



Agence de Services
et de Paiement

Osiris générique : guide d'utilisation de l'onglet Décision

Note opérationnelle

- **Vos contacts**

Assistance utilisateur OSIRIS
Tél. : 05.62.25.35.88

- **Gestion du document**

	Nom	Site/Direction	Date
Rédigé par	Chargés de gestion	DIRAP/SADRP	
Mis à jour par	Chargés de gestion	DIRAP/SADRP	Juillet 2012
A destination de		Utilisateurs Osiris générique	

Sommaire

1	Lien entre l'onglet Instruction et l'onglet Décision.....	5
1.1	Définitions	5
1.2	Plan de financement (onglet Instruction, sous-onglet Calcul de la subvention).....	6
2	L'onglet Décision.....	8
2.1	Le sous-onglet Comité de programmation	10
2.2	Le sous-onglet Comité décisionnel.....	11
2.3	Le sous onglet Nouveaux défis et filières.....	13
2.4	Le sous-onglet Autorisations engagements	14
2.4.1	Le sous-sous onglet Engagement externe	15
2.4.2	Le sous-sous onglet Autorisation d'engagement.....	16
2.5	Le sous-onglet Engagements juridiques	21
2.5.1	Le sous-sous onglet Engagement juridique externe	21
2.5.2	Le sous-sous onglet Engagement juridique.....	23
3	Modification de dossier	24
3.1	La procédure.....	24
3.2	Dans Osiris	28
3.2.1	Principes généraux d'utilisation.....	28
3.2.2	Exemples d'utilisation du module Modifications	30
3.2.3	Cas particuliers d'utilisation.....	32
3.3	Cas pratique : exemple d'enchaînement de fonctionnalités pour traiter d'un cas de Modification de dossier	34

Introduction

L'objectif de ce document est de présenter les écrans de l'onglet Décision. Il précise leur mode d'utilisation pour tous les dispositifs gérés dans Osiris générique (tous dispositifs hors aides surfaces, prêts bonifiés et pêche), en lien avec le manuel d'utilisation de l'outil. Il précise également la saisie du plan de financement à l'Instruction, préalable à la saisie dans l'onglet Décision.

1 Lien entre l'onglet Instruction et l'onglet Décision

1.1 Définitions

Montant principal / part principale

Montant ou part de la subvention qui est apportée par un financeur national : Etat, collectivité, établissement public...

Montant contrepartie / part contrepartie

Montant ou part de la subvention qui est apportée par le fond UE, venant en contrepartie du montant principal ou de la part principale.

Décision unique

La subvention peut être attribuée au bénéficiaire par une décision juridique unique, signée par tous les financeurs (ou bien signée uniquement par le préfet – ou son délégué – si les autres financeurs lui ont délégué leur signature).

Décision conjointe

La subvention peut être attribuée au bénéficiaire par une décision juridique conjointe, signée par plusieurs financeurs (ou bien signée uniquement par le préfet – ou son délégué – si les autres financeurs lui ont délégué leur signature).

Décision disjointe

Lorsqu'un financeur intervient en cofinancé, il peut prendre lui-même la décision juridique de sa part, la décision juridique engageant le fond UE étant prise par le Préfet (ou de son délégué).

Décision désynchronisée

Les décisions juridiques sont décalées dans le temps. C'est le cas des décisions FEADER lorsque la part venant en contrepartie d'un financeur est prise à un instant t et que la part FEADER venant en contrepartie d'un autre financeur est prise à un instant t+1.

Paiement associé

Mode de paiement d'un financeur national ayant conventionné avec l'ASP afin que l'ASP paye au bénéficiaire la part de ce financeur, qu'il intervienne en co-financement ou en top-up.

Paiement dissocié

Mode de paiement d'un financeur national n'ayant pas choisi le paiement associé. Ce financeur paye donc lui-même sa part au bénéficiaire, l'ASP versant la contrepartie UE éventuelle. Ce mode de paiement est en règle général encadré par une convention signée avec l'ASP.

Autorisation d'engagement (AE)

Réservation de crédits sur une enveloppe de droits à engager allouée pour un dispositif d'aide donné pour une période donnée, pour les aides qui seront payées par l'ASP (part nationale en paiement associé et contrepartie UE). L'autorisation d'engagement dans OSIRIS est un préalable obligatoire à la signature de la décision juridique attribuant les montants d'aide correspondants.

Engagement externe (EE)

Enregistrement dans OSIRIS des informations relative à l'aide apportée par un financeur national en paiement dissocié, sans aucun lien avec une enveloppe de droits à engager. L'EE peut concerner une part nationale appelant une contrepartie UE, un financement en top-up ou, plus rarement, une aide nationale non cofinancée.

1.2 Plan de financement (onglet Instruction, sous-onglet Calcul de la subvention)

L'onglet Décision se positionne après l'onglet Instruction qui permet d'établir le montant total éligible au dispositif, la part de l'autofinancement du projet éligible ainsi que la participation des différents financeurs.

Que doit-on saisir dans cet écran ?

Le plan de financement doit comprendre l'ensemble des financeurs intervenant dans le cadre réglementaire du dispositif et sur l'opération faisant l'objet du dossier, qu'il soit ou non payé par l'ASP :

- **Dossiers relevant des PDR**
 - saisir l'ensemble des financements apportés de type cofinancé ou top – up sur l'assiette éligible PDR de l'opération
 - saisir les financements engagés et payés dans le dossier Osiris par l'ASP hors assiette éligible PDR de l'opération
- **Dossiers d'aide nationale gérés dans Osiris**
 - saisir l'ensemble des financements apportés de type national payés ou non par l'ASP sur l'assiette éligible de l'opération

Rappel :

Dans le cas d'un financeur intervenant en paiement dissocié, la part nationale et sa contrepartie UE doivent être saisies dans cet écran.

Dans le cadre du PDR, les financements hors assiette qui ne sont pas payés par l'ASP ne doivent pas être saisis dans cet écran.

Comment saisir ?

Une ligne doit être créée par mode d'intervention (cofinancé, top - up ou national) de chaque financeur.

Dans le cas d'un financeur ponctuel et dont le libellé n'est pas présent dans la liste des financeurs existants, il faut utiliser l'occurrence « Autre financeur public ».

Dans le cas où l'autofinancement du maître d'ouvrage public appelle une contrepartie FEADER, il convient d'utiliser l'occurrence « Maître d'ouvrage public » (même si son libellé est présent dans la liste des financeurs).

Dans le cas d'un plan de financement comprenant plusieurs financeurs ponctuels ou plusieurs maîtres d'ouvrage publics, il faut saisir autant de lignes "Autre financeur public" et/ou "Maître d'ouvrage public" que de financeurs différents.

Exemples :

1. État cofinancé et top-up, CR cofinancé associé, CG top up dissocié

Financeur national	Montant subvention	Part principale	Part contrepartie
ETAT	5000	2500	2500
ETAT	1200	1200	0
CR	2350	1175	1175
CG	1000	1000	0

2. Tous les financeurs appellent du FEADER et sont :

- un Conseil régional en cofinancé et en paiement associé
- un maître d'ouvrage public, dont une partie de l'autofinancement appelle du FEADER
- un financeur ponctuel, sans convention de paiement

Financier national	Montant subvention	Part principale	Part contrepartie
CR	2350	1175	1175
MAITRE D'OUVRAGE PUBLIC	400	200	200
AUTRE FINANCEUR PUBLIC	1240	620	620

3. Cas d'un dossier dans un dispositif non cofinancé :

Etat intervenant en paiement associé
CR intervenant en dissocié

Financier national	Montant subvention	Part principale
ETAT	2100	2100
CR	500	500

4. État cofinancé, top-up et national en paiement associé :

Financier national	Montant subvention	Part principale	Part contrepartie
ETAT	2500	1250	1250
ETAT	500	500	
ETAT	300	300	

5. État cofinancé, 2 autres financeurs publics différents appelant chacun du FEADER :

Financier national	Montant subvention	Part principale	Part contrepartie
ETAT	2350	1175	1175
AUTRE FINANCEUR PUBLIC	400	200	200
AUTRE FINANCEUR PUBLIC	500	250	250

Attention !

