

Afficher les demandes : Toutes Traitées avec succès Traitées avec erreur(s)

Statut	Référence	Message
✔ Succès	00002902-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00002902-1 effectuée.
✔ Succès	00002900-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00002900-1 effectuée.
✔ Succès	00002894-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00002894-1 effectuée.
✔ Succès	00002903-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00002903-1 effectuée.
✔ Succès	00002901-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00002901-1 effectuée.
✔ Succès	00002893-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00002893-1 effectuée.
✔ Succès	00002895-1	Création de la proposition de paiement de type Avance pour le dossier 00002895-1 effectuée.

10 éléments par page

🏠 Retour

Pour m'assurer du résultat, avant de passer à l'étape suivante, je peux vérifier dans le dossier que l'avance est bien passée au statut « Proposée ».

^ Liste des paiements ➕ Créer une demande de paiement

N°	Libellé	Statut	Type	Montant prévisionnel	Date prévisionnelle	Montant à payer	Montant payé	Date paiement
1	Avance du 10/01/2025	Proposée	Avance			3 500,00 €		
Sommes des montants				0,00 €		3 500,00 €	0,00 €	

Troisième étape : création des liquidations – Traitements financiers de paiement

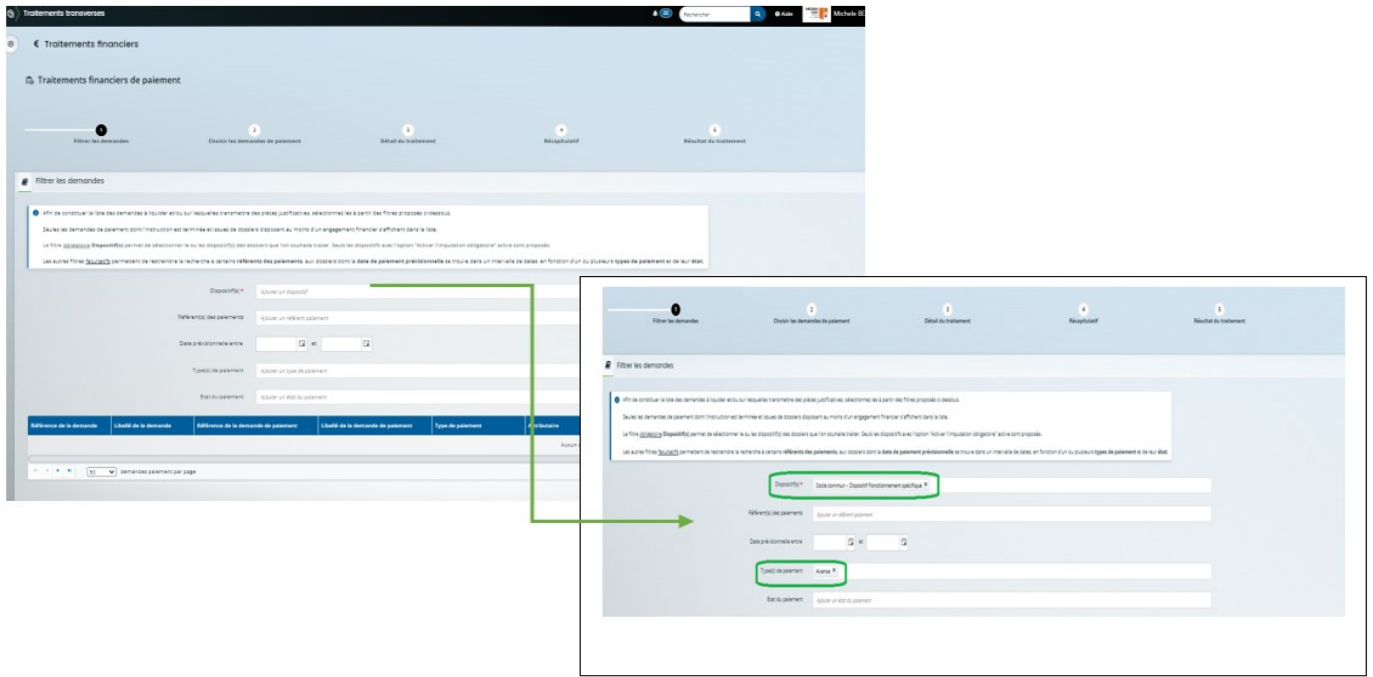
Afin de générer les liquidations dans ASTRE GF, je procède au traitement financier de paiement, en cliquant sur « Lancer ».

€ TRAITEMENTS FINANCIERS

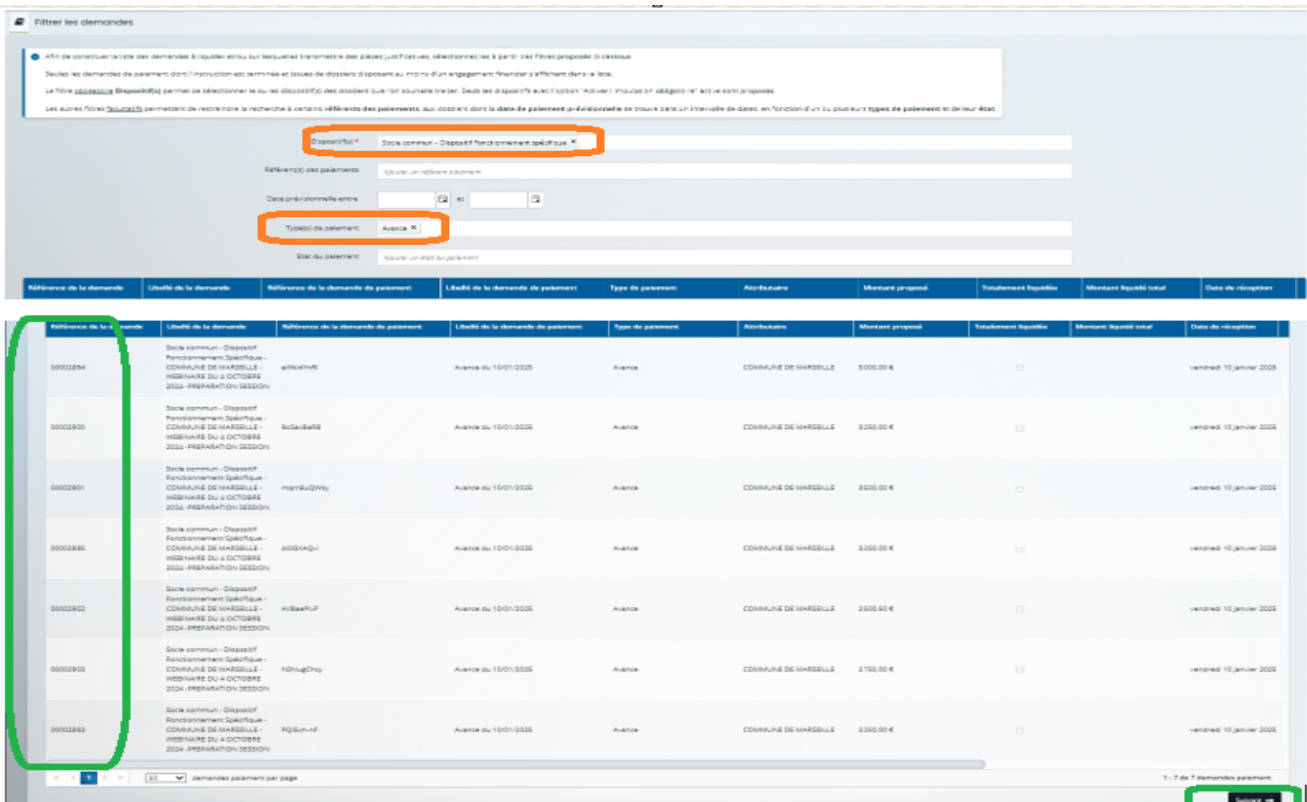
- ▶ Traitements financiers d'avant vote Rapports Lancer
- ▶ Traitements financiers d'après vote Rapports Lancer
- ▶ Traitements financiers de paiement Rapports Lancer

Afin de constituer la liste des demandes à liquider, je les sélectionne à partir des filtres proposés ci-dessous. Le filtre obligatoire Dispositif(s) permet de sélectionner le ou les dispositif(s) des dossiers que l'on souhaite traiter.

Les autres filtres facultatifs permettent de restreindre la recherche à certains référents des paiements (le gestionnaire), en fonction d'un ou plusieurs types de paiement et de leur état.



La liste des dossiers apparaît. Je clique sur « Suivant ».



Je retrouve la case à cocher et je peux sélectionner mes dossiers : je clique sur « Suivant ».

Choisir les demandes de paiement

Veuillez cocher les demandes pour constituer le lot sur lequel sera appliqué le traitement de liquidation et ou envoi de pièces justificatives en masse.

☑	Référence de la demande	Libellé de la demande	Référence de la demande de paiement	Libellé de la demande de paiement	Type de paiement	Attributaire	Montant proposé	Totalement liquidée	Montant liquidé total	Date de réception
<input checked="" type="checkbox"/>	00002894	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	eWk4YnRI	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	5000,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier
<input checked="" type="checkbox"/>	00002900	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	9o5aVBARB	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	3250,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier
<input checked="" type="checkbox"/>	00002901	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	mQmduQWzy	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	3500,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier
<input checked="" type="checkbox"/>	00002895	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	dIOGXAQvi	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	3250,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier
<input checked="" type="checkbox"/>	00002902	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	AVBaePvUF	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	2500,50 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier
<input checked="" type="checkbox"/>	00002903	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	hDNugChoy	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	2750,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier
<input checked="" type="checkbox"/>	00002893	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	PQj5vH-nF	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	3250,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier

7 demande(s) de paiement sélectionné(s) pour un montant total de 23500,50 € dont 23500,50 € à liquider.

Précédent Suivant

Je passe à l'étape suivante.

1 Filtrer les demandes 2 Choisir les demandes de paiement 3 **Détail du traitement** 4 Récapitulatif 5 Résultat du traitement

Détail du traitement

Liquider *

Envoyer les pièces justificatives sur la liquidation *

Précédent Suivant

Un récapitulatif du détail du traitement à appliquer s'affiche.

