



# LE « PAS A PAS » D'UN DOSSIER D'INVESTISSEMENT RELATIF A UN LOGEMENT LOCATIF SOCIAL

*version avec la dématérialisation*

**Destinataire : Maître d'ouvrage HLM (ESH, OPH...)**

**Version août 2019**

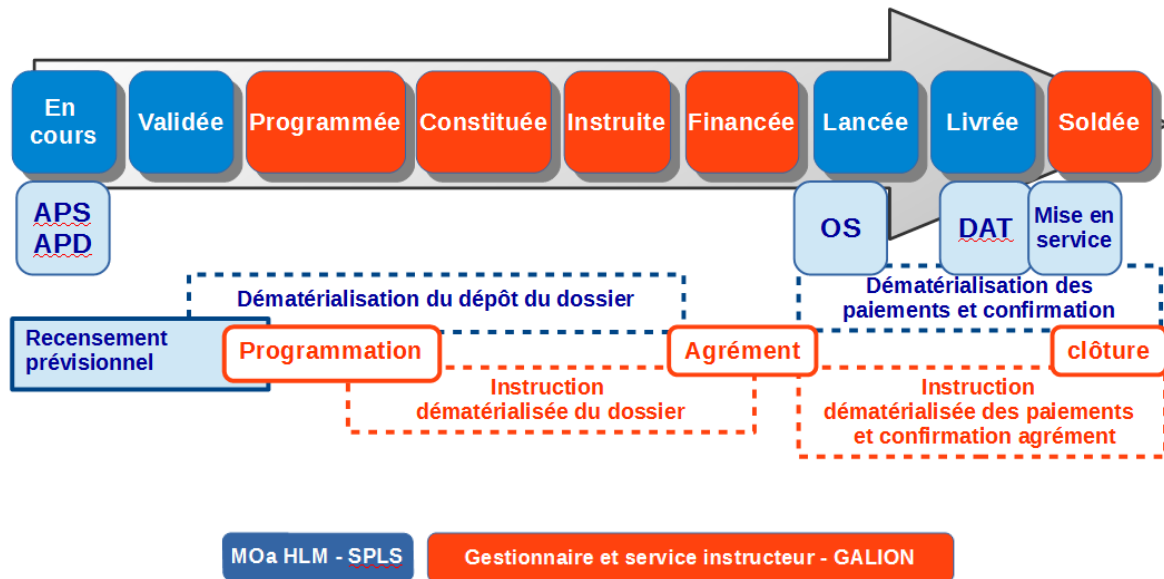
Rédacteur : DREAL Pays de la Loire

Réf. : 1297H19VD

## SOMMAIRE

SPLS.0 – Le paramétrage dans SPLS	Page 4
<b>Partie agréments « offre nouvelle - PLAI – PLUS - PLS »</b>	
SPLS.1 – Création d’une demande par le MOa HLM dans SPLS	Page 9
SPLS.2 – Complétude des informations par le MOa HLM dans SPLS	
- décision principale PLAI PLUS	Page 10
- décision complémentaire PLAI adapté	Page 16
- décision complémentaire surcharge foncière	Page 18
SPLS.3 – Compléter les informations d’avancement par le MOa HLM dans SPLS	Page 20
SPLS.4 – Validation de la demande par le MOa HLM dans SPLS	Page 20
SPLS.5 – Téléversement de pièces justificatives - déclaratives par le MOa HLM dans SPLS	Page 21
SPLS.6 – Saisir dans l’onglet « infos aides principales » au stade « programmé » par le MOa HLM dans SPLS	Page 22
SPLS.7 – Le téléversement des pièces justificatives par le MOa HLM dans SPLS	Page 22
SPLS.8 – La demande d’acompte et/ou de solde par le MOa HLM dans SPLS, et la décision de clôture	Page 23
<b>Partie agréments « accession sociale - PSLA »</b>	
SPLS.9 – Création d’une demande par le MOa HLM dans SPLS	Page 26
SPLS.10 – Complétude des informations par le MOa HLM dans SPLS	Page 27
SPLS.11 – Compléter les informations d’avancement par le MOa HLM dans SPLS	Page 31
SPLS.12 – Validation de la demande PSLA par le MOa HLM dans SPLS	Page 31
SPLS.13 – Téléversement de pièces justificatives - déclaratives par le MOa HLM dans SPLS	Page 32
SPLS.14 – Saisir dans l’onglet « infos aides principales » au stade « programmé » par le MOa HLM dans SPLS	Page 32
SPLS.15 – Le téléversement des pièces justificatives par le MOa HLM dans SPLS	Page 33
SPLS.16 – La déclaration d’achèvement des travaux, la confirmation d’agrément (commercialisation) et la levée d’option du ménage par le MOa HLM dans SPLS	Page 34
<b>Partie agréments « Démolition »</b>	
SPLS.17 – Création d’une demande de démolition par le MOa HLM dans SPLS	Page 35
SPLS.18 – Complétude des informations par le MOa HLM dans SPLS	Page 35
SPLS.19 – Compléter les informations d’avancement par le MOa HLM dans SPLS	Page 39
SPLS.20 – Validation de la demande « démolition » par le MOa HLM dans SPLS	Page 39
SPLS.21 – Le téléversement des pièces justificatives par le MOa HLM dans SPLS	Page 40