Si ces deux onglets (Instruction et Décision) n'ont pas de lien dans l'outil, ils doivent cependant être en cohérence parfaite, car le plan de financement de l'onglet INSTRUCTION doit être repris intégralement dans l'onglet DECISION

2 L'onglet Décision

Les dossiers conformes à l'issue de l'instruction doivent faire l'objet :

- d'un ou plusieurs engagements externes,
 - et/ou d'une ou plusieurs autorisations d'engagement
- et d'une ou plusieurs décisions juridiques d'octroi, qui conduit à un ou plusieurs engagements juridiques.

Pour tous les dossiers (hors Modification avec instruction) instruits depuis le 25/06/2012, l'ensemble du plan de financement présent dans l'onglet Instruction doit être repris dans l'onglet Décision.

En fonction des dispositifs, la prise de décision d'octroi d'une aide peut se faire selon deux modalités :

- dès lors que l'instruction a vérifié l'éligibilité réglementaire de la demande d'aide, une décision juridique d'octroi de l'aide peut être prise.
- l'éligibilité réglementaire de la demande et la disponibilité financière ne suffisent pas pour prendre une décision d'octroi de l'aide. Le projet doit en plus passer par le crible de critères de sélection et d'opportunité pour une réponse ciblée à un territoire. C'est le comité garant de ces critères de sélection qui prend la décision d'octroi de l'aide, même si la décision juridique est ensuite signée par l'autorité de gestion.

La terminologie des différents comités est très variable en région, mais elle distingue en général deux étapes dans les comités :

- des comités techniques préparatoires : services instructeurs et services techniques des financeurs organisent la prise de décision (synthèses d'instruction, consolidation des plans de financement, ...)
- des comités décisionnels : les membres des comités de programmation prennent la décision d'octroyer l'aide aux projets les plus en adéquation avec les orientations du territoire ou du dispositif.

Les deux premiers sous onglets de l'onglet décision visent à tracer ces deux étapes.

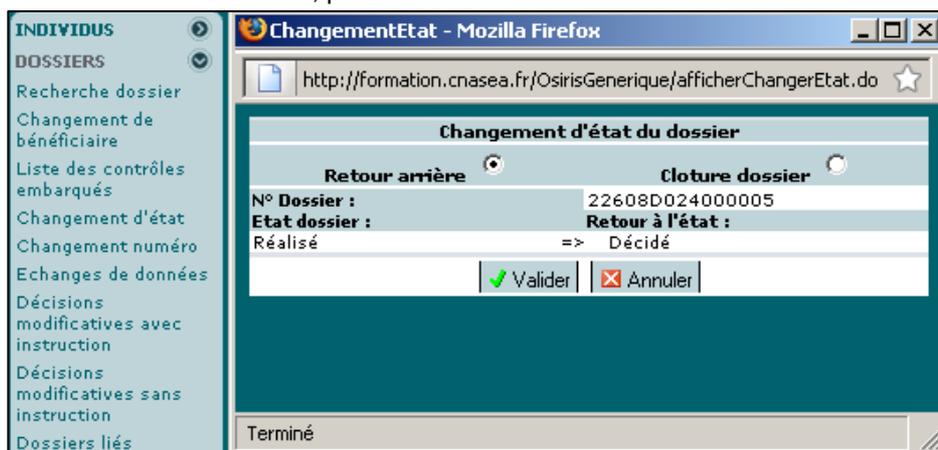
A ce stade, si le comité décisionnel retient le dossier, il peut faire l'objet d'une autorisation d'engagement (AE) et d'un engagement juridique (EJ).

A l'inverse, s'il ne remplit pas les critères de sélection, il doit être clos avec avis du comité « Rejet ». La clôture doit être réservée aux dossiers définitivement rejetés. Cette opération volontaire ne doit pas concerner les dossiers ajournés ou mis en attente d'un financement ultérieur. Dans les mesures avec systèmes d'appels à projet¹, si le dossier est rejeté, il doit être clos.

Remarque :

¹ PMBE – PVE – PPE – FISIAA

La clôture d'un dossier se réalise via le menu vertical "Dossier", "Changement d'état". Le clic sur Clôture dossier suivi de la validation, passe l'état du dossier à Clos.



2.1 Le sous-onglet Comité de programmation

Ce premier sous-onglet, optionnel selon les dispositifs, a une dénomination qui prête à confusion. Il aurait été préférable de le nommer de façon générique "Comité technique", les notions de "Comité décisionnel" et de "Comité de programmation" étant relativement synonymes. En conséquence, sans tenir compte de sa dénomination ce premier sous onglet est réservé à la saisie des dates des différents comités et pré-comités et au traçage des avis des éventuels comités techniques préalables au comité décisionnel. Il comprend un bloc tableau non obligatoire, ce qui permet de :

- continuer directement sur le sous-onglet suivant s'il n'y a pas de comité technique,
- saisir autant d'avis que de comités.

The screenshot shows a web application interface for managing a dossier. At the top, a header bar displays beneficiary information: Nom bénéficiaire: **GAEC ARNAUD**, SIRET: **42339870000017**, N° dossier: **12108D087000001**, Etat individu: **Actif**, PACAGE: **087018521**, Etat dossier: **Décidé**, and Statut dossier: **Décidé complet**. Below this is a navigation menu with tabs: Demandeur, Demande, Instruction, **Décision** (selected), Réalisation, Paiement, Contrôles, and Historique. Under the 'Décision' tab, there are sub-tabs: Comité de programmation, Comité décisionnel, Autorisation d'engagement, and Engagement juridique. The main content area is titled 'Inscription' and contains a form with the following fields: 'Comité *' (with a search icon), 'Date *' (with a calendar icon), 'Avis *' (with a dropdown arrow), and 'Commentaire' (with a text area). At the bottom of the form are two buttons: '+ Ajouter' and 'Enregistrer'. A red asterisk legend at the bottom left indicates '* : Champs obligatoires'.

Champ à renseigner	Consignes de saisie
Comité	<p>Les occurrences qui peuvent être utilisées sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CDOA - Comité de programmation - Comité décisionnel - Commission permanente du conseil régional - COREAM - Commission permanente du conseil général - Agence de l'eau - Comité local de suivi - Comité technique départemental - Comité technique régional - Comité consultatif départemental - Comité consultatif régional - Comité de sélection départemental - Comité de sélection régional - Comité régional de programmation - Comité Régional de Formation - Comité de programmation LEADER - Comité technique local - Conseil communautaire
Avis	<p>Les valeurs à utiliser sont comprises dans la liste ci dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorable - Défavorable - Sous réserve <p>La saisie d'un avis Défavorable ou Sous réserve n'a pas de conséquence bloquante sur la suite du dossier : il est cependant recommandé de motiver un avis défavorable ou sous réserve dans la zone « Commentaire »</p>
Date	<p>Cette date est celle de la tenue du comité.</p> <p>Dans l'ordre des choses, la saisie de cette date devrait être préalable à la saisie de l'avis du ou des comité(s) décisionnel(s).</p> <p>Cette date peut être postérieure à la date du jour, mais ne peut être antérieure à la date de validation de l'instruction.</p>
Commentaire	<p>Ce champ de saisie libre n'est pas à renseigner systématiquement. Il est cependant recommandé de le renseigner si un avis <i>Défavorable</i> ou <i>Sous réserve</i> a été saisi.</p>

Attention !

Les statuts de dossiers favorable ou défavorable correspondent au dernier avis de comité saisi, quelque soit la date de comité. Afin de conserver la cohérence entre statut et information correspondante, il convient donc de saisir en dernier l'avis du comité faisant foi.

2.2 Le sous-onglet Comité décisionnel

Ce deuxième sous-onglet optionnel a pour objectif d'inscrire la date et l'avis du comité qui propose d'octroyer l'aide. Il comprend un bloc tableau non obligatoire, ce qui permet de continuer directement sur le sous onglet suivant si le dossier ne fait pas l'objet d'une programmation.

Dans le cas général, un seul comité est fondé à proposer l'octroi de l'aide. Le tableau peut comporter autant de lignes que de comités si les financeurs différents disposent de commissions statuant de façon indépendante.