Liste des demandes de paiement à traiter

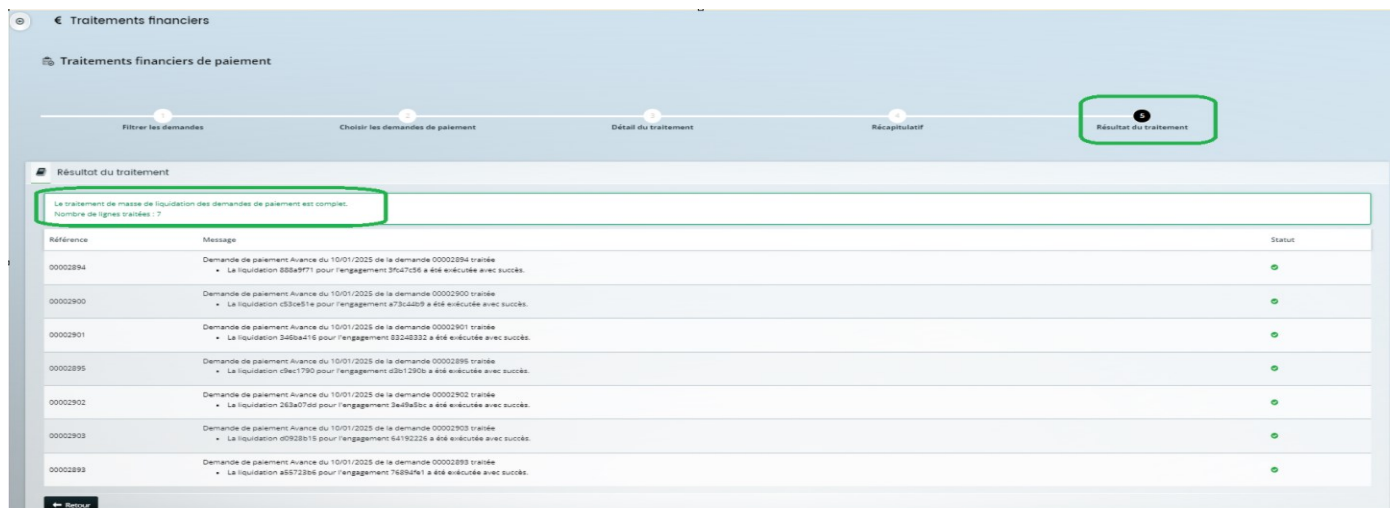
Référence de la demande	Libellé de la demande	Référence de la demande de paiement	Libellé de la demande de paiement	Type de paiement	Attributaire	Montant proposé	Totalement liquidée	Montant liquidé total	Date de réception
00002894	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	eWk4YnRI	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	5000,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier 2025
00002900	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	9o5aVBARB	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	3250,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier 2025
00002901	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	mQmduQWzy	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	3500,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier 2025
00002895	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	dIOGXAQvi	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	3250,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier 2025
00002902	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	AVBaePvUF	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	2500,50 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier 2025
00002903	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	hDNugChoy	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	2750,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier 2025
00002893	Socié commun - Dispositif Fonctionnement Spécifique - COMMUNE DE MARSEILLE - WEBINAIRE DU 4 OCTOBRE 2024 -PREPARATION SESSION	PQj5vH-nF	Avance du 10/01/2025	Avance	COMMUNE DE MARSEILLE	3250,00 €	<input type="checkbox"/>		vendredi 10 janvier 2025

Précédent Lancer le traitement

J'exécute le traitement de masse en cliquant sur le bouton « **Lancer le traitement** ».

A la fin du traitement, un résumé du traitement s'affiche. Pour chaque demande de paiement traitée, la référence administrative, un message et une icône (succès ou erreur) matérialisant le résultat du traitement sont affichés.

Un résumé du traitement est affiché dans la section « Résultat du traitement ». En cas de succès, le message suivant est affiché : le traitement de masse de génération de demande de paiement est complet.



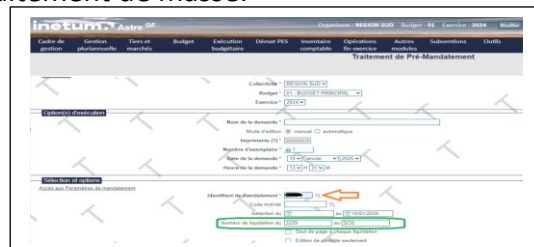
Si je retourne sur chaque dossier, je peux constater que le statut du versement unique est « Liquidé », c'est-à-dire que la liquidation a été créée sur ASTRE GF.



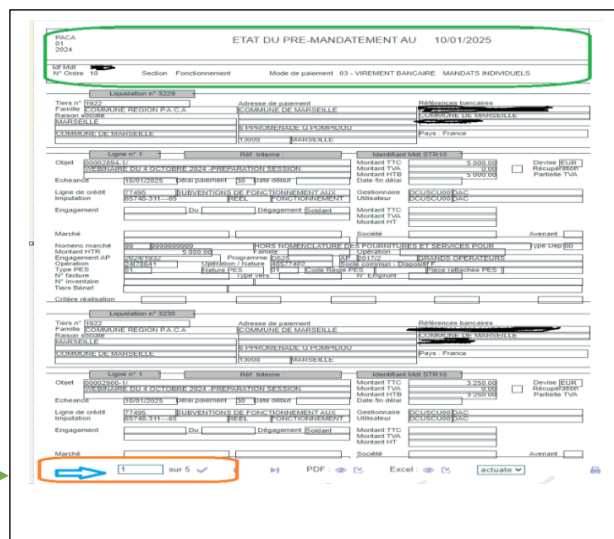
Je dois pré-mandater un lot maximum de 10 liquidations.

Je peux contrôler que j'ai bien mes liquidations pour mon traitement de masse.

N°	Date	Article	Libellé	Montant TTC	Montant HT
01	2024	32291	00002894-01	3 000,00	3 000,00 (100%)
01	2024	32291	00002900-01	3 250,00	3 250,00 (100%)
01	2024	32291	00002901-01	3 500,00	3 500,00 (100%)
01	2024	32291	00002902-01	3 750,00	3 750,00 (100%)
01	2024	32291	00002903-01	4 000,00	4 000,00 (100%)
01	2024	32291	00002904-01	4 250,00	4 250,00 (100%)
01	2024	32291	00002905-01	4 500,00	4 500,00 (100%)
01	2024	32291	00002906-01	4 750,00	4 750,00 (100%)
01	2024	32291	00002907-01	5 000,00	5 000,00 (100%)



Le pré-mandat a abouti avec succès. J'ai bien toutes mes liquidations pré-mandatées.



Paieement à l'initiative du bénéficiaire

Je traite une demande de paieement déposée par le bénéficiaire (acompte, solde)

Le bénéficiaire a soit déposé une demande d'acompte pour l'investissement, soit déposé une demande de paieement de solde. La procédure est la même pour ces 2 versements.

Le processus s'effectue en trois étapes successives :

- prendre en charge de la demande de paieement,
- instruire de la demande de paieement,
- créer enfin la liquidation.

Je peux accéder aux nouvelles demandes de paieement depuis l'Espace personnel, en cliquant sur « Demandes de paieement à prendre en charge » :

The screenshot shows the 'Espace personnel' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Espace personnel', a notification bell with '13', a search bar with 'Rechercher', and an 'Aide' link. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Bienvenue sur votre espace personnel'. There are two main sections: 'LES DEMANDES' and 'LES TIERS'. The 'LES DEMANDES' section has a 'Créer une demande' button and a search bar. It contains four cards: 'demandes de financement à prendre en charge' (155), 'demandes de paieement à prendre en charge' (9), 'contribution à prendre en charge' (0), and 'réponse à un complément sur pièces' (0). The 'LES TIERS' section has a 'Créer un tiers' button and a search bar. It contains two cards: 'action en attente' (0) and 'demande de rattachement de comptes' (0).

En cliquant sur le bloc, je visualise dans ce bloc uniquement les demandes de paieement qui n'ont pas été prises en charge (statut « Transmise ») et que, selon mes habilitations, je peux traiter (classée de la + ancienne à la + récente).

Affichage du bloc des demandes de paiement à prendre en charge, fermé puis ouvert en cliquant dessus

Le nombre de demandes de paiement à prendre en charge est affiché en haut à gauche du bloc.

① Je clique sur la ligne pour accéder à la demande et la traiter. La demande prise en charge ne sera alors plus visible dans ce bloc.

② Je peux également cliquer sur le lien « Voir toutes les demandes » en bas du bloc, pour affiner ma recherche. Je peux ainsi filtrer grâce aux facettes disponibles.

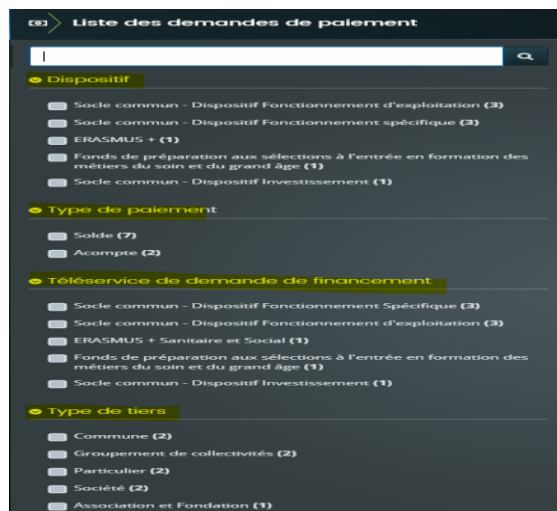
La liste des demandes de paiement s'affiche.

③ Je peux aussi filtrer les demandes dont je suis référent des paiements grâce au bouton interrupteur situé au-dessus de la liste.

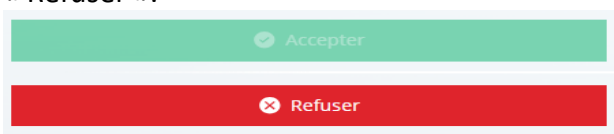
Elle peut être filtrée en fonction des Téléservices, des types de paiement et de la date de transmission.

Je peux ainsi combiner plusieurs filtres :

- le dispositif,
- le type de paiement,
- le téléservice de demande de financement,
- le type de tiers



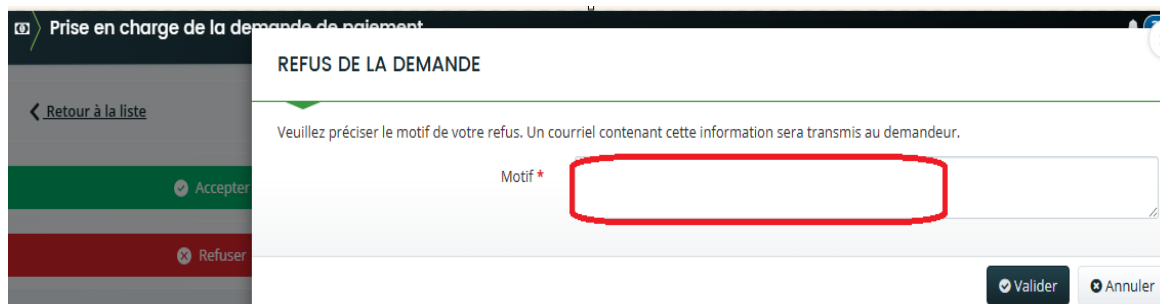
Quand je clique sur la demande, je peux soit prendre en charge la demande de paiement « Accepter », soit « Refuser ».