SPLS.22 – La demande d’acompte et/ou de solde par le MOa HLM dans SPLS, et la décision de clôture	Page 41
<b>Annexes</b>	
Comment modifier une information ou une pièce téléversée ?	Page 45
Liste des familles de rattachement des pièces justificatives dans SPLS	Page 46
Comment modifier l’année de programmation d’une opération reportée sur l’année suivante	Page 49
Échanger des informations de modification et d’avancement avec le gestionnaire	Page 50

La frise relative à l'état d'avancement du dossier :



## SPLS.0 – Le paramétrage dans SPLS

### SPLS.0.1 – les profils

Voici la liste des différents profils envisageables pour le maître d'ouvrage et les fonctions qui leur sont propres :

<b>Administrateur Maître d'Ouvrage</b>	Ce profil est dédié à la gestion des fonctionnalités du dispositif (notification, paramétrage, coordonnées) pour le compte de toutes les habilitations du MOa, et des actions relatives à la programmation – suivi pour l'ensemble des demandes.
<b>Gestionnaire principal du maître d'Ouvrage</b>	Ce profil est dédié au « responsable » de la programmation et du suivi des demandes (programme immobilier), agissant pour le compte du MOa, que ce soit le service développement ou le service financier. Un MOa peut disposer de plusieurs services gestionnaires.
<b>Gestionnaire Délégué du Maître d'Ouvrage</b>	Ce profil voisin du profil « Gestionnaire principal du maître d'ouvrage » dispose des mêmes privilèges mais ne peut valider les demandes qu'il a déposées pour le compte du MOa.
<b>Lecteur Maître d'Ouvrage</b>	Consultation l'état d'avancement et les informations des demandes de programmation.

Actions	Administrateur	Gestionnaire principal	Gestionnaire délégué	Lecteur
Création des demandes	✓	✓	✓	
Saisie des informations relatives aux demandes	✓	✓	✓	
Validation des demandes pour la programmation	✓	✓		
Téléversement des pièces justificatives	✓	✓	✓	
Validation du dossier complet	✓	✓		
Validation des demandes de paiement	✓	✓	✓	
Réception des notifications d'avancement de l'instruction du dossier de financement	✓	✓	✓	
Renseignements des données d'avancement sur les demandes de programmation	✓	✓	✓	
Consultation des autres demandes en cours et validées	✓	✓	✓	✓
Édition des tableaux de bord	✓	✓	✓	
Paramétrage (état récapitulatif du tableau, notifications, critères de recherche, coordonnées)	✓			

**Paramétrage**

- » Etat récapitulatif
- » Notifications
- » Critères de recherche
- » Coordonnées

A partir de la rubrique « paramétrage », le profil « administrateur » du MOa peut paramétrer certains points dans SPLS.