Champ à renseigner	Consignes de saisie
Comité	Identique au sous onglet Comité de programmation
Avis	Identique au sous onglet Comité de programmation Attention ! Il ne faut procéder ni à la saisie d'un engagement externe, ni d'une autorisation d'engagement avec un avis <i>Défavorable</i> ou <i>Sous réserve</i> sans motiver cette décision contradictoire dans la zone « Commentaire »
Date	Identique au sous onglet Comité de programmation
Commentaire	Ce champ de saisie libre est à renseigner systématiquement si un avis <i>Défavorable</i> ou <i>Sous réserve</i> a été saisi. Cas particulier de la DJA : la CDOA est une instance qui n'a pas vocation à prendre la décision d'octroi d'aide et n'est donc pas à proprement parler une instance décisionnelle : le Préfet peut avoir une décision différente de l'avis de la CDOA. Cependant l'avis de la CDOA doit obligatoirement être saisi, que l'avis soit favorable ou défavorable. Il n'y a pas d'onglet comité de programmation mais un onglet comité décisionnel où il faut obligatoirement renseigner l'avis de la CDOA

Attention !

Les statuts de dossiers favorable ou défavorable correspondent au dernier avis de comité saisi, quelque soit la date de comité. Afin de conserver la cohérence entre statut et information correspondante, il convient donc de saisir en dernier l'avis du comité faisant foi.

2.3 Le sous onglet Nouveaux défis et filières

Demandeur	Demande	Instruction	Décision	Réalisation	Paiement	Contrôles	Historique
Comité de programmation	Comité décisionnel	Nouveaux défis et filières	Autorisation d'engagement	Engagement juridique			
Nouveaux défis							
Priorité nouveau défi *	[Menu déroulant]						
Suivi des filières							
Indicateur	[Menu déroulant]			Commentaire	[Zone de texte]		
							+ Ajouter
Suivi des filières							
Indicateur	[Menu déroulant]			Commentaire	[Zone de texte]		

Dans le cadre du bilan de santé de la PAC et de la mise en place de « Nouveaux Défis » financés par une enveloppe FEADER complémentaire dans la maquette des PDR, un sous onglet permet de typer un dossier en fonction de la priorité auquel il contribue, et / ou de préciser un ou plusieurs indicateurs de suivi de filière.

Lorsque cet écran est présent dans le dispositif, le champ Priorité nouveaux défis doit être obligatoirement renseigné pour que le dossier puisse passer à l'état décidé. Il peut prendre les valeurs suivantes :

Hors nouveaux défis
Changement climatique
Énergies renouvelables
Gestion de l'eau
Biodiversité
Infrastructures TIC

Lorsqu'un dossier n'est pas concerné par les nouveaux défis, il convient de choisir l'occurrence Hors nouveaux défis.

Les indicateurs de suivis de filières proposés sont les suivants :

Viti-vinicole
Tabac

Remarque :

Pour connaître les critères permettant de déterminer la priorité Nouveaux Défis ou l'indicateur de suivi de filière, il est nécessaire de s'adresser à l'Autorité de Gestion.

2.4 Le sous-onglet Autorisations engagements

Ce sous-onglet permet de saisir les autorisations d'engagement des financeurs et du FEADER ainsi que les engagements, dits « externe », des financeurs intervenant en contrepartie du FEADER ou non et qui n'en confient pas le paiement à l'ASP.

Les différents types d'engagement externe (EE) et d'autorisation d'engagement (AE) :

- Cofinancée associée : ce type d'AE doit être utilisé lorsque l'ASP paye la part nationale et la contrepartie UE de l'aide ; les deux parts étant alors prises sur des enveloppes de droits à engager gérées dans Osiris. Il n'est pas disponible pour les EE.
- Cofinancé(e) dissocié(e) : ce type d'EE ou d'AE doit être utilisé lorsque le financeur appelle une contrepartie européenne et que celui-ci ne confie pas le paiement à l'ASP, seul le montant FEADER fera l'objet d'une AE. Ce type d'EE ou d'AE doit aussi être utilisé pour **l'autofinancement du maître d'ouvrage public appelant du FEADER ou les financeurs ponctuels**.
- Top-up (ou financement additionnel) : ce type d'EE ou d'AE doit être utilisé lorsque le financeur intervient en top up. Le top up peut être mobilisé soit sur une partie de l'aide soit sur la totalité (on parle alors de top up pur).
Si le paiement est confié à l'organisme payeur, sans contrepartie FEADER, le service instructeur saisit uniquement une AE de type top-up.
Si le paiement n'est pas confié à l'organisme payeur (cas du top-up dissocié), le service instructeur saisit uniquement un EE de type top-up.
- National(e) : ce type d'EE ou d'AE doit être utilisé exclusivement
 - pour les aides hors assiette gérées dans un dossier PDR
 - pour les aides nationales des dossiers hors PDR gérés dans Osiris.Si le paiement est confié à l'organisme payeur, sans contrepartie FEADER, le service instructeur saisit uniquement une AE de type nationale.
Si le paiement n'est pas confié à l'organisme payeur, le service instructeur saisit uniquement un EE de type national.

Remarque :

En aucun cas le top-up ne doit faire l'objet d'un EE ou d'une AE de type « national ».

2.4.1 Le sous-sous onglet Engagement externe

ATTENTION : à la différence des autorisations d'engagement, la gestion des engagements externes s'effectue sans lien avec une enveloppe.

Demandeur	Demande	Instruction	Décision	Réalisation	Paiement	Contrôles	Historique
Comité de programmation	Comité décisionnel	Autorisations engagements	Engagements juridiques				
Liste des engagements externes							
N°EE	Type Engagement Externe	Financier	Montant	Complément financier			
E12000000161	Cofinancé dissocié	CG DE LA LOZERE	5 000,00				 
E12000000162	Top-up	CG DE LA LOZERE	1 000,00				 
							 Créer EE

Champ à renseigner	Consignes de saisie
N°Engagement externe	Numéro attribué automatiquement par l'outil à chaque nouvel engagement externe. Les deux premiers chiffres correspondent à l'année de saisie de l'engagement externe.
Type Engagement externe	Type d'engagement externe à utiliser : <ul style="list-style-type: none"> - Cofinancé dissocié - Top - up - National
Financier	Nom du financier : ce nom est à choisir parmi la liste des financeurs. Comprend les occurrences « Autre financier public » et « Maître d'ouvrage public » (si disponibles pour le dispositif)
Montant	Montant apporté par le financier sur l'opération. Ce montant est précisé dans la lettre d'intention de financement, dans la délibération du comité décisionnel ou dans la décision d'octroi de l'aide, établie par le financier.
Complément financier	Champ en saisie libre permettant de préciser le nom du financier. Lorsque le financier est « Maître d'ouvrage public » ou s'il y a plusieurs « Autre financier public », ce champ doit obligatoirement être renseigné.

Toutes les aides des financeurs intervenant en dissocié et présents dans le plan de financement de l'onglet Instruction doivent être saisies dans ce sous onglet.

Cet écran, qui n'est pas présent pour tous les dispositifs, a été mis en œuvre depuis le 25/06/2012. Pour les AE cofinancées dissociées saisis avant cette date, les engagements externes correspondants ne sont pas renseignés, et ne doivent pas être saisis. **Pour les AE de type cofinancé dissocié saisis après cette date, la saisie des EE de type cofinancé dissocié appelant ces contreparties UE est obligatoire.**

S'il y a plusieurs lignes « Autres financeurs publics » et/ou « Maître d'ouvrage public », il est conseillé de saisir autant d'engagements externes que de financeurs différents afin de faciliter la lecture du plan de financement et de pouvoir saisir l'ensemble des dates de décisions juridiques. Cependant pour des raisons pratiques liées à la facilité de saisie des AE et des autorisations de paiement, un seul engagement externe pourra être créé pour chacune de ces catégories.

