

OSIRIS est un outil informatique web accessible depuis un site internet aux acteurs du développement rural.

Pour accéder à OSIRIS, : vous devez utiliser un navigateur internet, puis, vous devez inscrire <https://osiris.asp-public.fr/Osiris/> dans l'adresse du site internet. Cette manipulation permet d'afficher la page d'accueil d'OSIRIS.

OSIRIS Dossier est constitué d'une base générique à l'ensemble des dispositifs, organisée selon les 8 onglets suivants, qui suivent le cycle de vie du dossier.

Demandeur	Demande	Instruction	Décision	Réalisation	Paiement	Contrôles	Historique
<u>Individu</u>	Localisation du projet	Tiers actif	Procédures judiciaires				

Pour l'Axe 4 – LEADER, l'accès en écriture / modification d'un onglet ou d'un sous-onglet provient de la répartition des rôles définis dans la convention tripartite relative à la mise en œuvre de l'Axe 4 – LEADER. Cette convention cadre précise le nom de l'entité qui est responsable de chaque étape de la vie d'un dossier, du dépôt du dossier jusqu'au paiement de l'aide.

Par conséquent, l'accès à OSIRIS Dossier se décompose de la manière suivante :

- **La création du dossier => le GAL**
- **L'onglet Demandeur => le GAL**
- **L'onglet Demande => le GAL**
- **L'onglet Instruction => le service Référent**
- **L'onglet Décision :**
 - **Le sous onglet Comité de programmation => le GAL**
 - **Le sous onglet Comité décisionnel => le GAL**
 - **Le sous onglet Autorisation d'engagement => le service référent**
 - **Le sous onglet Engagement juridique => le service référent**
- **L'onglet Réalisation¹ => le service référent**
- **L'onglet Paiement => l'Organisme Payeur (OP) du FEADER = l'ASP**

¹ **NB** : La convention prévoit que la saisie des justificatifs de réalisation du projet revient au GAL. Mais, le fonctionnement d'OSIRIS Dossier ne permet pas pour l'instant de confier la saisie des justificatifs de réalisation à une entité et le reste de l'onglet réalisation à une autre entité. Cette évolution interviendra dans une future version d'OSIRIS.

COMMENT PROCÉDER DANS OSIRIS ?

Étapes : Demandeur et Demande

(Document élaboré à partir du manuel utilisateur OSIRIS)

Chaque dossier est associé à un « individu » personne morale (=le bénéficiaire de l'aide ou maître d'ouvrage).

L'individu doit exister dans la base de données des individus pour lui associer un ou plusieurs dossiers. Vous devez passer par le module OSIRIS « Individus » pour le rechercher puis accéder à la page de création des dossiers.

La recherche d'un individu s'effectue à partir des données renseignées dans le bloc « identification du demandeur » du formulaire de demande d'aide

Il est possible que le demandeur ne soit pas connu dans la base Individus d'OSIRIS. Dans ce cas, l'individu doit être créé dans OSIRIS « Individus » par l'Autorité de gestion.

Vous devez transmettre l'individu à créer ainsi que ses coordonnées à votre service d'appui de proximité qui créera l'individu dans OSIRIS ou qui transmettra l'information à la DDAF/DDEA ou DRAAF concernées.

Lorsque l'individu est retrouvé ou créé, vous pouvez créer le dossier.

Le dossier se verra attribuer un numéro unique qui dépend de sa mesure et d'autres éléments comme la localisation.


1. Rechercher le demandeur dans OSIRIS



The screenshot displays the OSIRIS application interface. At the top, there are logos for the French Republic, the Agence de Services et de Paiement (ASP), and the European Union. Below these are several small images related to agriculture. The main area features a central 'Osiris' logo surrounded by various modules: Individus, Restitutions, Contrôles, Enveloppes, Echanges, Traitements par lots, Administration, and Pilotage. A sidebar on the left contains the text: 'l'outil unique partagé de gestion des aides du développement rural'. Below this, there is a section for 'Actualité' with the following information: 'Assistance téléphonique OSIRIS: 05.62.25.35.88' and 'Accès à l'application'. At the bottom of the sidebar, there is a link for 'Informations complémentaires'.