Sélectionner le menu souhaité et cliquer sur le bouton « modifier »



• **Critères de recherche**

C'est dans cet espace que vous allez définir les critères de recherche lorsque vous utiliserez la rubrique « gestion des demandes ».

Ces 12 critères permettent de filtrer précisément une recherche sur un territoire de gestion, une commune, selon l'état d'avancement des opérations....

Paramétrage des critères de recherche des demandes

Libellé du critère	Sel.
Nature d'opération	<input checked="" type="checkbox"/>
État	<input checked="" type="checkbox"/>
Code demande	<input checked="" type="checkbox"/>
Année de programmation	<input checked="" type="checkbox"/>
Département	<input checked="" type="checkbox"/>
Commune	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom de l'opération	<input checked="" type="checkbox"/>
Entité de gestion	<input checked="" type="checkbox"/>
Nature de logement	<input checked="" type="checkbox"/>
Bénéficiaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Dévolution	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence aide	<input checked="" type="checkbox"/>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 12 lignes de 1 à 12 sur 12



**Profil SPLS : administrateur**

• **Etat récapitulatif**

Cette rubrique permet de définir les informations qui apparaîtront dans le tableau extrait de SPLS, à partir de la rubrique « gestion des demandes ».

Cliquer sur le bouton « modifier » pour sélectionner les données envisagées.

Visualisation du paramétrage de l'état récapitulatif des demandes

Exporter les données locales : ☒

Données nationales

Libellé du champ	Sel.
Agréger les données selon l'aide	<input checked="" type="checkbox"/>
Maître d'ouvrage	<input type="checkbox"/>
Code	<input checked="" type="checkbox"/>
Description	<input checked="" type="checkbox"/>
Etat	<input checked="" type="checkbox"/>
Date	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de programmation	<input checked="" type="checkbox"/>
Commune	<input checked="" type="checkbox"/>
Année souhaitée	<input checked="" type="checkbox"/>
Année retenue	<input checked="" type="checkbox"/>
Produits	<input checked="" type="checkbox"/>
Permis de construire	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de logements	<input checked="" type="checkbox"/>
Date prévisionnelle de l'ordre de service	<input checked="" type="checkbox"/>
Date prévisionnelle de DAT	<input checked="" type="checkbox"/>

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 5 - 15 lignes de 1 à 15 sur 66



**Profil SPLS : administrateur**

Les 66 données sont les suivantes, elles sont classées par thématiques :

- Agréger les données selon l'aide (Cf. une ligne par produit ou agglomération à l'opération mixte)
- Maître d'ouvrage
- Code (Cf. numéro de demande SPLS et numéro de dossier GALION)
- Description (Cf. nom opération)
- Etat (Cf. d'avancement du dossier)
- Date (Cf. création du dossier)
- Année souhaitée / Année retenue / Date de programmation / Classement de la programmation
- Commune / Adresse ligne 1 / Adresse ligne 2 / Adresse ligne 3 / Adresse ligne 4 / Code postal
- Produits (Cf. PLUS, PLAI, PLS...)
- Permis de construire / Date de dépôt du 1er permis / Date d'obtention du 1er permis
- Nombre de logements / Total Type 1, 1' et 1bis / Total Type 2 / Total Type 3 / Total Type 4 / Total Type 5 et plus / Total logement individuel / Total logement collectif
- Date prévisionnelle de l'ordre de service / Date prévisionnelle de DAT / Date de l'ordre de service / Date de DAT / Nouvelle date pour remplir l'ordre de service / Date dernière modif. échéance de prorogation de l'ordre de service / Nouvelle date pour remplir la DAT / Date dernière modif. échéance de proro. de la DAT / Date de mise en service prévisionnelle (nouvelle date) / Date de mise en service (nouvelle date)
- Nature opération (Cf. offre nouvelle, accession sociale...) / Sous-nature opération
- Instructeur
- Date de dépôt prévisionnelle du dossier papier / Date de dépôt réelle du dossier papier
- Situation foncière du terrain / Date de situation foncière du terrain / Nécessité de Droit de préemption urbain / Révision du Plan Local d'Urbanisation