2.4.2 Le sous-sous onglet Autorisation d'engagement

Demandeur	Demande	Instruction	Décision	Réalisation	Paiement	Contrôles	Historique
Autorisation d'engagement	Engagement juridique						
Liste des autorisations d'engagements							
N°AE	Type AE	Financeur		Montant	Date AE		
090000003542	Cofinancée associée				09/09/2009		
	Code enveloppe	Financeur	Montant	Code enveloppe	Financeur	Montant	
	N M 08 P N100 149-32 252 G1	MAAPR	918,00	F X 09 P R22 121A/121B/122A 478 G2	FEADER	918,00	
090000003572	Cofinancée associée				09/09/2009		
	Code enveloppe	Financeur	Montant	Code enveloppe	Financeur	Montant	
	D C 09 P D001 122A 843 G1	C.G. DE L'AIN	183,60	F X 09 P R22 121A/121B/122A 478 G2	FEADER	183,60	
090000003573	Top-up				09/09/2009		
	Code enveloppe	Financeur	Montant	Code enveloppe	Financeur	Montant	
	R C 09 P R82 122A/122B 844 G1	CR RHONE ALPES	367,20				
090000003583	Cofinancée dissociée				11/09/2009		
	Code enveloppe	Financeur	Montant	Code enveloppe	Financeur	Montant	
				F X 09 A R74 AXE 1 290 G1	FEADER	1 000,00	
Créer AE							

OU

Demandeur	Demande	Instruction	Décision	Réalisation	Paiement	Contrôles	Historique
Comité de programmation	Comité décisionnel	Autorisations engagements	Engagements juridiques				
Liste des autorisations d'engagements							
N°AE	Type AE	Financeur		Montant	Date AE		
120000100781	Cofinancée associée				20/06/2012		
	Code enveloppe	Financeur	Montant Principal	Code enveloppe	Financeur	Montant	Contrepartie
	N C 12 A N100 149-11-14 4959 G1	MAP	3 000,00	F X 10 P N100 AXE 1 2889 G1	FEADER	3 000,00	
120000100782	Top-up				20/06/2012		
	Code enveloppe	Financeur	Montant Principal	Code enveloppe	Financeur	Montant	Contrepartie
	N C 12 A N100 149-11-14 4959 G1	MAP	1 500,00				
120000100783	Cofinancée dissociée				20/06/2012		
	N°EE	Financeur	Montant Principal	Code enveloppe	Financeur	Montant	Contrepartie
	E12000000161	CG DE LA LOZERE	5 000,00	F X 10 P N100 AXE 1 2889 G1	FEADER	5 000,00	
Créer AE							

Champ à renseigner	Consignes de saisie
N°AE	Numéro attribué automatiquement par l'outil à chaque nouvelle autorisation d'engagement. Les deux premiers chiffres correspondent au millésime de l'enveloppe « en attente » s'affiche lorsqu'il n'y plus de crédit disponible sur l'enveloppe.
Type AE	Type d'autorisation d'engagement à utiliser : - Cofinancée associée - Cofinancée dissociée - Top - up - Nationale
Code enveloppe ou N°EE	Il s'agit du code de l'enveloppe de gestion (enveloppe directement mise à disposition des utilisateurs ou enveloppe créée par répartition des enveloppes notifiées) pour laquelle une réservation de crédits doit être réalisée. Sa codification est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> - Type de financeur : N (État) / R (conseil régional) / D (conseil général) / F (FEADER) / A (Autres) - Type de contractualisation : H / C / * / M / X - Millésime (ex : 09) - Durée de l'enveloppe : Annuelle (A) / Pluriannuelle (P) - niveau d'utilisation : N _ _ _ / R _ _ / D _ _ _ / A _ _ _ - Code dispositif ou axe ou nomenclature LOLF - N°enveloppe - Type d'enveloppe : gestion (G) ou répartition (R) <p>Dans le cas d'une AE de type cofinancée dissociée, le code enveloppe de la part nationale est remplacé par le ou les numéros d'EE de type cofinancé dissocié appelant la contrepartie du FEADER (dossiers saisis après le 25/06/2012)</p>
Financier	Nom du financeur : ce nom est directement déduit en fonction de l'enveloppe sélectionnée ou de/des EE
Montant	Montant engagé ou montant de/des EE
Date AE	Date du jour de création de l'AE, créée automatiquement. Cette date doit être : <ul style="list-style-type: none"> - antérieure ou égale à la date d'engagement juridique (EJ) saisie dans le sous-onglet suivant. - postérieure ou égale à la date de validation de l'instruction <p>Il n'y a pas de lien entre la date des comités et la date d'AE. Lorsqu'il n'y a pas de disponible suffisant sur l'enveloppe, aucune date ne s'affiche, « en attente » s'affiche en lieu et place du n°AE².</p>

Attention !

Pour toutes les autorisations d'engagements, le guichet unique n'engagera qu'après avoir vérifié que le représentant du financeur (ou le comité décisionnel) a donné un avis favorable.

² Il n'existe pas d'alerte automatique lorsque l'enveloppe est à nouveau abondée, uniquement un suivi via les extractions au format csv ou dans le portail décisionnel. Il convient de revenir sur chaque AE en attente afin de représenter la demande.

Le cas général

En cas de paiement associé, le guichet unique réalise simultanément l'autorisation d'engagement de la part nationale et de la part UE correspondante (le cas échéant), puis informe le partenaire financier que l'autorisation d'engagement est réalisée. Il est nécessaire de réaliser au moins une autorisation d'engagement par financeur. **Lorsqu'une partie de l'aide accordée par un financeur appelle du FEADER et que l'autre partie constitue du financement additionnel ou « top-up », il doit y avoir deux autorisations d'engagement pour ce même financeur.**

En cas de paiement dissocié, il est conseillé de saisir autant d'autorisations d'engagement FEADER que de financeurs en paiement dissocié afin de faciliter la lecture du plan de financement et de pouvoir saisir l'ensemble des dates de décisions juridiques. Cependant pour des raisons pratiques liées à la facilité de saisie des AE et des autorisations de paiement, une seule autorisation d'engagement FEADER pourra être créée pour tous ces financeurs. **En aucun cas un seul engagement externe ne doit être associé à plusieurs autorisations d'engagement FEADER.**

120000100783	Cofinancée dissociée		20/06/2012				
	N°EE	Financeur	Montant Principal	Code enveloppe	Financeur	Montant	Contrepartie
	E12000000161	CG DE LA LOZERE	5 000,00	F X 10 P N100 AXE 1 2889 G1	FEADER	5 000,00	
120000100855	Cofinancée dissociée		20/06/2012				
	N°EE	Financeur	Montant Principal	Code enveloppe	Financeur	Montant	Contrepartie
	E12000000163	CG DE LA LOZERE	1 500,00	F X 10 P N100 AXE 1 2889 G1	FEADER	1 500,00	

OU

120000100783	Cofinancée dissociée		20/06/2012				
	N°EE	Financeur	Montant Principal	Code enveloppe	Financeur	Montant	Contrepartie
	E12000000161	CG DE LA LOZERE	5 000,00	F X 10 P N100 AXE 1 2889 G1	FEADER	6 500,00	
	E12000000163	CG DE LA LOZERE	1 500,00	F X 10 P N100 AXE 1 2889 G1	FEADER	6 500,00	

Attention !

N EE associés à N AE FEADER : OUI

N EE associés à 1 AE FEADER : OUI

1 EE associé à N AE FEADER : NON

Remarque :

Lorsqu'une AE est liée à plusieurs EE, les informations de l'AE (Code enveloppe, Financeur et Montant Contrepartie) sont répétées autant de fois qu'il y a d'EE liés. Ainsi, il ne faut sommer les différents montants des lignes de l'AE mais tenir compte uniquement du premier montant ou du montant de l'AE suite à modification sans instruction (n°AE M) correspondante.

Le cas des décisions disjointes

En cas d'instruction disjointe, l'autorisation d'engagement FEADER devra être réalisée après réception des décisions juridiques attributives des autres financeurs (ou réception des délibérations de commission permanente).

Le cas des décisions juridiques désynchronisées³

Attention !

La saisie d'une nouvelle autorisation d'engagement est possible directement, dès lors qu'elle a été prévue dans le plan de financement au niveau de l'instruction, que le dossier soit à l'état Décidé ou Réalisé (qu'il y ait eu un paiement ou non). Il ne faut pas utiliser la fonctionnalité « Modification de dossier » dans ce cas.

Exemple : signature tardive d'une convention avec un des financeurs ; il est possible de payer sur les autres financeurs puis de saisir l'AE « manquante ».

Répartition d'un financement externe entre EE dissocié et top-up

De la même manière que pour les AE cofinancées associées, les montants de l'engagement externe et de l'autorisation d'engagement qui lui est liée doivent **toujours respecter le taux de cofinancement de l'axe**.

Dans le cas où le montant de l'engagement externe signifié par le financeur est supérieur au montant de contrepartie nationale permis par le taux de cofinancement, il est nécessaire de répartir le montant signifié entre un EE cofinancé dissocié et un EE top-up, après avoir revu l'instruction en conséquence.