NE PAS REFUSER la demande de paiement **SAUF**

- si le bénéficiaire me le demande,
- si la demande a été déposée par erreur par exemple,
- si la demande de paiement est un doublon.

Je devrais motiver le refus




Le bénéficiaire sera informé.

PRISE EN CHARGE

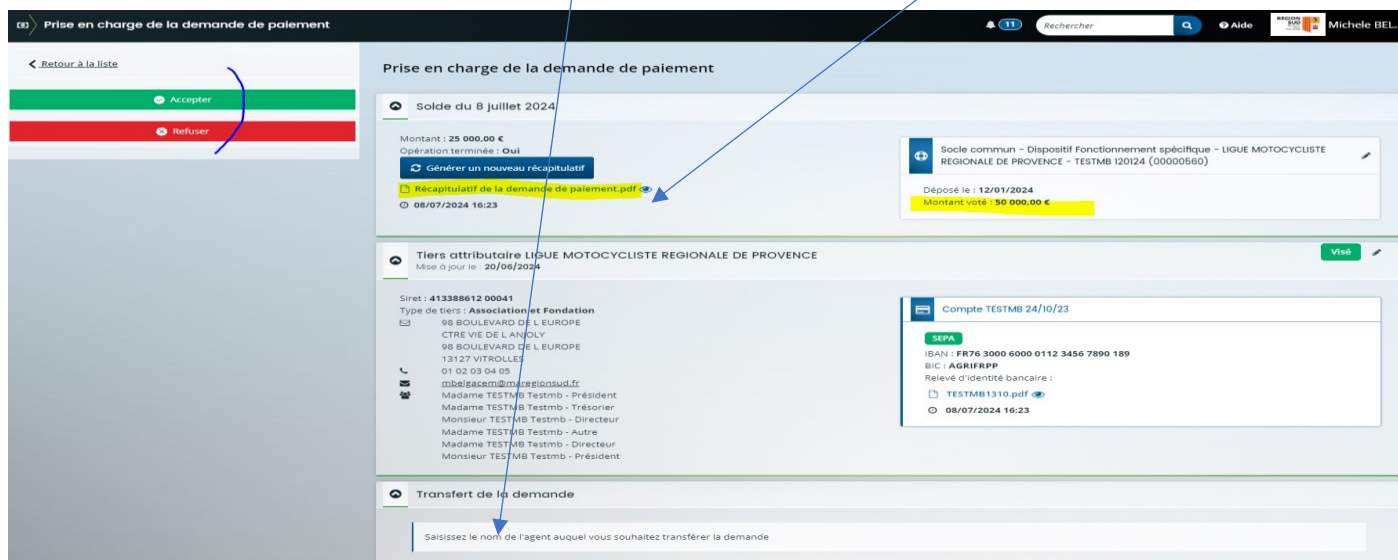
Le refus de la demande a bien été transmis au demandeur.

[Retour à la liste des demandes](#)

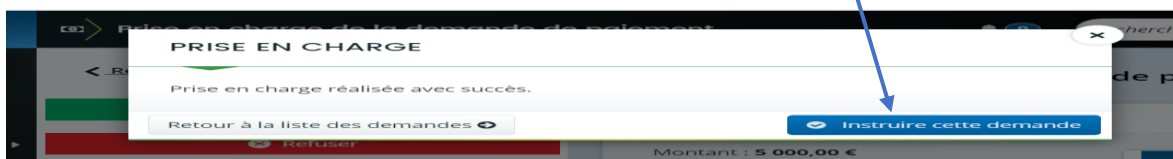
Sur cette page, je peux visualiser le récapitulatif de la demande de paiement en cliquant sur . Un PDF s'ouvre alors dans un autre onglet.

Dans cet exemple, il s'agit d'une demande de solde.

Je peux aussi transférer la demande à un collègue. Je saisis alors les trois premières lettres du nom du gestionnaire.



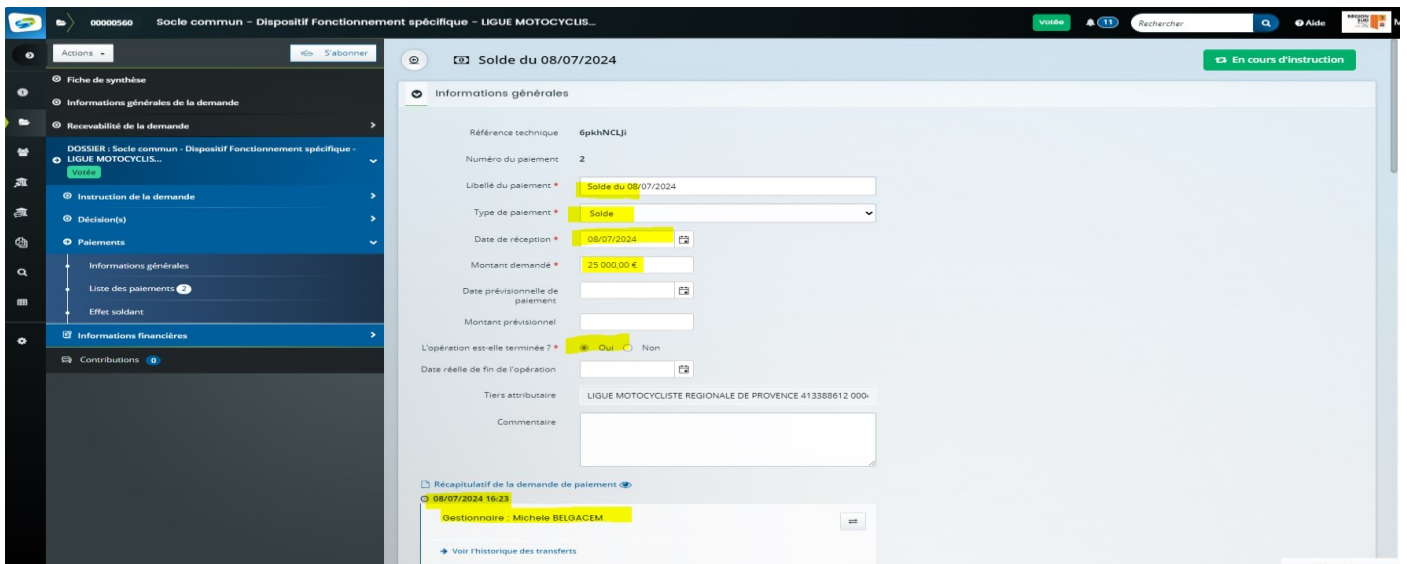
En cliquant sur « **Accepter** » la prise en charge, je peux commencer à instruire la demande.




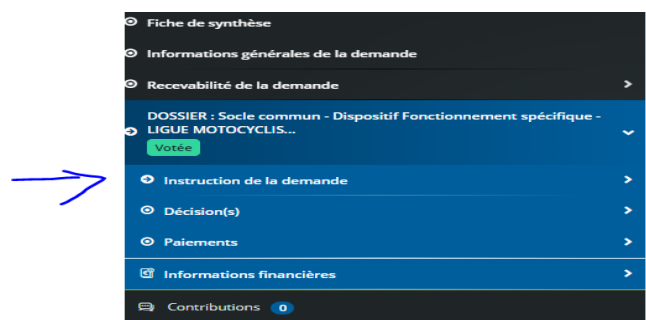
Instruction de la demande de paiement

Je me retrouve directement sur la demande de paiement, rubrique « Informations générales ».

Certaines informations sont déjà préremplies, comme le libellé du paiement, le type de paiement et la date de réception de la demande et le nom du gestionnaire qui a pris en charge de la demande de paiement.



 **ASTUCE** : Avant de commencer l’instruction de la demande de paiement, j’ouvre le dossier dans un autre onglet et je me positionne au niveau du volet « **Instruction de la demande/calcul de l’aide** », ainsi je peux avoir visuellement les informations (montant voté, montant subventionnable, plan de financement instruit et voté) qui me permettront de traiter la demande de paiement.

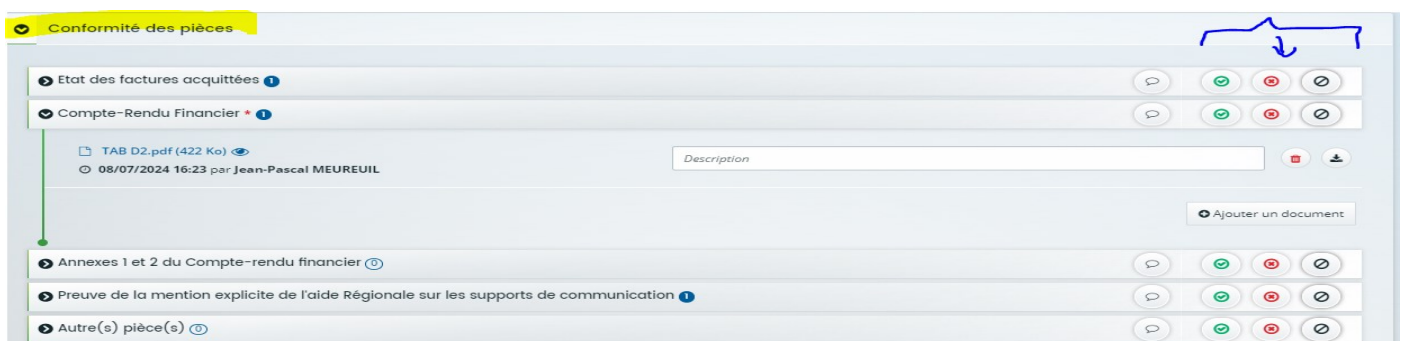


Avec AIDEN, dans l’attente d’une évolution qui a été demandée, le compte-rendu financier ou l’état des dépenses et recettes est une pièce jointe, contrairement à ce qui se fait aujourd’hui.



Je passe donc directement à l’étape « **Conformités des pièces** ».

Conformité des pièces justificatives



Je consulte et analyse les pièces jointes.