Le GAL recherche le demandeur dans l'outil OSIRIS en cliquant sur le module « Individu »²

1^{er} écran du module « individus » d'OSIRIS

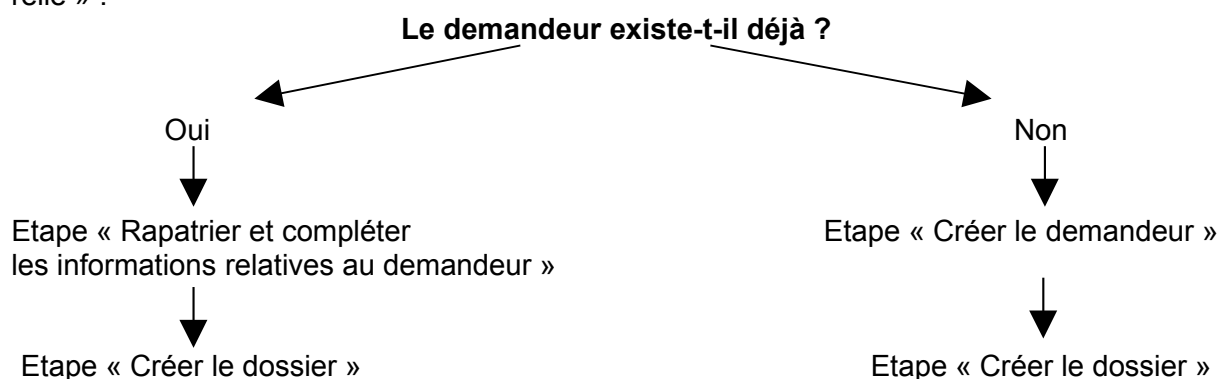


Une fois la recherche lancée, une liste des usagers répondant au critère apparaît. L'utilisateur choisit alors dans cette liste l'utilisateur recherché, ce qui permet de récupérer dans OSIRIS les informations relatives à ce demandeur.

Dans le cas contraire, le GAL doit transmettre une demande de création d'individus au service d'appui de proximité

Arrivée d'un nouveau formulaire de demande d'aide :

Etape « Rechercher le demandeur dans les bases de données auxquelles OSIRIS est relié » :