- Classe énergétique du bâtiment (actuelle) / Classe énergétique du bâtiment (cible)
- Nature des logements (*Cf. logements ordinaires, résidence sociale, pension de famille...*)
- Type de bénéficiaires
- Dévolution des travaux (*Cf. VEFA, lots séparés, entreprise générale...*)
- Subvention demandée / Subvention obtenue
- Paiement effectué / Reste à Percevoir
- Date de réception de l'avis de l'EPCI / Date de réception de l'avis du département / Date de réception de l'avis de la région / Date de réception de l'avis de la commune / Date de réception de l'avis du CDC / Date de réception de l'avis du CIL
- Date de réception de l'avant-projet sommaire / Date de réception de l'avant-projet définitif / Date de lancement de l'appel d'offre / Date de résultat de la consultation

Une fois les données sélectionnées, cliquer sur le bouton « enregistrer ».

## EXTRAIRE DES DONNEES ISSUES DE LA RECHERCHE « GESTION DES DEMANDES »

Dans la rubrique « gestion des demandes », effectuer une recherche d'une opération ou de plusieurs.

Dans la rubrique « paramétrage », les différents critères de recherche ont été définis qui permet d'effectuer des filtres très fin, tout comme les informations que l'on souhaite faire apparaître dans le tableur extrait à partir de la recherche.

Sélectionner les critères nécessaires pour la recherche, puis cliquer sur le bouton « rechercher » pour obtenir le résultat.



**Pré-programmation**

- » Création d'une demande
- » Gestion des demandes
- » Validation des demandes
- » Gestion des fichiers
- » Demande en cours
- » Importation de demandes
- » Demandes d'intervention

**Critères**

Nature d'opération : Toutes

État : Tous

Code demande :

Année de programmation : Toutes

Département : Tous

Commune :

Nom de l'opération :

Entité de gestion :

Nature de logement : Toutes

Bénéficiaires : Tous

Dévolution : Toutes

Présence aide : Toutes

Une liste d'opérations apparaît à l'écran :

Résultats de la recherche														
Liste des demandes														
Sel.	Vis.	Date	Nature d'opération	État	Code demande	Année de programmation	Département	Commune	Nom de l'opération	Entité de gestion	Nature de logement	Bénéficiaires	Dévolution	Présence aide
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2019	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2019-0003	2019	Doubs	Besançon	STI_Les acacias_10PLUS	CA du Grand Besançon	Logements ordinaires	Ménages	Entreprise générale	PLUS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2018	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2018-0260	2019	Côtes d'Armor	Grâces	essais PLAI A BZH	DDTM Côtes d'Armor	Logements ordinaires	Ménages	Entreprise générale	PLAI, PLAI adapté
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2018	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2018-0264	2019	Doubs	Besançon	vos initiales_Les acacias_10PLUS	CA du Grand Besançon	Logements ordinaires	Ménages	Entreprise générale	PLUS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2018	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2018-0227	2018	Loire Atlantique	Nantes	barcelone	Nantes Métropole	Logements ordinaires	Ménages	Entreprise générale	PLUS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2018	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2018-0226	2018	Loire Atlantique	Nantes	Gétafé	Nantes Métropole	Logements ordinaires	Ménages	VEFA	PLS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2018	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2018-0233	2019	Doubs	Besançon	H70 Les acacias	CA du Grand Besançon	Logements ordinaires	Ménages	Entreprise générale	PLUS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2018	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2018-0208	2019	Rhône	Lyon - 1er arrondissement	PS_Les Acacias_10PLUS	Métropole de LYON	Logements ordinaires	Ménages	Entreprise générale	PLUS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2018	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2018-0214	2019	Rhône	Lyon - 1er arrondissement	SN LES ACACIAS 10 PLUS	Métropole de LYON	Logements ordinaires	Ménages	VEFA	PLUS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2018	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2018-0213	2019	Rhône	Lyon - 1er arrondissement	LM_Les acacias_10PLUS	Métropole de LYON	Logements ordinaires	Ménages	Entreprise générale	PLUS

En bas de ce tableau qui peut comporter plusieurs pages, il est possible de sélectionner un bouton « exporter liste » pour obtenir un fichier type tableur exploitable.