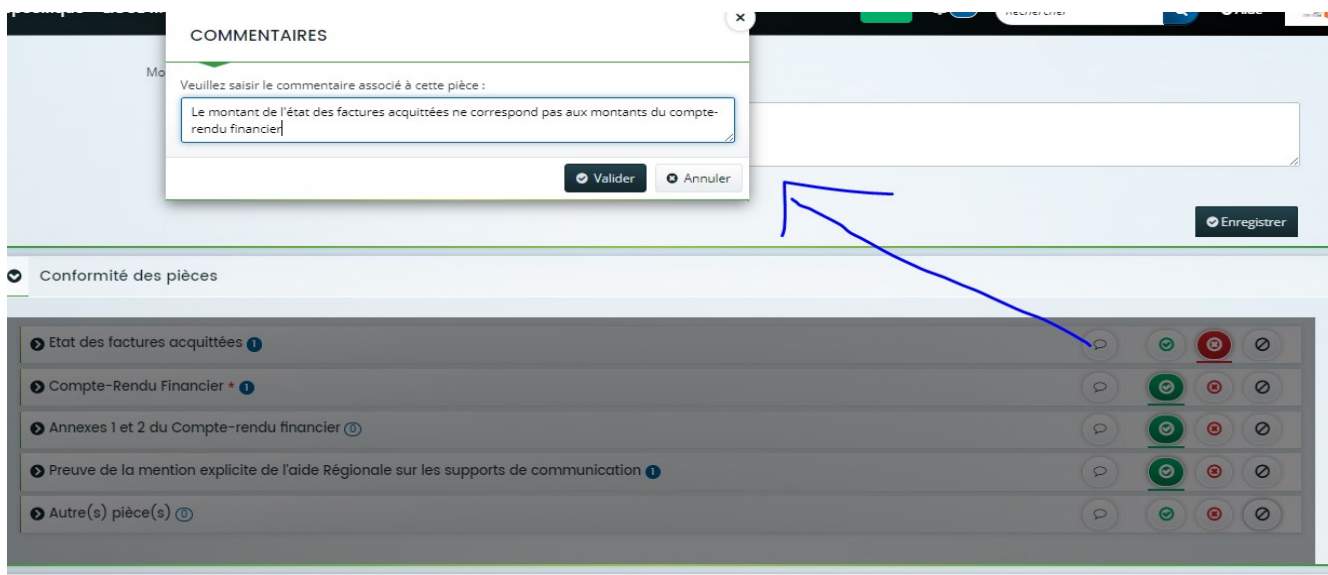


Pour chaque pièce, je dois **juger de sa conformité**.

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


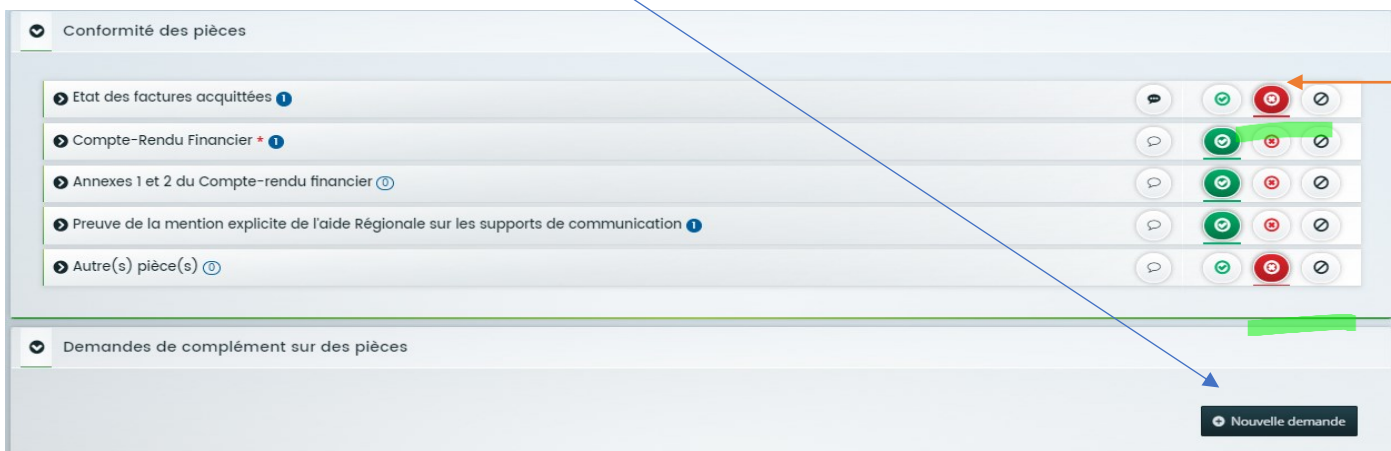
- L'icône  permet d'apposer un visa négatif sur la pièce (**Non conforme**).


Pour chaque pièce, l'icône  est à ma 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 . Ce commentaire sera visible par le bénéficiaire.

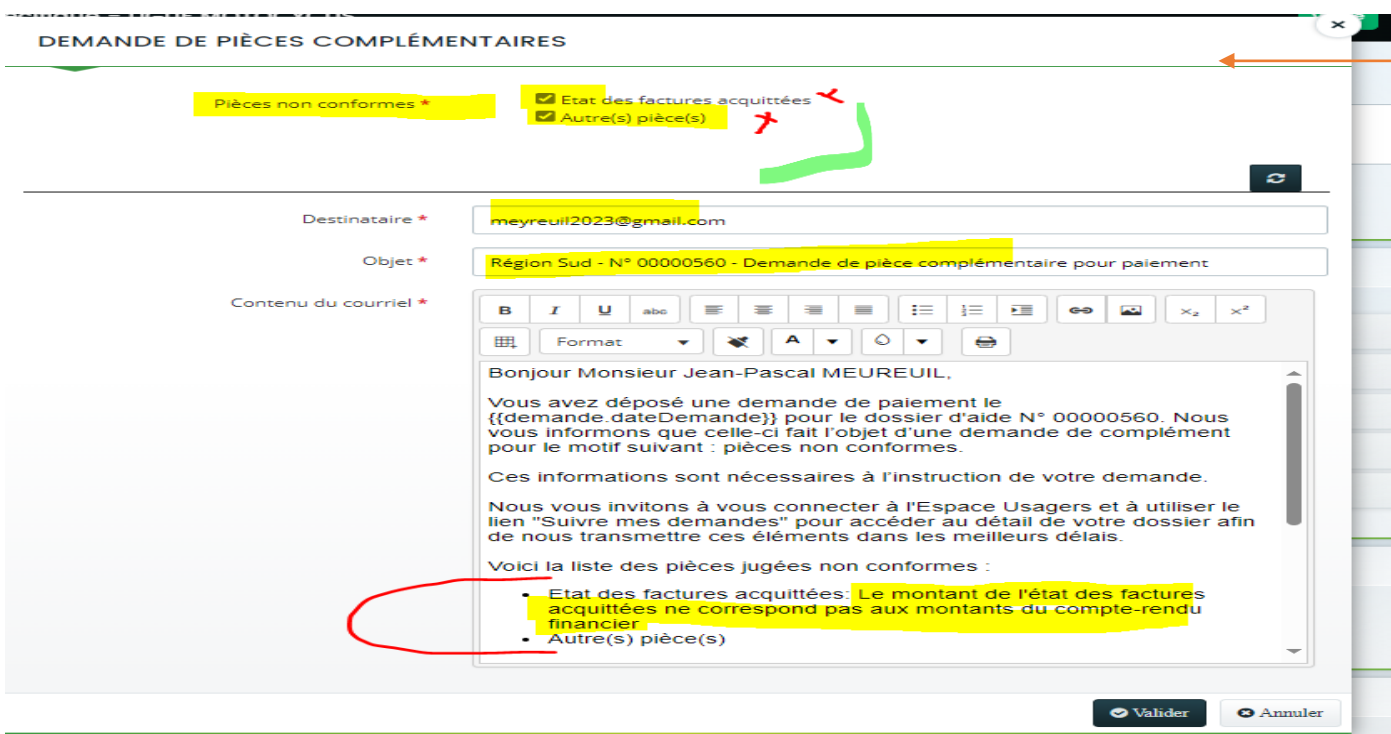


Je peux préciser le refus et demander une pièce complémentaire en procédant à une demande de compléments sur des pièces. Je clique alors sur « Nouvelle demande ».

Au clic sur le bouton « Nouvelle demande », une fenêtre s'affiche et liste les pièces considérées comme **non conformes**, précise l'adresse mail du tiers attributaire ainsi que l'objet de la demande de complément. Le contenu du courriel qui sera transmis au porteur de projet est renseigné par défaut, intégrant la liste des pièces jugées non conformes.



Je constate que le commentaire que j'ai mis sur la pièce « Etat des factures acquittées » a été agrémenté dans le corps du mail.



Une fois le courriel transmis au demandeur, la page d'instruction de la demande de paiement est mise à jour au niveau de la section « Demandes de complément sur des pièces ». Une nouvelle ligne apparaît, qui récapitule la demande de complément qui vient d'être effectuée.

On y retrouve la date et l'heure de la demande, ainsi que le statut « Transmise ». La liste des pièces demandées est renseignée et une indication m'informe que le courriel a bien été envoyé.

L'utilisateur reçoit le mail et peut consulter, dans le Aides en ligne, la demande dans le volet « Mes sollicitations » et répondre à la demande.

Tant que je n'ai pas reçu les pièces complémentaires, je ne peux pas finaliser l'instruction de la demande de paiement.

Afin de me permettre de suivre les différentes demandes de paiement que j'ai instruit et qui sont en attente de pièces complémentaires, je dispose de 2 requêtes :

- Demandes de paiements en attente de pièces complémentaires,
- Demandes de paiements en retour de pièces complémentaires.

Source	Nom	Référence	Étiquettes
Demandes de financement	AMI Friches - Attente de pièces complémentaires	PFTDmXVhI	AMI Pièces
Demandes de financement	Demandes en attente de pièces complémentaires	DemandesEnAttenteDePieces	
Demandes de financement	Demandes en retour de pièces complémentaires	DemandesEnRetourDePieces	
Demandes de financement	retour demandes de pièces	RFkh2fDSE	
Demandes de paiement	Demandes de paiements en attente de pièces complémentaires	DemandesPaiementEnAttenteDePieces	
Demandes de paiement	Demandes de paiements en retour de pièces complémentaires	DemandesPaiementEnRetourDePieces	

En cliquant sur la 2^{ème} requête, je retrouve le retour à ma demande. En cliquant sur « Paiements », je suis redirigé automatiquement sur le dossier, rubrique « Paiements ».