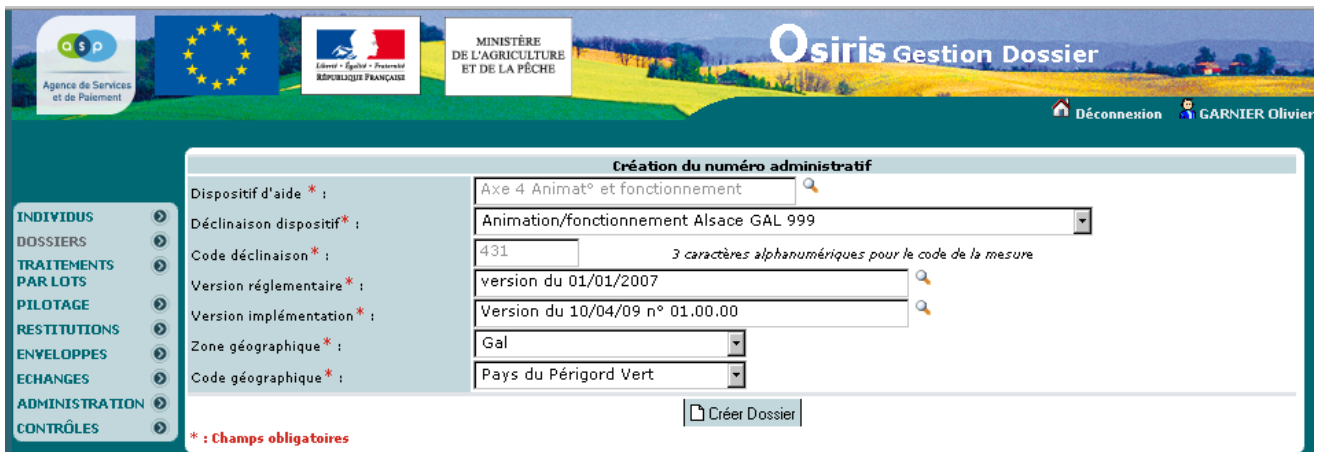
2. Créer le n° administratif du dossier

²Le module « Osiris individus » permet de rechercher le demandeur de l'aide dans la base de données de l'ASP de préférence à partir du n° PACAGE ou du n° SIRET (une recherche multi-critères est également possible si le formulaire de demande d'aide ne comporte pas de n° SIRET ou PACAGE).

Le GAL accède automatiquement à l'écran suivant du module « dossier », qui permet de constituer automatiquement le n° de dossier :

Attention :
dans OSIRIS, tous les champs qui sont suivis d'un astérisque rouge
doivent obligatoirement être complétés

1er écran du module « dossiers » d'OSIRIS



Exemple : mesure 431

Intitulé de zone	Sélection	Commentaire
Dispositif d'aide	Code = 431 ou - Axe 4 Animation et fonctionnement	Vous devez cliquer sur la loupe puis dans la fenêtre pop-up, vous pouvez saisir « 431* » dans le champ « Code » ou « Anima* » dans le champ « Libellé » et enfin vous sélectionnez dans la liste le dispositif recherché.
Déclinaison dispositif	Libellé dispositif + le nom de la région + numéro du GAL	Vous devez sélectionner le GAL à partir de la liste déroulante.
Code déclinaison	431	Remplissage automatique par l'outil
Version réglementaire	version du <i>jj/mm/aaaa</i>	Affichage par défaut de la dernière version à laquelle est rattachée la déclinaison de dispositif
Version implémentation		Affichage par défaut de la dernière version à laquelle est rattachée la déclinaison de dispositif

Zone géographique	GAL	Vous devez sélectionner « GAL » dans la liste déroulante.
Code géographique	Libellé du GAL	Vous devez sélectionner le libellé de votre GAL dans la liste déroulante.

Le numéro de dossier dans le cadre de la mesure 431 se compose ainsi :

- 3 caractères numériques pour la mesure du RDR : 431
- 2 caractères numériques pour l'année de création du dossier (ex : 09 pour l'année 2009)
- 1 caractère alphabétique pour la zone géographique : G pour GAL
- 3 caractères numériques pour le numéro du GAL
- 6 caractères numériques pour le numéro d'ordre (numéro séquentiel attribué automatiquement par OSIRIS)

3. Saisir les informations relatives à la demande / au projet

Une fois le n° de dossier créé, le GAL accède aux premiers onglets du **module « dossiers »** d'OSIRIS. Le dossier est alors considéré au stade « demande initialisée ».

L'onglet demande comprend 1 à 5 sous onglets selon les dispositifs. Ces sous-onglets reprennent le contenu du formulaire de demande de subvention. La saisie réalisée dans OSIRIS doit refléter le contenu du formulaire complété.

Par exemple, pour l'axe 3 :



NB : La procédure définie ci-après concerne la plupart des dispositifs de l'axe 3 (hors mesures 323A, B et C).

Seuls les points de vigilance figurent dans le présent document.

Le raisonnement est le même pour les dispositifs de l'axe 1, seul le contenu des écrans peut légèrement différer.

L'axe 2 par contre fait l'objet d'une procédure particulière, au vu des spécificités des mesures concernées et du lien avec d'autres types d'aides reçues par les agriculteurs (aides du premier pilier de la PAC). Tous les dossiers de l'axe 2 sont saisis en DDAF via des outils informatiques particuliers. Le GAL ne saisit rien.