A l'écran, le tableur permet de disposer d'un tableau de suivi similaire à celui extrait dans GALION.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	GALION PRE PROGRAMMATION – Etat récapitulatif																	
2	Critères																	
3	Nature d'Opération	Toutes																
4	Etat	Tous																
5	Numéro demande																	
6	Année de programmation	Toutes																
7	Commune	Toutes																
8	Nom de l'opération																	
9	Entité de gestion	Toutes																
10	Maître d'ouvrage	Code	Description	Etat	Date	Date de programmation	Commune	Année initiale	Année révisée	Aides du dossier	Permis de construire	Nombre de logements	Date provisionnelle de l'ordre de service	Date provisionnelle de DAT	Date de l'ordre de service	Date de DAT	Classement de la programmation	Nature opération
69	MOA SPLS	2018-0225 2018441090147	Salamanque	Instruite	26/11/2018	26/11/2018	Nantes	2018	2018	PLUS		18	04/04/2019	01/09/2020				Offre Nouvelle
101	MOA SPLS	2018-0193 2018000900014	Test Opération	Validée	07/11/2018		Fléobosse	2019		PLUS, PLAI		4						Offre Nouvelle
103	MOA SPLS	2018-0190 2018000900057	Sequoia	Instruite	15/10/2018	15/10/2018	Courbevoie	2018	2018	PLUS, PLAI		4	01/03/2019	01/05/2022	01/03/2019	01/05/2022		Offre Nouvelle
104	MOA SPLS	2018-0189 2018000900056	Sequoia	Instruite	15/10/2018	15/10/2018	Courbevoie	2018	2018	PLUS, PLAI		4	01/03/2019	01/05/2020	01/03/2019	01/05/2020		Offre Nouvelle
115	MOA SPLS	2018-0178 2018441090142	Dune City	Financée	05/10/2018	05/10/2018	Nantes	2018	2018	PLUS		25	04/04/2019	01/09/2020				Offre Nouvelle
121	MOA SPLS	2018-0171 2018441090133	Sequoia Fléobosse	Financée	03/10/2018	03/10/2018	Nantes	2018	2018	PLUS, PLAI		18	12/03/2019	12/09/2020	11/02/2019			Offre Nouvelle

## • Coordonnées

Tous profils SPLS

GALION et SPLS produisent des notifications que l'on peut paramétrer afin de les visualiser en page d'accueil ou pour les recevoir sur une adresse mail.

**Maître d'ouvrage**

**Caractéristiques**

No SIREN : 999999999  
 No SIRET : 999999999999999  
 Type d'organisme : Siège  
 Raison sociale : MOA SPLS  
 Enseigne :  
 Sigle :  
 Code DAEI :  
 Catégorie : entreprises commerciales  
 Famille : Entreprises commerciales  
 Département : France  
 Valide : ☒  
 Groupe du maître d'ouvrage :

**Adresse**

Destinataire :  
 Entrée, immeuble, résidence :  
 Numéro, type, nom de voie :  
 Mention de distribution :  
 Code Postal :  
 Bureau distributeur :  
 Coordonnées GPS :  
 Référence cadastrale :  
 Tel 1 :  
 Tel 2 :  
 Fax :  
 E-mail de l'organisme recevant les notifications :

**Référence bancaire**

Code banque :  
 Code guichet :  
 Code compte :  
 Code clé :

C'est à cet endroit que le MOa peut identifier l'adresse mail qui recevra toutes les notifications de SPLS.

*Note :* demander au service informatique la création d'une boîte mail fonctionnelle pour que plusieurs personnes puissent y accéder.