Exemples :

1. Collectivité en associé intervenant en cofinancé et en top-up

N°AE	Type AE		Date AE			
120000003542	Cofinancée associée		09/09/2012			
	Code enveloppe	Financeur	Montant	Code enveloppe	Financeur	Montant
	R C 09 R82 122A 843 G1	CR Rhône - Alpe	500	F X A R74 AXE 1 290 G1	FEADER	500
120000004015	Top - up		15/09/2012			
	Code enveloppe	Financeur	Montant	Code enveloppe	Financeur	Montant
	R C 09 R82 122A 855 G1	CR Rhône - Alpe	200			

2. Collectivité en dissocié cofinancé + État cofinancé (engagement saisi avant le 25/06/2012)

N°AE	Type AE		Date AE			
120000003542	Cofinancée dissocié		09/09/2012			
			Montant	Code enveloppe	Financeur	Montant
				F X A R74 AXE 1 290 G1	FEADER	500
120000004015	Cofinancée associée		15/09/2012			
	Code enveloppe	Financeur	Montant	Code enveloppe	Financeur	Montant
	N M 09 R82 149-33 855 G1	MAAP	200	F X A R74 122A 350 G1	FEADER	200

³ Les décisions juridiques sont décalées dans le temps. C'est le cas des décisions FEADER lorsque la part venant en contrepartie d'un financeur est prise à un instant t et que la part FEADER venant en contrepartie d'un autre financeur est prise à un instant t+1.

3. Collectivité en dissocié cofinancé + État cofinancé (engagement saisi après le 25/06/2012)

N°AE	Type AE		Date AE			
12000003542	Cofinancée dissocié		09/09/2012			
	N°EE	Financier	Montant	Code enveloppe	Financier	Montant
	E120000180 001	CR Rhône - Alpe	500	F X A R74 AXE 1 290 G1	FEADER	500
12000004015	Cofinancée associée		15/09/2012			
	Code enveloppe	Financier	Montant	Code enveloppe	Financier	Montant
	N M 09 R82 149-33 855 G1	MAAP	200	F X A R74 122A 350 G1	FEADER	200

4. 2 collectivités intervenant en dissocié cofinancé + État cofinancé (engagement saisi après le 25/06/2012)

N°AE	Type AE		Date AE			
12000003542	Cofinancée dissocié		09/09/2012			
	N°EE	Financier	Montant	Code enveloppe	Financier	Montant
	E120000180 001	CR Rhône - Alpe	500	F X A R74 AXE 1 290 G1	FEADER	1000
	E120000180 002	CG Isère	500			
12000004015	Cofinancée associée		15/09/2012			
	Code enveloppe	Financier	Montant	Code enveloppe	Financier	Montant
	N M 09 R82 149-33 855 G1	MAAP	200	F X A R74 122A 350 G1	FEADER	200

Le cas particulier de la DJA

Dans le cadre de la mesure 112, lorsque le dossier est éligible aux aides à l'installation mais que le montant de la dotation est de 0, il convient de saisir une AE à 0 afin d'activer les prêts MTS-JA (à terme, il est prévu un lien avec OSIRIS-PB). La date d'engagement juridique correspond à la date de signature de la lettre du Préfet indiquant au bénéficiaire sa possibilité de solliciter les prêts MTS-JA. Lorsque le dossier n'est pas éligible, aucune autorisation d'engagement n'est saisie, le dossier est clos après validation de l'instruction.

2.5 Le sous-onglet Engagements juridiques

2.5.1 Le sous-sous onglet Engagement juridique externe

Il permet de tracer les dates des décisions juridiques établies par les financeurs intervenant en paiement dissocié.

Demandeur	Demande	Instruction	Décision	Réalisation	Paiement	Contrôles	Historique
Comité de programmation	Comité décisionnel	Autorisations engagements	Engagements juridiques				
Liste des engagements juridiques externes							
N°EE	Type EE	Financier	Montant	Type EJE	Date EJE		
E12000000161	Cofinancé dissocié	CG DE LA LOZERE	5 000,00	Convention	20/06/2012	+	
E12000000162	Top-up	CG DE LA LOZERE	1 000,00	Décision	20/06/2012	+	
E12000000163	Cofinancé dissocié	CG DE LA LOZERE	1 500,00	Avenant convention	20/06/2012	+	
							Enregistrer

Champ à renseigner	Consignes de saisie
Type EJE	Type de la décision juridique externe. Utiliser uniquement : <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté - Convention⁴ - Avenant - Arrêté modificatif - Avenant convention - Décision (dans le cas d'une décision sous forme de délibération de commission permanente) - Certificat de paiement du solde (à utiliser pour les diminutions d'EE par le module Modification sans Instruction lorsque ce sera disponible)
Date EJE	Date de délibération de la commission permanente. <p>Dans le cas où la décision est une Convention, la date de cette dernière doit être ajoutée (date commission permanente + date signature convention).</p> <p>Pour le certificat de paiement du solde, date du certificat de paiement du solde.</p> <p>Pour les financeurs « Maître d'ouvrage public », elle est égale à la date d'EJ FEADER.</p>

Il convient de vérifier que le montant décidé de la décision juridique externe est identique au montant de l'engagement externe. Si ce n'est pas le cas, le montant de l'engagement externe doit être modifié avant saisie de l'EJE, après modification de l'instruction en conséquence. Attention, ce décalage peut entraîner un retour à l'instruction du dossier, le plan de financement établi devant alors être revu.

⁴ Lorsque le montant des aides prévues dans la décision juridique est supérieur à 23.000 € tous financeurs confondus conclue avec une personne de droit privé, celle-ci doit obligatoirement prendre la forme d'une convention. Ce point sera contrôlé avant paiement par l'organisme payeur. Loi du 12 avril 2000 (art 10) sur les droits des citoyens et son décret d'application (D2001-495). Cette loi s'applique aussi bien à l'État qu'aux collectivités territoriales. Issue du droit national, elle continue de s'appliquer dans le cadre du RDR2.

Globalisation des engagements externes

Dans le cas où un seul engagement externe a été saisi pour plusieurs financeurs, la date d'EJE est la première date de décision externe.

Mise à jour des EE et des EJE au solde

Dans les cas où le montant payé par un financeur externe en cofinancé associé est supérieur au montant de contrepartie nationale permise par le montant FEADER payé, il faut mettre à jour les engagements externes, une partie de l'engagement externe doit être de type « Top-up »

- créer un engagement externe de type « Top-up » :
- type EJE : arrêté modificatif, avenant convention, décision (courrier de notification)
- diminuer d'autant l'EE cofinancé dissocié et désengager partiellement l'AE liée

2.5.2 Le sous-sous onglet Engagement juridique

Demandeur	Demande	Instruction	Décision	Réalisation	Paiement	Contrôles	Historique
Autorisation d'engagement		Engagement juridique					
Liste des engagements juridiques							
N°AE	Type AE	Date AE	Type EJ / M	Date d'engagement			
09000003583	Cofinancée dissociée	11/09/2009					+
	Code enveloppe	Financier	Montant	Code enveloppe	Financier	Montant	
				FX 09 AR74 AXE 1 290 G1	FEADER	1 000,00	
09000003542	Cofinancée associée	09/09/2009	Arrêté	09/09/2009			+ [] []
	Code enveloppe	Financier	Montant	Code enveloppe	Financier	Montant	
	N M 08 P N100 149-32 252 G1	MAAPR	918,00	FX 09 P R22 121A/121B/122A 478 G2	FEADER	918,00	
09000003572	Cofinancée associée	09/09/2009	Arrêté	09/09/2009			+ [] []
	Code enveloppe	Financier	Montant	Code enveloppe	Financier	Montant	
	D C 09 P D001 122A 843 G1	C.G. DE L'AIN	183,60	FX 09 P R22 121A/121B/122A 478 G2	FEADER	183,60	
09000003573	Top-up	09/09/2009	Arrêté	09/09/2009			+ [] []
	Code enveloppe	Financier	Montant	Code enveloppe	Financier	Montant	
	R C 09 P R82 122A/122B 844 G1	CR RHONE ALPES	367,20				

Champ à renseigner	Consignes de saisie
N°AE ou N°EE	Numéro d'EE ou d'AE saisis précédemment.
Type AE	Les AE en attente ne sont pas affichées (AE en attente de disponible sur l'enveloppe).
Financier	
Montant	Il s'agit d'un rappel des informations précédentes.
Date AE	
Type d'engagement	<p>Il s'agit de caractériser le type de la décision juridique prise par le financeur. Il peut s'agir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté - Convention - Avenant - Arrêté modificatif - Avenant convention - Décision - Certificat de paiement du solde <p>Lorsque le montant des aides prévues dans la décision juridique est supérieur à 23.000 €, tous financeurs confondus, conclue avec une personne de droit privé, celle-ci doit obligatoirement prendre la forme d'une convention⁶. Ce point sera contrôlé avant paiement par l'organisme payeur.</p>
Date d'engagement	Il s'agit d'indiquer la date de signature de la décision juridique par le financeur, qui doit être postérieure ou égale à la date d'AE correspondante.