Sous-onglet « Caractéristiques du projet »

- Type de projet et localisation

La commune principale du projet est indispensable notamment en vue des restitutions pour la Commission Européenne. Lorsque le projet se déroule sur plusieurs communes, il appartient au service instructeur de choisir la commune à indiquer (commune du siège d'un PNR, ...). La recherche de la commune dans le référentiel loupe peut se faire par le nom de la commune ou son code INSEE.

Le champ "localisation complémentaire du projet" permet de mieux délimiter le territoire concerné par le projet.

- Présentation résumée du projet

Si nécessaire, un fichier WORD d'une page, voire deux au maximum, décrivant le projet peut être joint en utilisant le menu Dossier / Joindre un fichier (dans la partie gauche de l'écran).

- Calendrier prévisionnel des dépenses et Dates prévisionnelles

Dans le formulaire de demande, les dates prévisionnelles de début et de fin de projet ne sont demandées qu'au format « mois, année ». Afin de pouvoir exploiter ces données, le format JJ/MM/AAAA a été imposé dans l'outil.

Sous-onglet « Dépenses prévisionnelles »

- Situation au regard de la TVA

Il s'agit de sélectionner, dans le référentiel, « HT », « TTC » ou « mixte » selon la situation du bénéficiaire au regard de la TVA, c'est-à-dire s'il récupère la TVA en totalité, s'il ne récupère pas la TVA ou s'il la récupère partiellement.

- Types de dépenses

Il existe 4 types de dépenses : celles faisant l'objet d'une facturation, les frais salariaux supportés par le demandeur, les autres dépenses supportées par le demandeur, les apports en nature. Chacun de ces types de dépenses donne lieu à un bloc dans le sous-onglet "dépenses prévisionnelles". Ces blocs ne seront complétés que s'il y a lieu. Cependant lorsqu'une donnée est saisie dans un des blocs, l'ensemble des champs de ce bloc suivis d'une astérisque rouge doivent obligatoirement être renseignés. Plusieurs totaux sont calculés automatiquement par l'outil OSIRIS.

- Dépenses faisant l'objet d'une facturation

- Frais salariaux

Si la dépense concerne deux années civiles différentes, 2 lignes doivent être renseignées. Lorsque le nom de l'intervenant n'est pas connu, il est possible de saisir le niveau de qualification requis.

- Autres dépenses

Il s'agit des dépenses avec absence de facturation dédiée

- Apport en nature

Ce bloc correspond au travail bénévole, aux apports de terrains ou de bâtiments...

- Total général des dépenses prévisionnelles

Le montant total des dépenses prévisionnelles, résulte de la somme des totaux calculés pour chaque type de dépenses. Le calcul de ce montant n'est pas automatisé

Sous-onglet « Recettes prévisionnelles »

Le tableau figurant dans ce sous-onglet n'a pas à être alimenté si le projet ne génère pas de recettes ou si les recettes générées ne doivent pas être déduites. Ce tableau n'est donc que rarement à remplir.

Sous-onglet « Plan de financement »

L'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation du projet doivent être saisis dans ce sous-onglet.

- Financeurs publics sollicités

Financeurs publics sollicités				
Financier public sollicité *	<input type="text"/>	Montant *	<input type="text"/>	
Financement sollicité *	<input type="text"/>	Si "via une autre demande", financement obtenu ?		<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
<input type="button" value="+ Ajouter"/>				
Financeurs publics sollicités				
Financier public sollicité	Montant	Financement sollicité	Si "via une autre demande", financement obtenu ?	
CG 64	50000	Via cette demande		<input type="radio"/>
CAF	50000	Via une autre demande	OUI	<input type="radio"/>
CR Aquitaine	50000	Via une autre demande	NON	<input type="radio"/>
Commune de Bayonne	70000	Via cette demande		<input type="radio"/>
220 000,00				

Ce tableau n'a pas à être alimenté si aucun financeur public national n'a été sollicité pour le projet (par exemple, lorsque seul l'autofinancement du maître d'ouvrage public permet d'appeler du FEADER).