Tableaux de bord

Demands de paiement - Demands de paiements en retour de pièces complémentaires (DemandesPaiementEnRetourDePieces) Partagé Associer une étiquette Édition des colonnes Filtres complexes

Date de réception - Demande de paiement	Exercice budgétaire - Demande de financement	Libellé - Demande paiement	Montant demandé - Demande de paiement	Commentaire	Date - Demande de pièces complémentaires	Destinataire - Demande de pièces complémentaires	Lien vers les paiements de la demande	Libellé - Tiers attributaire
16/02/2024	2024	Solde du 16/02/2024	3 000,00 €		16/02/2024	adeline2401@gmail.com	Paiements	NE JAMAIS OUBLIER LE
18/01/2023	2023	1er versement du 18/01/2023			18/01/2023	gisolo-m@mgolis.fr	Paiements	Madame Marine GISOL
08/07/2024	2024	Solde du 08/07/2024	25 000,00 €		08/07/2024	meyreuil2023@gmail.com	Paiements	LIGUE MOTOCYCLISTE REGIONALE DE PROVENCE
20/02/2024	2024	Solde du 20/02/2024	10 000,00 €		20/02/2024	carole2401@gmail.com	Paiements	FEERIES

Je clique sur « Solde du « 08/07/2024 » ».

0000560 Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique - LIGUE MOTOCYCLIS... Votée 11 Rechercher Aide REGION ILE DE FRANCE

Actions Abonné

- Fiche de synthèse
- Informations générales de la demande
- Recevabilité de la demande
- DOSSIER : Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique - LIGUE MOTOCYCLIS... Votée
- Instruction de la demande
- Décision(s)
- Paiements
 - Informations générales
 - Liste des paiements **2**
 - Effet soldant
- Informations financières
- Contributions **0**

Somme des montants votés : 50 000,00 €

Total sur les demandes de paiement : **50 000,00 €**

Dont :

- Somme des montants demandés : 25 000,00 €
- Somme des montants prévisionnels : 0,00 €
- Somme des montants proposés : 25 000,00 €
- Somme des montants liquidés : 0,00 €
- Somme des montants mandatés : 0,00 €
- Somme des montants payés : 0,00 €

Nombre de demandes de paiement à prendre en charge : 0

Aucun référent des paiements associé

Tiers attributaire

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
mbelegacem@maregionsud.fr

Liste des paiements Créer une demande de paiement

N°	Libellé	Statut	Type	Montant prévisionnel	Date prévisionnelle	Montant à payer	Montant payé	Date paiement
2	Solde du 08/07/2024	En cours d'instruction	Solde			25 000,00 €		

Une fois que l'utilisateur a répondu à la demande de complément de pièces, je peux valider la conformité des pièces nouvellement transmises par le demandeur à partir de l'écran de gestion d'une demande de paiement, dans la section « Demands de complément sur des pièces ».

Dans cette section, je peux noter qu'une demande de complément avec le statut « Réponse demandeur » est disponible :

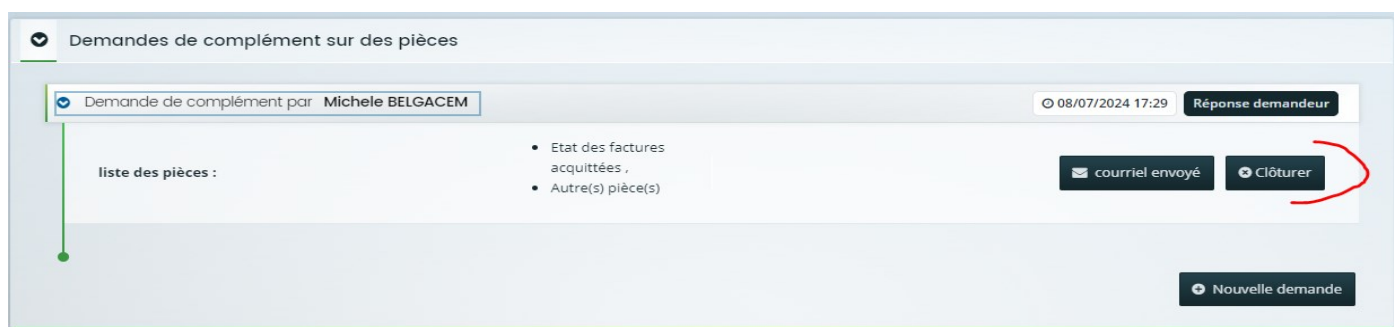


J'observe dans le volet « Conformité des pièces » que des documents supplémentaires ont été déposés. Ici ② états des factures acquittées et « Autre(s) pièce(s) ».

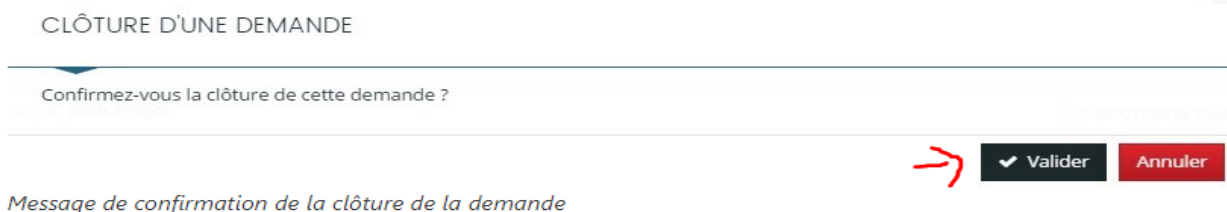


Je peux alors vérifier que la nouvelle pièce est conforme et en valider la conformité en cliquant sur le bouton adéquat.

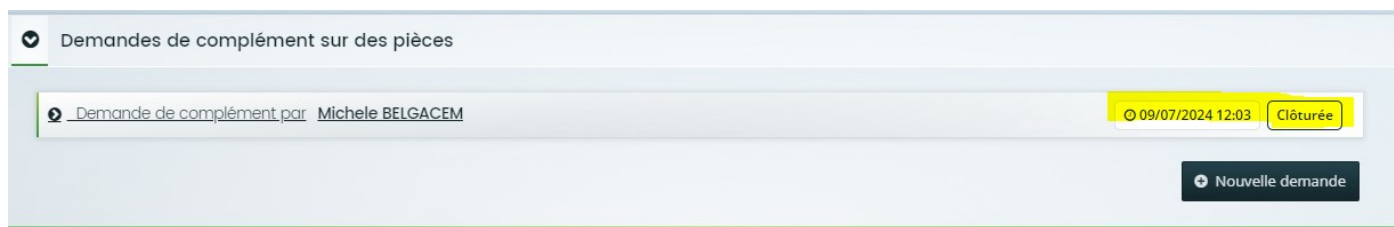
Je dois ensuite clôturer la demande de complément sur pièces, sans quoi je ne pourrai pas terminer l'instruction (le bouton est grisé tant que la demande de complément n'est pas clôturée). Pour cela, je clique sur le bouton « Clôturer » :



Une fenêtre s'affiche alors pour confirmer la clôture de la demande de complément de pièces :



La liste des demandes de complément sur des pièces est mise à jour. Le statut de la demande passe à l'état « Clôturée » :



Informations complémentaires du paiement

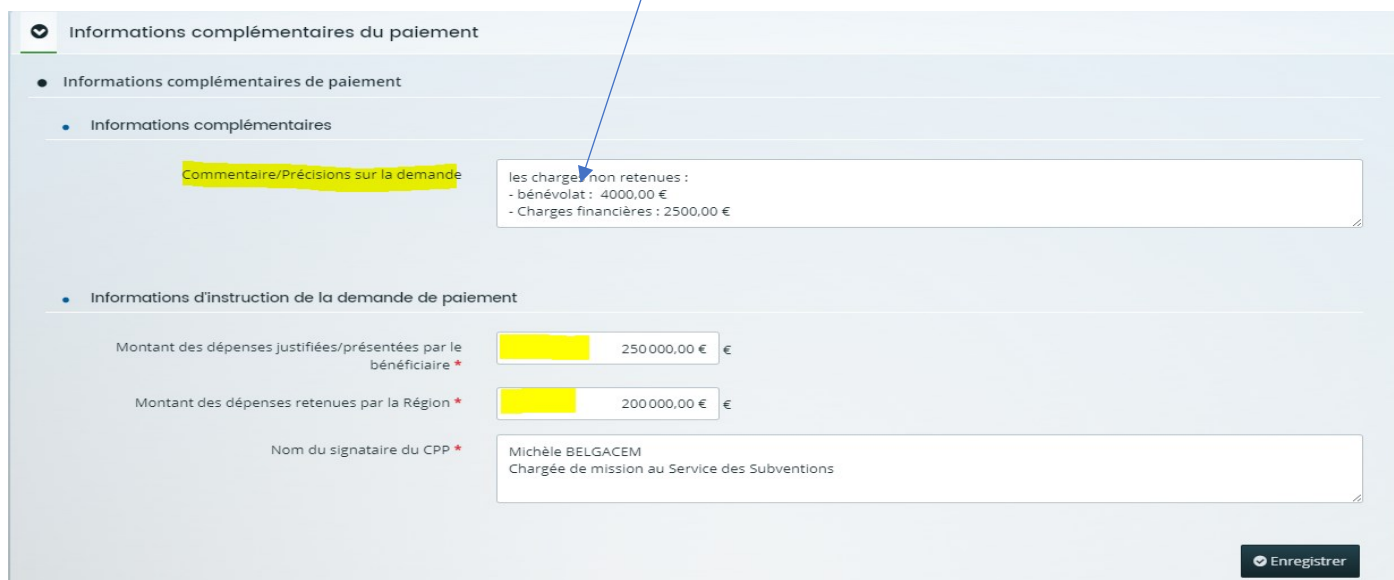
Les informations que je dois saisir dans le volet « **Informations complémentaires du paiement** » sont **importantes**. Elles permettront de générer une partie des informations obligatoires du CPP.