En règle générale, l'ensemble des autorisations d'engagement fait l'objet d'une décision juridique unique, qui conduit à renseigner autant de fois type / date d'engagement que d'autorisations d'engagement pour une même décision juridique.

Dans le cas où le financeur national a pris sa décision avant la saisie de l'AE et qu'il intervient en cofinancé associé (décision disjointe), seule la date de décision du Préfet doit être saisie. En effet, il n'est pas possible de saisir une date de décision juridique antérieure à la date d'AE. En revanche lorsque cette décision est confirmée par une convention, la date de la convention doit être saisie en complément de la date d'EJ FEADER.

⁵ Loi du 12 avril 2000 (art 10) sur les droits des citoyens et son décret d'application (D2001-495). Cette loi s'applique aussi bien à l'État qu'aux collectivités territoriales. Issue du droit national, elle continue de s'appliquer dans le cadre du RDR2

⁶ Ne concerne pas la DJA

Dans le cas où le financeur national a pris sa décision avant la saisie de l'AE et qu'il intervient en top-up, la date d'engagement juridique est égale à la date d'AE.

Il est également possible de réaliser des décisions FEADER désynchronisées. Dans ce cas, seule la part FEADER venant en contrepartie des décisions nationales déjà prises peut être décidée juridiquement.

Exemple :

AE 1 : État + FEADER

AE2 : CR + FEADER

Si le Conseil régional n'a pas pris sa décision, le Préfet ne peut prendre la décision FEADER que pour la part venant en contrepartie de l'État. Une nouvelle décision FEADER sera alors prise pour la contrepartie de la subvention du conseil régional lorsque celui-ci aura pris sa décision.

Dans l'attente, le paiement peut également être désynchronisé : si la part de l'État est payée, la part FEADER venant en contrepartie peut être payée sans attendre l'engagement de la part du Conseil régional.

3 Modification de dossier

La fonctionnalité « Modification de dossier » permet de compléter les autorisations d'engagement à la hausse (après nouvelle instruction) ou de les modifier à la baisse (avec ou sans nouvelle instruction), ainsi que les décisions juridiques, pour les dossiers ayant fait l'objet d'une décision avant modification.

Une modification de dossier est possible sur les dossiers à l'état Décidé ou Réalisé, sans habilitation spécifique.

3.1 La procédure

Le point d'entrée de cette fonctionnalité doit distinguer les cas où la modification implique une nouvelle instruction ou pas.

Une nouvelle instruction s'impose dès lors qu'il y a une modification qui impacte :

- Le demandeur :
 - o le changement de statut du demandeur peut avoir un effet sur le contenu de la demande, voire sur la subvention attribuée. Exemple : changer de forme sociétaire peut rendre un demandeur inéligible, ou conduire à appliquer une minoration / majoration de la subvention attribuée initialement
 - o **Attention** : les cas où le changement de bénéficiaire n'a pas d'impact sur le contenu de la demande ou le montant de la subvention doivent être traités uniquement avec le module « Changement de bénéficiaire »
- La demande :
 - o modification d'un indicateur avec impact sur l'aide,
 - o modification du plan de financement (par exemple nouveau financeur)
 - o complément du projet (nouvelle tranche ou redimensionnement)
 - o recalcul de la subvention
 - o régularisation suite à un contrôle

L'utilisation de la fonctionnalité Modification avec instruction crée un nouveau dossier, dont le numéro est identique au premier avec un suffixe indiquant le numéro de la modification.

Dans tous les autres cas, soit l'autorisation d'engagement doit être revue à la baisse et une simple modification sans instruction doit être mise en œuvre (dans cette situation, l'AE modifiée est rappelée et le numéro est remplacé par la lettre "M"), soit une autorisation d'engagement complémentaire est nécessaire (prévue dans le plan de financement) et une simple création d'AE doit être mise en œuvre. Dans ces deux cas, il n'y a pas création d'un nouveau dossier.

En cas de révision à la baisse d'une AE cofinancée dissociée, il est nécessaire de diminuer aussi le montant de l'EE qui lui est associé en vue de respecter le taux de cofinancement.

Les référentiels utilisés, dans le cadre des dossiers concernés par cette note opérationnelle, pour les modifications avec ou sans instruction sont les suivants :

Champ « Motif » :

- erreur de saisie
- erreur de répartition
- modification du demandeur
- modification du projet
- abandon du projet
- solde pour sous-réalisation
- régularisation suite contrôle

Champ « Type modification » :

- pas de décision juridique
- avenant
- arrêté modificatif
- décision de déchéance
- décision d'annulation
- certificat de paiement du solde

Motif	Quand ?	« Modifications »	« Type modifications »	Date de la modification
Modification du projet	Cette occurrence regroupe : <ul style="list-style-type: none"> - La modification du calendrier de réalisation - La modification de la nature des dépenses - La modification du plan de financement Modification des engagements	Avec ou sans instruction	Avenant Ou Arrêté modificatif Ou Décision de déchéance <i>Éventuellement OR (suite à décision de déchéance non tracée)</i>	Date de la décision juridique modificative (modif sans instruction) Date du jour (modif avec instruction)
Abandon du projet	Décision d'annulation Décision de déchéance de droits, avec OR éventuel	Sans instruction	Décision d'annulation Décision de déchéance	Date de la décision juridique modificative
Solde pour sous-réalisation⁷	En cas de sous-réalisation au moment du solde du dossier	Sans instruction	Certificat de paiement du solde	Date de l'autorisation de paiement du solde
Régularisation suite à contrôle	Traçage d'une régularisation suite à contrôle comptable avant paiement, contrôle sur place, contrôle externe (C3OP, contrôle administratif)	Avec ou sans instruction	Avenant Ou Arrêté modificatif Ou Décision de déchéance <i>Éventuellement OR (suite à décision de déchéance non tracée)</i>	Date de la décision juridique modificative (modif sans instruction) Date du jour (modif avec instruction)

⁷ Possibilité d'utiliser le traitement par lot permettant d'identifier les dossiers soldés et de les désengager par lot.

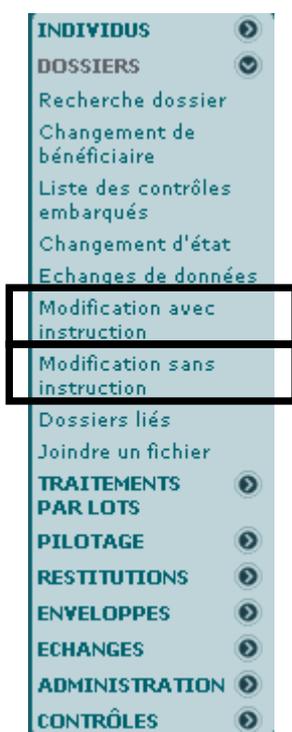
3.2 Dans Osiris

3.2.1 Principes généraux d'utilisation

Rappel : La saisie d'une autorisation d'engagement complémentaire, dès lors qu'elle a été prévue dans le plan de financement au niveau de l'instruction, est possible directement, que le dossier soit à l'état Décidé ou Réalisé (qu'il y ait eu un paiement ou non). Il n'y a pas lieu de passer par le module « Modification ».

3.2.1.1 Modification sans instruction

Dans le menu gauche du module dossier, cliquer sur « modification sans instruction ».



Cette fonctionnalité doit permettre à terme de diminuer le montant des engagements externes et des autorisations d'engagement.