Il s'agit dans ce tableau de faire figurer l'ensemble des financeurs publics nationaux sollicités (1 ligne par financeur, sans distinction à ce stade des parts appelant ou non du FEADER).

Cas des projets financés par plus de 5 financeurs publics nationaux, dont plusieurs sont des financeurs publics ponctuels (les « financeurs publics ponctuels » étant les financeurs publics nationaux qui interviennent sans convention de paiement avec le ASP sur un nombre limité de dossiers et pour de faibles montants).

La feuille de calcul Instruction ne prévoyant qu'un maximum de 5 financeurs publics nationaux (hors maître d'ouvrage public) pour un projet, il est conseillé à ce stade de regrouper les financeurs publics ponctuels sur une même ligne sous l'item « autres financeurs publics ».

- Autofinancement : maître d'ouvrage public

Le champ « sous-total apport du maître d'ouvrage public » doit être saisi et correspondre à la somme des deux champs précédents, à savoir « emprunt » et « autofinancement ».

A ce stade, ne doivent pas être distinguées les parts appelant du FEADER de celles qui n'en appellent pas. La distinction sera faite dans l'onglet instruction.

- Sous-total financeurs publics

= financements publics sollicités + autofinancement du maître d'ouvrage public + FEADER

- Autofinancement : maître d'ouvrage privé

sous-total apport du maître d'ouvrage privé = emprunt + autofinancement

- Sous-total financeurs privés

= apport du maître d'ouvrage privé + montant total apporté par d'autres financeurs privés.

- Recettes prévisionnelles générées par le projet

= montant figurant dans le sous-onglet "recettes prévisionnelles"

- Total général

= montant des financements publics + montant des financements privés + montant des recettes.

Le total général du sous-onglet « Plan de financement », hors éventuelles recettes prévisionnelles (du sous-onglet du même nom), doit être égal au total général des dépenses prévisionnelles (du sous-onglet « Dépenses prévisionnelles »), lui-même égal au total du calendrier prévisionnel des dépenses (du sous-onglet « Caractéristiques du projet ») - connu uniquement dans le cas d'une opération qui s'étend sur plusieurs années.

Sous-onglet « Pièces justificatives »

Ce sous-onglet reprend la liste des pièces justificatives figurant dans le formulaire de demande de subvention.

Il convient de préciser dans la colonne "présence", pour chacune des pièces justificatives de la liste, si la pièce a été fournie. Lorsqu'une pièce n'est pas nécessaire pour le dossier, le bouton "sans objet" doit être sélectionné. Lorsque les pièces sont obligatoires, la colonne "présence" doit être renseignée à « oui » pour pouvoir valider la demande.

4. Validation de la demande

Le bouton « Valider » proposé en bas de la page des Pièces justificatives (onglet Demande) permet de :

- Changer l'état du dossier de « demande initialisée » à « instruction en cours »
- Activer l'accès à l'onglet Instruction (en fonction de l'habilitation de l'utilisateur) : le lien sur l'onglet n'est plus gris mais vert.
- Rendre non modifiable la saisie de l'onglet Demande. Il n'y a plus de modifications possibles (les boutons « Enregistrer » de tous les sous onglets seront grisés ainsi que le bouton « Valider » du dernier sous onglet).



AXE 4 –LEADER
COMMENT PROCÉDER DANS OSIRIS?
*FICHE 18 : DOCUMENT PÉDAGOGIQUE QUI NE SE
SUBSTITUE PAS AUX TEXTES DE RÉFÉRENCE*



Après la validation de cette étape, le dossier de demande d'aide peut être instruit. Le contenu de la demande ne peut alors plus être corrigé, sauf après modification du statut du dossier (tâche accessible selon les habilitations).