Je reporte :

- les montants des dépenses justifiées/présentées par le bénéficiaire,
- le montant des dépenses retenues par la Région,
- le nom du signataire du CPP, en respectant le formalisme ci-dessous
 - Prénom – Nom
 - Fonction

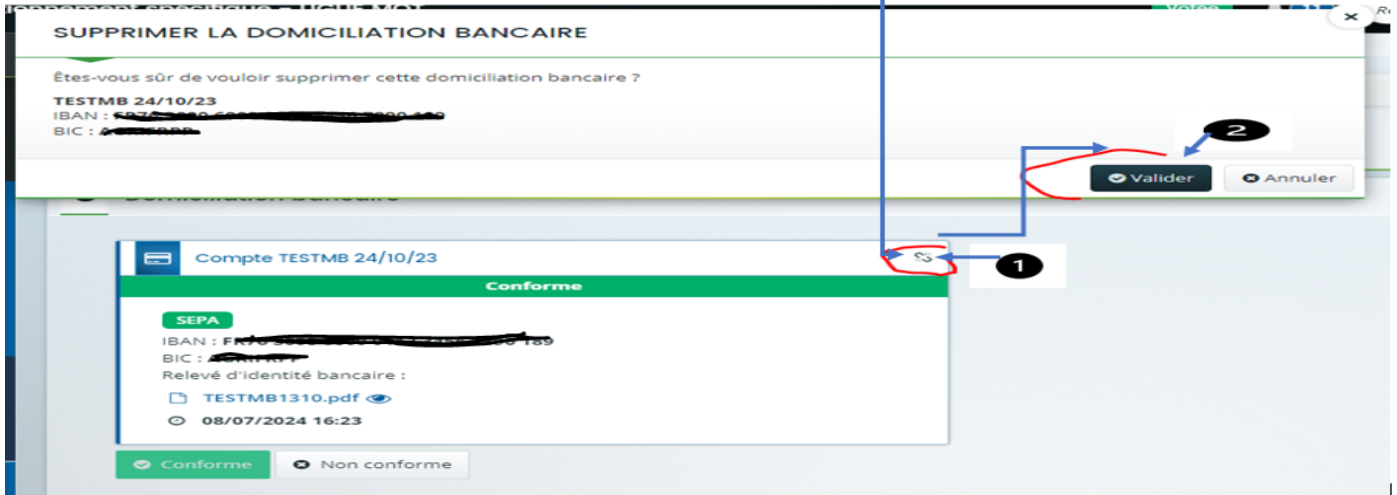
Exemple : Pierre DUPONT
Chef de service Transports

Je peux également indiquer des commentaires dans l'espace dédié. Je peux par exemple indiquer les charges que je n'ai pas retenues, puis j'enregistre.

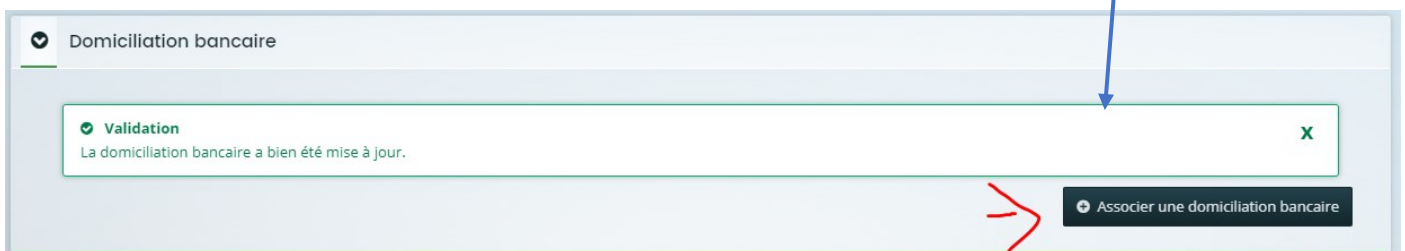


Domiciliation bancaire

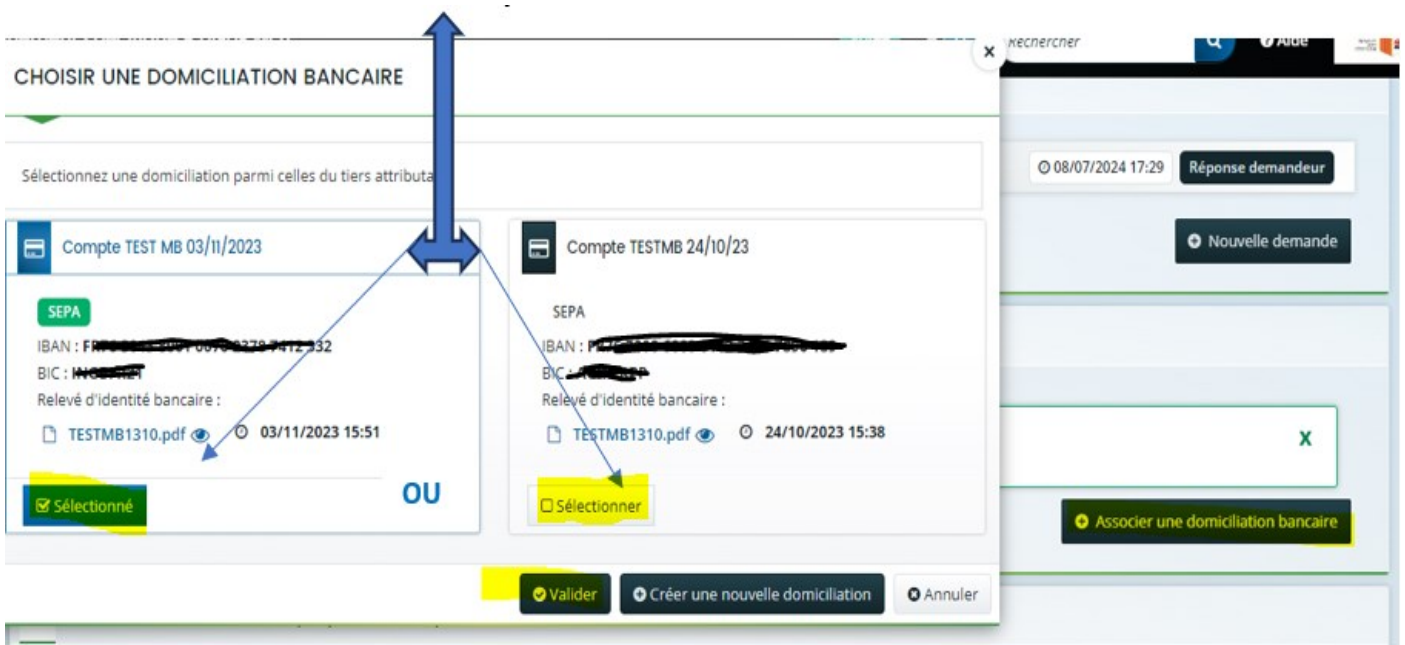
Je contrôle ensuite la domiciliation bancaire. Je peux la modifier. Je clique sur



La domiciliation se remet à jour. Je peux également associer une nouvelle domiciliation bancaire en cliquant sur « Associer une domiciliation bancaire ».



Je sélectionne la domiciliation bancaire et je valide.



Calcul du montant de la proposition de paiement

Je passe ensuite à l'étape qui me permettra de définir le montant de l'acompte ou du solde. Je clique sur « Calculer ».

Un paramétrage a été établi sur AIDEN et tient compte des modalités de calcul défini conformément au Règlement Budgétaire et Financier : $\text{Montant voté} * \text{Montant des dépenses retenues par la Région} / \text{Montant subventionnable} = \text{Montant proposé au paiement dans la limite de la subvention votée et des paiements déjà payés}$. Je peux néanmoins venir le modifier manuellement (comme sur ASTRE GS) et je n'oublie pas d'enregistrer.

Validation
Calcul proposition de paiement effectué.

Le champ marqué d'un * est obligatoire

Le calcul est effectué par script node.

Modalités de calcul

Date de caducité du dossier : 22/04/2026
Montant subventionnable : 162 000,00 €
Montant voté : 50 000,00 €

Montant demandé par le bénéficiaire : 25 000,00 €
Montant des dépenses justifiées/présentées par le bénéficiaire : 250 000,00 €
Montant des dépenses retenues par la Région : 200 000,00 €

Calcul réalisé
(Montant voté * Montant des dépenses retenues par la Région) / Montant subventionnable =
Montant proposé au paiement dans la limite de la subvention votée et des paiements déjà payés

Enregistrer

Dans l'espace « Modalités de calcul », je retrouve toutes les informations du dossier.

Informations du dossier voté

Date de caducité du dossier : 22/04/2026

Montant subventionnable : 162 000,00 €

Montant voté : 50 000,00 €

Informations de la demande de paiement déposée par le bénéficiaire

Montant demandé par le bénéficiaire : 25 000,00 €

Montant des dépenses justifiées/présentées par le bénéficiaire : 250 000,00 €

Montant des dépenses retenues par la Région : 200 000,00 €

Les modalités de calcul

Calcul réalisé

(Montant voté * Montant des dépenses retenues par la Région) / Montant subventionnable = Montant proposé au paiement dans la limite de la subvention votée et des paiements déjà payés

$(50\ 000,00\ € * 200\ 000,00\ €) / 162\ 000,00\ € = 61728.40$

Le montant du ou des versements déjà effectué(s)

Montant des paiements déjà réalisés : 30 099,90 €

Reste à mandater : 19 900,10 €

PUIS le montant de la demande d'acompte ou de solde

Montant proposé : 19 900,10 €

Modalités de calcul

Date de caducité du dossier : 22/04/2026

Montant subventionnable : 162 000,00 €

Montant voté : 50 000,00 €

Montant demandé par le bénéficiaire : 25 000,00 €

Montant des dépenses justifiées/présentées par le bénéficiaire : 250 000,00 €

Montant des dépenses retenues par la Région : 200 000,00 €

Calcul réalisé

(Montant voté * Montant des dépenses retenues par la Région) / Montant subventionnable =

Montant proposé au paiement dans la limite de la subvention votée et des paiements déjà payés

Avis d'instruction

Je peux ensuite terminer l'instruction de la demande de paiement.

CAS 1 : Je complète l'objet, j'indique « **Favorable** » dans l'Avis du service instructeur et j'enregistre.

La partie « Note » est importante. Je dois y reporter les informations de l'acte attributif (vu le logo, vu l'état des dépenses et recettes, vue l'état de factures acquittées, etc...). **Ces informations seront automatiquement reportées sur le Certificat Pour Paiement.**

The screenshot shows the 'Avis d'instruction' form with the following fields and values:

- Montant proposé: 19 900,10 €
- Date de l'avis: 09/07/2024
- Exercice de paiement: 2024
- Objet: N° DOSSIER/N°DEB Ex : 00000560/23-075
- Note: Vu le logo, Vu l'état des dépenses et recettes présentées pour ce certificat de paiement, Vu l'état des factures acquittées
- Avis du service instructeur: Favorable

Buttons at the bottom: Terminer l'instruction, Enregistrer.