Diminution d'un engagement externe :

Dans l'attente d'une évolution permettant de réduire le montant des engagements externes à l'aide de la fonctionnalité Modification sans instruction, cette diminution devra être opérée par un agent du service instructeur disposant du profil « Super correcteur AG ».

Diminution d'une autorisation d'engagement :

Une fenêtre s'ouvre pour renseigner les caractéristiques de la modification et sur quelle décision juridique elle porte.

Modification sans instruction

Motif * : Modification des engagements   

Type * : Décision modificative   

Date * : 20/06/2012 

Commentaires

Régularisation suite au contrôle

CONTROLE EXTERNE   

Liste des engagements juridiques

	N° AE	Type AE	Financier Principal		Financier Contrepartie		Date AE	Type EJ / M	Date Engagement Juridique	Motif de modification
			Libellé	Montant	Libellé	Montant				
	120000100781	Cofinancée associée	MAP	3 000,00	FEADER	3 000,00	20/06/2012			
	120000100782	Top-up	MAP	1 500,00			20/06/2012			
	120000100783	Cofinancée dissociée			FEADER	5 000,00	20/06/2012			
	120000100895	Cofinancée dissociée			FEADER	1 500,00	20/06/2012			

 Enregistrer |
  Annuler

3.2.1.2 Modification avec instruction

Dans OSIRIS, la fonctionnalité "Modification avec instruction" permet de créer une copie du dossier initial à l'état Demande initialisée : les données de la demande sont reprises et modifiables, les données des AE et EJ ne sont pas modifiables.

Le dossier initial passe à l'état Soldé, et non pas Clos. En effet, les AE/EJ et paiements effectués sur le dossier initial, visibles dans le nouveau dossier, restent liés au premier dossier. Pour pouvoir émettre un OR sur un paiement du dossier initial, depuis la nouvelle version, il est alors nécessaire que le dossier initial ne soit pas à l'état Clos mais seulement Soldé.

Aucune modification ne peut être apportée sur le dossier à l'état soldé.

Avant de faire une Modification avec instruction, toutes les autorisations d'engagement doivent être validées par une EJ ou supprimées.

De même, toutes les autorisations de paiement qui n'ont pas donné lieu à paiement doivent être supprimées (puis recrées dans la nouvelle version du dossier).

Le numéro de dossier n'est pas modifié mais un numéro de modification avec instruction est ajouté à la fin de celui ci : lors d'une recherche avec le numéro de dossier, les versions initiales et celles créées par une modification avec instruction sont affichées dans le tableau de résultat. (Remarque : à partir du dossier, il est possible de retrouver les dossiers liés via le menu déroulant de gauche : Dossiers -> Dossiers liés)

La plupart des données du dossier initial sont reportées dans le nouveau dossier (copie du dossier). Cependant, les dates de dépôt et de dossier complet sont vides ; il convient de ressaisir les dates correspondant au dossier initial, ainsi que la conclusion de l'éligibilité du demandeur.

Les critères supplémentaires autres que le numéro de dossier ne seront pas pris en compte.

RECHERCHE DOSSIERS

Type de recherche : recherche simple recherche des dossiers à traiter

Personne physique Personne morale

N° SIRET : N° PACAGE :

Nom / Dénomination sociale : Prénom :

Type d'adresse : Française Etrangère

Code postal commune :  

Numéro Dossier :

Dispositif d'aide :  

Déclinaison dispositif :

 Rechercher

2 résultats trouvé(s).

LISTE DES DOSSIERS TROUVES

Dispositif	Dossier n°	Nom patronymique / Prénom ou Dénomination Sociale	PACAGE/SIRET	Libellé Acheminement	Etat	Date de création
Aide à l'installation	11208D001000035	MARTIN Paul	087123456		Soldé	18/07/08
Aide à l'installation	11208D00100003501	MARTIN Paul	087123456		Réalisé	18/07/08

Dans le menu gauche du module dossier, cliquer sur « modification avec instruction ».

Modification avec instruction

Motif de modification* :   

Date* : 

Commentaire :

Type* :   

Département de rattachement* :   HAUTE-VIENNE

Régularisation suite au contrôle   

*** : Champs obligatoires**

 Enregistrer  Annuler

Une fenêtre apparaît pour renseigner le motif, la date et le type de la modification. Lors de l'enregistrement de cette fenêtre, la nouvelle version du dossier est créée à l'état Demande initialisée afin de reprendre le contenu du dossier.

3.2.2 Exemples d'utilisation du module Modifications

3.2.2.1 Désengagement par modification sans instruction avec incidence financière

Les modifications sans instruction sont possibles sur les AE pour lesquelles il y a éventuellement une échéance valide, pré liquidée, liquidée et/ou payée.

Dans les cas des engagements réalisés avec la première version du module enveloppe, il revient à l'utilisateur de vérifier que le montant des AE après engagement est toujours supérieur ou égal au montant des autorisations de paiement du dossier.

Ce contrôle est automatique pour les engagements effectués dans le cadre de la version actuelle du module enveloppe.

Déroulement :

1. Cas d'un dossier en paiement associé :

Créer une modification sans instruction

Saisir le montant souhaité (= montant initial - montant désengagement)

	N°AE	Type AE	Financeur Principal		Financeur Contrepartie		Date AE	Type EJ / M	Date Engagement Juridique	Motif de modification
			Libellé	Montant	Libellé	Montant				
<input checked="" type="checkbox"/>	090000003542	Cofinancée associée	MAAPR	118,00	FEADER	918,00	16/11/2009	Arrêté	16/11/2009	
<input type="checkbox"/>	090000003572	Cofinancée associée	C.G. DE L'AIN	183,60	FEADER	183,60	09/09/2009	Arrêté	09/09/2009	
<input type="checkbox"/>	090000003573	Top-up	CR RHONE ALPES	367,20			09/09/2009	Arrêté	09/09/2009	
	090000003583	Cofinancée dissociée			FEADER	1 000,00	11/09/2009			

Osiris crée une ligne "M" qui reprend les éléments après modification. Dans Osiris, les engagements initial et modificatif sont affichés tous les deux, l'un en dessous de l'autre.

	N°AE	Type AE	Financeur Principal		Financeur Contrepartie		Date AE	Type EJ / M	Date Engagement Juridique	Motif de modification
			Libellé	Montant	Libellé	Montant				
	090000003542	Cofinancée associée	MAAPR	118,00	FEADER	918,00	16/11/2009	Arrêté	16/11/2009	
<input type="checkbox"/>	M 090000004011	Cofinancée associée	MAAPR	18,00	FEADER	918,00	16/11/2009	Arrêté modificatif	16/11/2009	MODIFICATION DU PROJET

Visualisation de l'ensemble des EJ

Demandeur	Demande	Instruction	Décision	Réalisation	Paiement	Contrôles	Historique
Autorisation d'engagement		Engagement juridique					
Liste des engagements juridiques							
N°AE	Type AE	Date AE	Type EJ / M	Date d'engagement			
09000003542	Cofinancée associée	16/11/2009	Arrêté	16/11/2009			
	Code enveloppe	Finaceur	Montant Principal	Code enveloppe	Finaceur	Montant Contrepartie	
	N M 08 P N100 149-32 252 G1	MAAPR	118,00	F X 09 P R22 121A/121B/122A 478 G2	FEADER	918,00	
M	Cofinancée associée	16/11/2009	Arrêté modificatif	16/11/2009			
	Code enveloppe	Finaceur	Montant Principal	Code enveloppe	Finaceur	Montant Contrepartie	
	N M 08 P N100 149-32 252 G1	MAAPR	18,00	F X 09 P R22 121A/121B/122A 478 G2	FEADER	918,00	
09000003572	Cofinancée associée	09/09/2009	Arrêté	09/09/2009			
	Code enveloppe	Finaceur	Montant Principal	Code enveloppe	Finaceur	Montant Contrepartie	
	D C 09 P D001 122A 843 G1	C.G. DE L'AIN	183,60	F X 09 P R22 121A/121B/122A 478 G2	FEADER	183,60	
09000003573	Top-up	09/09/2009	Arrêté	09/09/2009			
	Code enveloppe	Finaceur	Montant Principal	Code enveloppe	Finaceur	Montant Contrepartie	
	R C 09 P R82 122A/122B 844 G1	CR RHONE ALPES	367,20				
09000003583	Cofinancée dissociée	11/09/2009					
	Code enveloppe	Finaceur	Montant Principal	Code enveloppe	Finaceur	Montant Contrepartie	
				F X 09 A R74 AXE 1 290 G1	FEADER	1 000,00	

2. Cas d'un dossier en paiement dissocié :

Dans le cas d'un dossier en paiement dissocié, il est nécessaire de revoir le montant des engagements externes et des autorisations d'engagement de manière à **respecter les taux de cofinancement dans tous les cas**.

