



FICHE UTILISATEUR

Saisir un dossier « MOUS » par les DDCCS

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

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

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

2. Informations complémentaires

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

- Les différents Etats d'un dossier – Voir la Fiche 2
- Comment visualiser les informations techniques ou une décision de financement d'un dossier – Voir la Fiche 3
- Comment éditer les informations techniques ou la décision de financement d'un dossier – Voir la Fiche 4

FICHE 1 – SAISIR UN DOSSIER « MOUS »

CREATION DU DOSSIER DE FINANCEMENT (phase 1)

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Descriptions : saisir le libellé de la MOUS

Types : pré-prévisionnel

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

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

Commune : sélectionner la commune avec **Assistant**

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

Comment utiliser l'assistant pour sélectionner la commune

Libellé de la commune : saisir le nom de la commune

Département : sélectionner le département correspondant dans la liste déroulante



ou

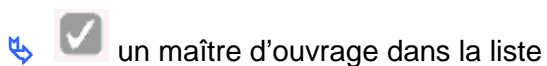
Code commune : saisir le numéro INSEE de la commune



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

Famille : sélectionner une famille dans la liste déroulante

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



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



Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : saisir l'adresse

CP : saisir le code postal

Bureau distributeur : saisir la commune



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner MOUS-MOUS dans la liste déroulante



Réglementation : MOUS 2011 - - Maîtrise d'œuvre urbaine et sociale



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



SAISIE DES INFORMATIONS TECHNIQUES (phase 2)

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Prévisionnel**



Tableau « Travaux MOUS »

Type de Mous : sélectionner le type de MOUS (voir les instructions de la note du 8 Mars 2011 - page 13 et son annexe 2)

Nombre de logement : saisir le nombre de logement - non obligatoire

Coût total des travaux HT : saisir le montant HT

Coût TVA : saisir le montant de la TVA



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l'assiette de subvention

Affichage du Taux calculé maximum

Affichage du montant calculé de la subvention maximum

* Vous pouvez minorer la subvention accordée

Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant

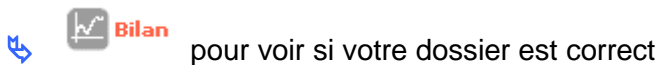
Taux modifié : saisir le taux





Pour modifier le montant

Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : saisir le montant



SI  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

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



SAISIE DE LA DECISION DE FINANCEMENT (phase 3)

➤ Rubrique « Décision »

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

* ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créée



Onglet Opération et subventions

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

Onglet Plan de Financement

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

Cadre Subventions

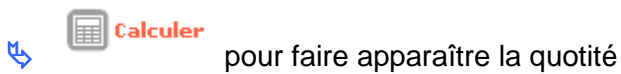
La subvention Etat s'affiche

Vous pouvez saisir d'autres subventions



Produit de financement : sélectionner le financeur dans la liste déroulante

Montant : saisir le montant de la subvention



pour faire apparaître la quotité



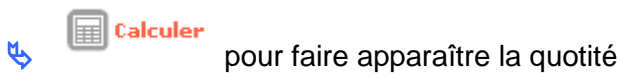
Cadre Prêts

Vous pouvez saisir un ou plusieurs prêts



Produit de financement : sélectionner le financeur dans la liste déroulante

Montant : saisir le montant du prêt



pour faire apparaître la quotité



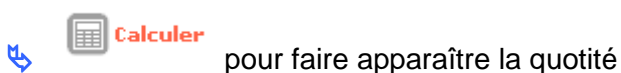
Cadre Fonds Propre

Vous pouvez saisir des fonds propres



Produit de financement : Fonds propres

Montant : saisir le montant des fonds propres



pour faire apparaître la quotité



Cadre Récapitulatif

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



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

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : l'exercice en cours s'affiche automatiquement

Nomenclature : sélectionner la nomenclature correspondante à votre dossier ou à votre budget

Visa spécifique : dans le cas d'une DDCS ne pas remplir



LA SAISIE DU DOSSIER EST TERMINEE

Vous pouvez ensuite imprimer la décision de financement



Comment saisir la date de signature de la décision

➤ **Rubrique « Décisions »**

✳ **ETAT DU DOSSIER : Contrôlé**

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



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



SAISIE DES PAIEMENTS (phase 4)

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

» Des informations vous seront envoyées à ce moment là.

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

LES DIFFERENTS ETATS

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

Etat :

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

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

COMMENT VISUALISER LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion des dossiers »*

  **Nouvelle Recherche**

Nature opération : Etude

  **Rechercher**

  **de votre dossier**

➤ *Rubrique « Informations techniques »*

  **de « Aides Principales »**

COMMENT VISUALISER LA DECISION DE FINANCEMENT

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion des dossiers »*

 **Nouvelle Recherche**

Nature opération : Etudes

  **Rechercher**

  **de votre dossier**

➤ *Rubrique « Décisions »*

  **Aides principales**

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

COMMENT EDITER LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion des dossiers »*



Nature opération : Etudes



➤ *Rubrique « Informations techniques »*



COMMENT EDITER LA DECISION DE FINANCEMENT

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion des dossiers »*



Nature opération : Etudes



➤ **Rubrique « Décisions »**

  **Aides principales**

Onglet imputation

  **Imprimer**