Une fiche « Zoom sur le Certificat Pour Paiement » a été établie en annexe du guide. Elle me permet de visualiser les informations qui seront automatisées et les champs à compléter.

Je peux maintenant finaliser l'instruction, car la fiche de complétude ne contient aucun blocage quant aux « Informations contrôlées à l'instruction ».

CAS 2 : Je peux reporter un avis **défavorable** et indiquer le motif. **Attention** quand j'émets un avis défavorable, le bénéficiaire ne peut plus modifier sa demande de paiement.

The screenshot shows the 'Avis d'instruction' form with the following fields and values:

- Montant proposé: 0,00 €
- Date de l'avis: 21/01/2025
- Exercice de paiement: 2025
- Objet: TEST AVIS DEFAVORABLE
- Note: (empty)
- Avis du service instructeur: Défavorable

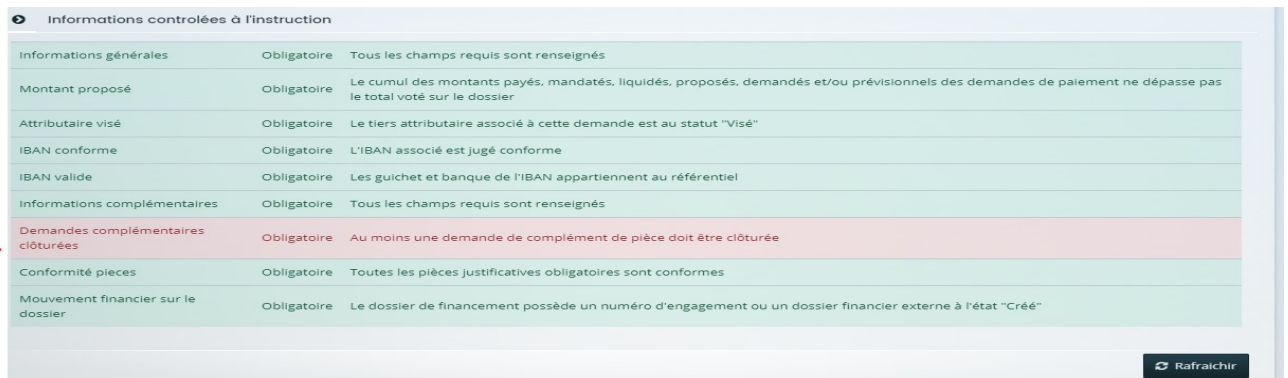
The 'Motif' dropdown menu is open, showing the following options:

- Action ou Projet annulé
- Absence de pièces justificatives
- Dossier caduc

Buttons at the bottom: Terminer l'instruction, Enregistrer.

Informations contrôlées à l'instruction

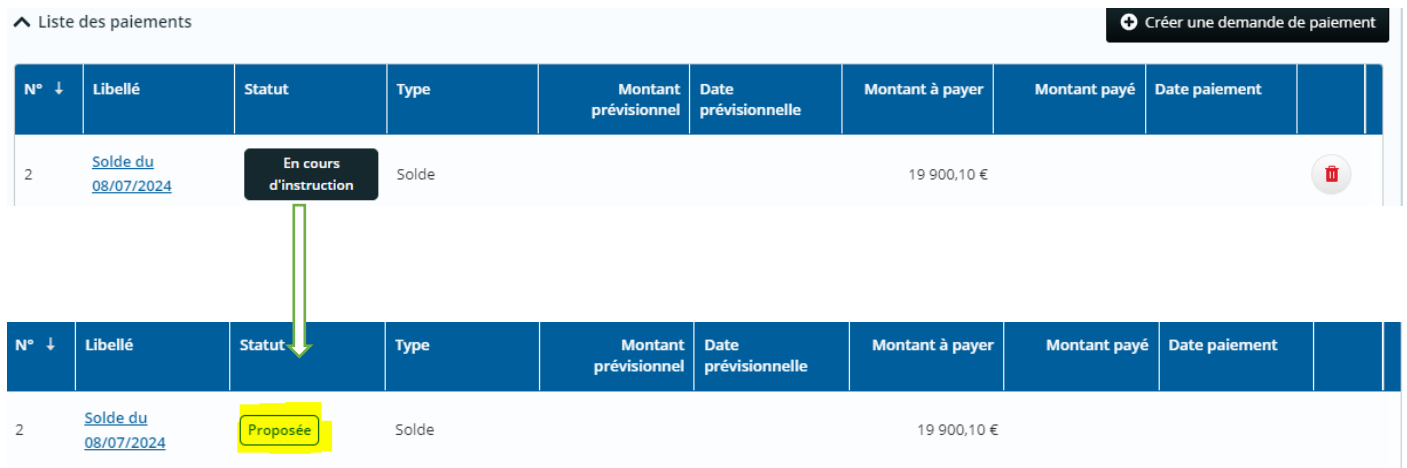
En effet, si je n'ai pas clôturé la demande complémentaire de pièces par exemple, j'aurais un message et je ne pourrais pas terminer l'instruction.



Informations contrôlées à l'instruction		
Informations générales	Obligatoire	Tous les champs requis sont renseignés
Montant proposé	Obligatoire	Le cumul des montants payés, mandatés, liquidés, proposés, demandés et/ou prévisionnels des demandes de paiement ne dépasse pas le total voté sur le dossier
Attributaire visé	Obligatoire	Le tiers attributaire associé à cette demande est au statut "Visé"
IBAN conforme	Obligatoire	L'IBAN associé est jugé conforme
IBAN valide	Obligatoire	Les guichet et banque de l'IBAN appartiennent au référentiel
Informations complémentaires	Obligatoire	Tous les champs requis sont renseignés
Demandes complémentaires clôturées	Obligatoire	Au moins une demande de complément de pièce doit être clôturée
Conformité pièces	Obligatoire	Toutes les pièces justificatives obligatoires sont conformes
Mouvement financier sur le dossier	Obligatoire	Le dossier de financement possède un numéro d'engagement ou un dossier financier externe à l'état "Créé"

Je clique enfin sur « **Terminer l'instruction** ».

Le menu est alors mis à jour ; le statut « En cours d'instruction » devient « Proposée ».



^ Liste des paiements + Créer une demande de paiement

N° ↓	Libellé	Statut	Type	Montant prévisionnel	Date prévisionnelle	Montant à payer	Montant payé	Date paiement	
2	Solde du 08/07/2024	En cours d'instruction	Solde			19 900,10 €			
2	Solde du 08/07/2024	Proposée	Solde			19 900,10 €			

Informations financières

En cliquant sur créer une liquidation, les connecteurs avec ASTRE GF s'activent.



Informations financières + Rattacher une liquidation + Créer une liquidation

Une étape se crée à la suite de la rubrique « Avis d'instruction ». Il s'agit des « **Informations financières** », qui contient notamment le numéro de la liquidation qui a été créée sur ASTRE GF. Un message m'informe que la création de la liquidation a été réalisée avec succès.

Informations financières

Validation X

Création de la liquidation réalisée avec succès

Informations enregistrées dans le portail

Référence de la liquidation : 20241313811

Libellé de la liquidation : 00002453-1

Date de liquidation : 10/06/2024

Montant liquidé : 2.453

Référence du mandat :

Date de mandat :

Montant mandaté :

Numéro de bordereau :

Date de paiement :

Montant payé :

Informations enregistrées dans la Gestion Financière

00002453-1/ (3138 - 1)

Collectivité : Région Sud, Budget : 01

00002453-1/

Exercice budgétaire : 2024

Numéro : 3138

Numéro de ligne : 1

Objet : 00002453-1

Complément 1 : BLL DFCG 06/06

Complément 2 :

Montant : 2.453

Pièces justificatives du paiement

Afin de lancer le pré-mandat, je dois rapatrier les pièces justificatives qui seront rattachées à la liquidation, **je génère tout d'abord le certificat pour paiement.**

Pièces justificatives du paiement Actions

Récupérer les documents connus

- Autres pièces comptables Ajouter un document
- Certificat pour paiement** Générer et rattacher Ajouter un document
- Compte-Rendu Financier Ajouter un document
- Etat des Dépenses et des Recettes Ajouter un document
- Etat des factures acquittées (Organisme Privé) Ajouter un document
- Etat des factures acquittées (Organisme Publique) Ajouter un document
- Relevé d'Identité Bancaire Ajouter un document

Je clique sur « Générer et rattacher ». Le Certificat pour paiement est alors généré en format PDF. Je peux le visualiser en cliquant sur :

Pièces justificatives du paiement Actions

Récupérer les documents connus

- Autres pièces comptables Ajouter un document
- Certificat pour paiement** Générer et rattacher Ajouter un document

Certificat pour paiement.pdf (32.15 Ko)

Créé le 15 octobre 2024 à 14:47 par Michele BELGACEM

Description

Ensuite, je procède à la récupération des documents connus, c'est-à-dire des documents déposés par le bénéficiaire et qui seront joints au pré-mandat.

Pour cela, je clique sur « **Récupérer les documents connus** », le nombre « 1 » apparaît devant chaque document récupéré. ①

Pièces justificatives du paiement Actions ▾

Récupérer les documents connus ⓘ

- Autres pièces comptables ① Ajouter un document
- Certificat pour paiement ① Générer et rattacher Ajouter un document
- Compte-Rendu Financier ① Ajouter un document
- Etat des Dépenses et des Recettes Ajouter un document
- Etat des factures acquittées (Organisme Privé) Ajouter un document
- Etat des factures acquittées (Organisme Publique) Ajouter un document
- Relevé d'Identité Bancaire ① Ajouter un document

Je déploie ▾ et je sélectionne les documents à envoyer en GF (case à côté de chaque document positionnée dans les PJ de paiement)

Récupérer les documents connus ⓘ

Autres pièces comptables ⓘ Ajouter un document

[MGDIS.pdf \(29.06 Ko\)](#) ⓘ
Créé le 12 septembre 2024 à 10:29 par projet Mgdls

Description

Transmission(s) ● Transmission(s) en échec ▾ Voir les transmissions

Certificat pour paiement ⓘ Générer et rattacher Ajouter un document

[Certificat pour paiement.pdf \(33.2 Ko\)](#) ⓘ
Créé le 12 septembre 2024 à 10:29 par projet Mgdls

Description

Transmission(s) ● Transmission(s) en échec ▾ Voir les transmissions

Compte-Rendu Financier ⓘ Ajouter un document

[MGDIS.pdf \(29.06 Ko\)](#) ⓘ
Créé le 12 septembre 2024 à 10:29 par projet Mgdls

Description

Transmission(s) ● Transmission(s) en échec ▾ Voir les transmissions

Etat des Dépenses et des Recettes Ajouter un document

Etat des factures acquittées (Organisme Privé) Ajouter un document

Etat des factures acquittées (Organisme Publique) Ajouter un document

Relevé d'Identité Bancaire ⓘ Ajouter un document

[PetitMGDIS.png \(10.91 Ko\)](#) ⓘ

Enfin je transmets les documents sélectionnés.