Le montant de l'engagement externe est revu en premier, puis le montant de l'autorisation d'engagement correspondante.

Dans l'attente d'une évolution permettant de réduire le montant des engagements externes à l'aide de la fonctionnalité Modification sans instruction, cette diminution devra être opérée par un agent du service instructeur disposant du profil de correction autorité de gestion ("Super-correcteur AG").

3.2.2.2 Désengagement suite à une Modification avec instruction et impact financier

Créer une copie du dossier à l'état demande initialisée : les engagements de la version d'origine ne sont pas modifiables.

Attention !

Si on a un désengagement à faire, il faudra valider à nouveau l'EJ existant afin de passer le dossier à l'état décidé, puis faire une modification sans instruction pour réaliser le désengagement.

Pour les engagements complémentaires ou les modifications ne donnant pas lieu à modification des AE, il n'est pas nécessaire de valider l'EJ existant, mais seulement la page.

3.2.3 Cas particuliers d'utilisation

Pour les dossiers pour lesquels aucune autorisation de paiement n'est saisie, lorsque la date d'EJ est à modifier sans correction de la date d'AE, l'utilisateur peut la modifier directement en veillant à ne pas supprimer l'AE correspondante sinon l'engagement correspondant sera définitivement perdu.

En revanche, la modification de la date d'AE nécessite l'intervention d'un agent du service instructeur disposant du profil de correction autorité de gestion ("Super-correcteur AG"). Dans un premier temps ce profil permettra aussi de diminuer le montant des engagements externes.

3.3 Cas pratique : exemple d'enchaînement de fonctionnalités pour traiter d'un cas de Modification de dossier

Soit un dossier (à l'état Décidé ou Réalisé) pour lequel un changement de bénéficiaire engendre une nouvelle instruction pour vérifier les critères d'éligibilité, voir une modification du plan de financement avec modification d'AE.

Dans ce cas il convient de procéder de la façon suivante :

Étape 1 : réaliser un changement de bénéficiaire via le module approprié (bandeau gauche après avoir cliqué sur Dossier)

Cette étape permet de rattacher le dossier au nouvel individu : ainsi tous les OR seront émis à l'encontre du nouveau bénéficiaire.

Étape 2 : vérifier si toutes les autorisations d'engagement ont un engagement juridique et s'il n'y a pas d'autorisation de paiement en instance.

Étape 3 : réaliser une modification avec instruction (dossier initial historisé et nouveau dossier créé = copie du dossier initial à l'état 'Demande initialisée')

Motif : Modification du demandeur

Ceci permet de modifier les éléments de la demande qui ont évolué suite au changement de bénéficiaire et les éléments de l'instruction, notamment le calcul de la subvention et le plan de financement.

Valider à nouveau l'instruction puis valider à nouveau l'écran Décision à l'aide du bouton spécial « valider », sans toucher aux AE déjà existantes.

Possibilité de réaliser une AE complémentaire et sa décision juridique modificative ou nouvelle décision juridique

Attention : si, à l'issue de cette étape, il convient de désengager une AE existante, il convient alors de passer à l'étape 4 après avoir pris la décision juridique modificative correspondante.

Étape 4 : réaliser une Modification sans instruction afin de désengager l'AE conformément à l'étape précédente (le dossier doit être à l'état Décidé).

Motif : Modification du projet

Date : Date de la décision juridique modificative diminuant l'aide du financeur de l'AE correspondante.

Ceci permet de désengager l'AE conformément au nouveau plan de financement

ANNEXE : LEXIQUE DES TERMES JURIDIQUES LIES AUX DECISIONS JURIDIQUES

DECISION

Terme général pour désigner les actes émanant d'une juridiction collégiale ou d'un magistrat unique

ARRÊTE

Décision exécutoire à portée générale ou individuelle émanant d'un ministre ou d'autres autorités administratives. (Un seul signataire)

CONTRAT ET CONVENTION

Les mots "contrat" et "convention" sont utilisés indifféremment. En fait "contrat" désigne plutôt le document et "convention" désigne plutôt le contenu du contrat.

Dans la pratique, les termes ont dérivé et ces actes juridiques, signés des deux parties, sont considérés de même niveau et utilisés différemment en fonction des secteurs d'activité, ou au sein de l'ASP en fonction des dispositifs d'aide. Ainsi, les contrats sont un terme utilisé pour Natura 2000, les CTE, CAD, ...

AVENANT

"Avenant" est un terme utilisé particulièrement dans le droit des assurances pour désigner une convention écrite qui est l'accessoire du contrat principal dont l'effet est de modifier les conditions ou les modalités des engagements qui figurent sur la convention initiale. Dans ce sens original, il a valeur d'annexe au contrat principal

La terminologie a dérivé et l'avenant désigne une modification d'un contrat ou d'une convention

ABROGATION

Annulation d'un **texte législatif ou réglementaire**. Les lois et les règlements administratifs (décrets, arrêtés) ne peuvent être abrogés que par un texte ayant même valeur : une loi par une autre loi, un décret par un autre décret etc. L'abrogation peut ne porter que sur un ou plusieurs articles d'une loi ou d'un règlement.

L'abrogation ne peut avoir d'effet rétroactif, elle ne peut porter que sur des droits à naître. Le problème qui se pose est de savoir dans quelle mesure des droits ont été acquis .

Dans le droit contractuel, le verbe " abroger " ne s'utilise pas pour signifier que les parties ou qu'une juridiction a décidé d'annuler les effets d'une convention. Il s'agit alors, selon le cas, d'une " annulation, d'une " résiliation " ou d'une " résolution "

ANNULATION

Anéantissement rétroactif d'un acte juridique, pour inobservation de ses conditions de formation, ayant pour effet soit de dispenser les parties de toute exécution, soit de les obliger à des restitutions réciproques.

Selon une règle générale du droit français, le juge ne peut prononcer la nullité d'une convention ou d'une procédure que si cette sanction a été expressément prévue par la loi .On exprime ce principe par l'adage : " Pas de nullité sans texte".

RESOLUTION

Que les parties se soient mises d'accord pour mettre fin à leurs relations conventionnelles, ou encore que cette rupture constitue une sanction prononcée par le juge pour inexécution par l'une d'elles de ses obligations, la "résolution" comme la "résiliation" mettent un terme au lien contractuel.

La différence entre la "résolution et la "résiliation", tient à leurs effets.

Quand le juge prononce la "résolution" d'un contrat, les effets du jugement agissent à la date du contrat et les parties doivent se restituer les prestations qu'elles se sont faites en exécution de la convention depuis la signature du contrat.

RESILIATION

En revanche, la "résiliation" porte essentiellement sur des contrats à exécution successive (contrat de travail, contrat d'assurance, contrat de bail). À moins qu'elle n'intervienne avant tout commencement d'exécution, les effets de la mise à néant des obligations engendrées par

la convention résiliée ne peuvent remonter à la date à laquelle les parties ont échangé leurs consentements.

Ainsi, le locataire n'est pas en mesure restituer au bailleur l'avantage qu'il a tiré de l'occupation des lieux et, dans le contrat de travail l'employeur ne peut restituer à son salarié le travail que celui-ci lui a fourni.

La résiliation, contrairement à la résolution, n'a pas d'effet rétroactif. Ses effets remontent, selon les cas à la date à laquelle les parties ont décidé de faire cesser leurs relations contractuelles , ou à celle à laquelle l'un des contractants a été déchu du terme fixé par la convention, à la date des effets du préavis , à la date du jugement et quelque fois même , à la date à laquelle le juge statue. C'est ce dernier, qui compte tenu des faits de la cause, va selon le cas, constater ou fixer la date de la résiliation.

RETRAIT

Mise à néant d'un acte administratif unilatéral par son auteur. Il a une portée rétroactive.

DECHEANCE

La déchéance est la perte d'un droit.