Pièces justificatives du paiement Actions ▾

Récupérer les documents connus ⓘ

- Autres pièces comptables Ajouter un document
- Certificat pour paiement ⓘ Générer et rattacher Ajouter un document
- Compte-Rendu Financier Ajouter un document
- Etat des Dépenses et des Recettes ⓘ Ajouter un document
- Etat des factures acquittées (Organisme Privé) Ajouter un document
- Etat des factures acquittées (Organisme Publique) ⓘ Ajouter un document
- Relevé d'Identité Bancaire ⓘ Ajouter un document

Transmettre les documents sélectionnés

Sur ASTRE GF, on retrouve bien la liquidation. Je peux donc continuer le processus de pré-mandatement.

inetum Astre GF ORGANISME : REGION SUD - Budget : 01 - Exercice : 2024 - Modifier BELGACEM

Cadre de gestion | Gestion pluriannuelle | Tiers et marchés | Budget | **Exécution budgétaire** | Démat PES | Inventaire comptable | Opérations fin exercice | Autres modules | Subventions | Outils

Commande
Saisir
Saisir commande par type
Rechercher
Proposer au visa
Viser ou refuser
Modifier commande validée

Facture
Saisir
Rechercher
Envoyer certification dans Gecco-GF
Cantiller par lot
Valider par lot
Liquider par lot

Engagement
Engagement pluriannuel
Réservation de crédit
Engagement annuel de dépenses
Engagement annuel de recette

Service fait
Suivi des livraisons sur commande

Réalisation en dépense
Liquidation
Ordre de Paiement Ordonnateur
Interface liquidation dépense
Mandatement
Reprises et rééditions (mandatement)
Autres traitements et éditions (mandatement)

Réalisation en recette
Liquidation
Interface liquidation recette
Émissions de titres
Reprises et rééditions (titres)
Autres traitements et éditions (titres)

https://aag.region.local/astre/gf/EcrMenu.jsp

Liquidation de Dépenses
Liquidation N°: 3138 Ligne: 1 00002453-1/

Généralités | Compléments | Inventaire | Analytique | Situation

Identification - Engagement - Ligne de crédit - Tiers et marchés - Objet - Montants - Caractéristiques - Structures d'opération

0 pièce justificative Pré-Agrafée | 0 pièce justificative | 0 document dans Gecco

Identification

N° 3138 ligne 1 | Ajouter une ligne OU Dupliquer OU Ajouter plusieurs lignes

Statut liquidation proposée Validée

Référence Interne

Identifiant SDAF3 SUBVENTIONS DECCG (M.BELGACEM)

Type Individuelle

Tout replier | Tout déployer

Je peux ainsi me connecter sur ASTRE GF et procéder au pré-mandatement.

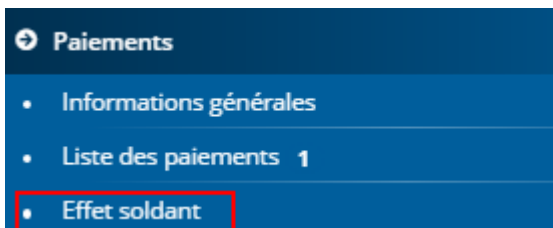
Si le pré-mandat est invalidé par le SDS je me réfère à la procédure de la page 13 « [Comment détacher une liquidation d'une demande de paiement ?](#) »

A quoi sert le bouton « Effet soldant » ?

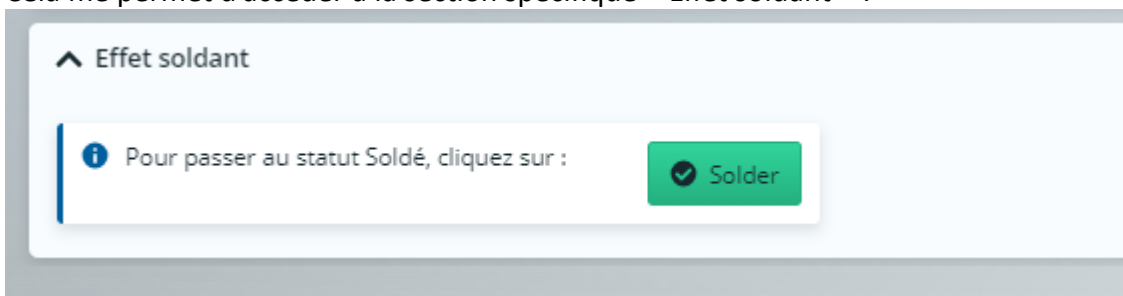
Réponse : L'effet soldant est automatique lors d'un versement unique ou lors d'un dernier paiement de type « solde » (avec un disponible à 0 €) : le dossier passe automatiquement au statut « soldé ».

En revanche, en cas de paiement d'acompte qui est le dernier paiement, vous pouvez passer le dossier à « Soldée » manuellement. C'est le cas également des soldes à annuler (avec un disponible différent de 0 €).

Pour solder un dossier, je clique sur l'entrée « Effet soldant » du menu « Paiements » :

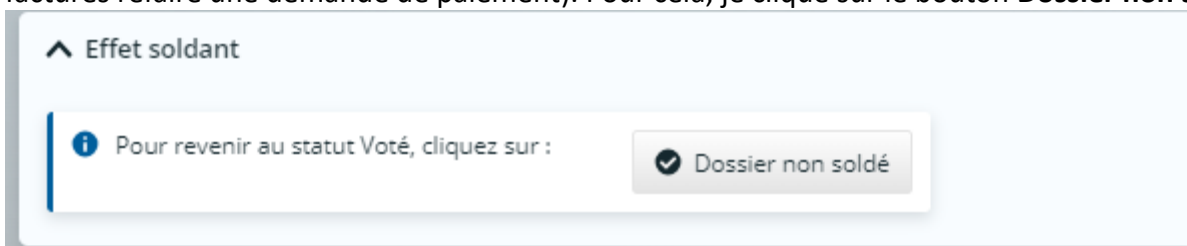


Cela me permet d'accéder à la section spécifique « Effet soldant » :



Si le dossier est voté, je peux décider de solder le dossier. Pour cela, je clique sur le bouton **Solder**. Lorsque je clique sur **Solder**, le dossier de financement passe au statut « Soldé ». Dans ce cas, le bouton **Créer une demande de paiement** n'est plus accessible et les demandes de paiement ne sont pas modifiables. Le dossier de financement et la demande de financement ne sont également plus modifiables.

Si le dossier est soldé, j'ai la possibilité de le dé-solder (cas d'un porteur de projet qui souhaite ajouter des factures refaire une demande de paiement). Pour cela, je clique sur le bouton **Dossier non soldé**.



Le dossier de financement passe au statut « Voté ».

Le bouton **Créer une demande de paiement** est à nouveau accessible.

A NOTER : Il faut noter que la section « Effet soldant » est toujours visible au niveau du paiement, même s'il n'existe pas de demande de paiement. Pour créer un avenant, le dossier doit être au statut « Voté » donc il faudra dé-solder le dossier avant, si besoin.

Zoom sur le Certificat Pour Paiement

REPUBLIQUE FRANCAISE
Région Provence Alpes Côte d'Azur

N°Dossier : 00002606-1
Secteur : D : Culture
Service Instructeur : Direction déléguée agriculture
et alimentation
Liquidation : 3248

CERTIFICAT POUR PAIEMENT N°: 2 FICHE DE LIQUIDATION

VU la délibération du Conseil Régional PACA n° en date du 05/08/2024 accordant une subvention de 6 000,00 € pour un montant subventionnable de 15 000,00 € TTC, pour l'opération :
Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - TEST MB 05/08/24 PJ PAIEMENTS RBF INV EQUIPT
à : **COMMUNE DE MARSEILLE**

VU l'acte attributif signé par le Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur
VU les versements suivants :

Mandats				Annulation			
Somme	Mandat	Bordereau	Date	Somme	Mandat	Bordereau	Date

VU : L'article II - le versement du solde sur production de la preuve de l'apposition du logo régional, d'un compte-rendu financier et d'un état des factures acquittées. Le montant total des dépenses retenues sur l'ensemble du dossier 23 520 euros TTC

Le montant des dépenses présentées pour le présent certificat : 22 520,00 €
Le montant des dépenses retenues pour le présent certificat : 15 000,00 € TTC

CERTIFIE

Qu'une somme de 3 500,00 € peut-être versée à :

COMMUNE DE MARSEILLE

CIT AGRIC MONTROUGE
FR7630006000011234567890189
AGRIFRPP

Marseille, le 15 janvier 2025
Pour le Président du Conseil régional et par
délégation,

Michèle BELGACEM
Chargée de mission au SDS

Numéro Dossier	Objet Bénéficiaire	Montant Subventionnable	Montant Intervention	Imputation Budgétaire
Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - TEST MB 05/08/24 PJ PAIEMENTS RBF INV EQUIPT				
00002606-1	COMMUNE DE MARSEILLE	15 000,00 € TTC	6 000,00 €	77495

Avis d'Instruction

Validation
La proposition de paiement a été validée.

Montant proposé : 3 500,00 € Date de l'avis : 15/01/2025

Exercice de paiement : 2024

Objet : 00002606_N° DEB 24-265

Note : L'article II - le versement du solde sur production de la preuve de l'apposition du logo régional, d'un compte-rendu financier et d'un état des factures acquittées. Le montant total des dépenses retenues sur l'ensemble du dossier 23 520 euros TTC

Avis du service Instructeur : Favorable

Informations complémentaires du paiement

- Informations complémentaires de paiement
- Informations complémentaires de paiement
- Informations complémentaires de paiement
- Informations complémentaires de paiement

Commentaire/Précisions sur la demande : TEST DFCG MB SOLDE INVESTISSEMENT EQUIPEMENT 12/08/24

- Informations d'instruction de la demande de paiement

Montant des dépenses justifiées/présentées par le bénéficiaire : 22520,00 €

Montant des dépenses retenues par la Région : 15000,00 €

Nom du signataire du CPP : Michèle BELGACEM
Chargée de mission au SDS