Vérifier que le proxy accepte l'expéditeur @robot-cerbere...

- **Notifications**

**Profil SPLS : administrateur**

**Visualisation du paramétrage des notifications**

Liste des notifications
Absence de dates prévisionnelles
Ajout de commentaire par un instructeur
Ajout d'une pièce justificative
Ajout d'une pièce justificative
Annulation de la programmation
Annulation d'un dossier Eco PLS
Annulation d'une demande
Annulation validation demande
Bourse aux opérations : attribution d'une candidature
Bourse aux opérations : candidature
Bourse aux opérations : candidature
Bourse aux opérations : date de fin de dépôt modifiées
Bourse aux opérations : date limite de fin de dépôt
Bourse aux opérations : nouvelle opération
Création d'un paiement
Date de prorogation de DAT
Date de prorogation de l'ODS
Dépass. interm. délai de finalisation opération
Dépass. intermédiaire délai démarrage des travaux
Dépôt d'une demande de paiement

Pages 1 2 3 - Page 1 sur 3 - 20 lignes de 1 à 20 sur 45

C'est à cet endroit que le MOa peut définir les notifications qu'il souhaite voir sur la page d'accueil de SPLS et recevoir dans la boîte mail fonctionnelle.

Il y a 45 notifications possibles.

En cliquant sur le bouton « modifier », cocher et décocher les notifications.  
Enregistrer.

Les 45 notifications sont les suivantes, elles sont classées par thématiques :

- *Notification de validation / Annulation validation demande / Annulation d'une demande*
- *Programmation d'une demande / Annulation de la programmation*
- *Passage à constituée d'une demande / Passage à financée d'une demande / Passage à instruite d'une demande / Passage à Livrée d'une demande / Passage à Soldée d'une demande / Lancement d'une demande*
- *Absence de dates prévisionnelles*
- *Ajout d'une pièce justificative*
- *Validation de demande de modification*
- *Date de prorogation de DAT / Date de prorogation de l'ODS / Dépass. interm. délai de finalisation opération /*
- *Dépassement intermédiaire délai démarrage des travaux*
- *Publication des travaux préconisés*
- *Dépôt d'une demande de paiement / Création d'un paiement / Paiement effectué*
- *Mise en attente de clôture / Mise en clôture*
- *Modification de l'instructeur du dossier / Modification de l'instructeur MO du dossier*
- *Ajout de commentaire par un instructeur*
- *Rejet de demande de modification / Rejet des travaux préconisés CDC / Rejet des travaux préconisés gestionnaire / Rejet d'une demande / Rejet d'une demande de paiement*
- *Suppression d'une demande de paiement / Suppression d'une pièce justificative / Suppression d'une pièce justificative*
- *Bourse aux opérations : attribution d'une candidature / Bourse aux opérations : candidature / Bourse aux opérations : candidature / Bourse aux opérations : date de fin de dépôt modifiées / Bourse aux opérations : date limite de fin de dépôt / Bourse aux opérations : nouvelle opération*
- *Annulation d'un dossier Eco PLS / Déverouillage d'un dossier Eco PLS / Intégration d'un dossier Eco PLS*



### SPLS.1 – Création d'une demande par le MOa HLM dans SPLS

Lors du dialogue de gestion préalable à un exercice de programmation, le gestionnaire des aides à la pierre échange avec les différents maîtres d'ouvrage, porteurs de projets, collectivités... pour identifier des projets pouvant émerger lors de l'année N.

Le MOa HLM peut créer ses projets dans SPLS, selon l'état d'avancement de son projet et des validations en cours au sein de ces instances décisionnelles (APS, APD...).

Pour cela, il doit procéder à la création d'une demande à partir du menu « pré-programmation » de SPLS, il clique sur la rubrique « création d'une demande » sur le bandeau à droite.

**Tous profils SPLS**

**Pré-programmation**

- »Création d'une demande
- »Gestion des demandes
- »Validation des demandes
- »Gestion des fichiers
- »Demande en cours
- »Importation de demandes
- »Demandes d'intervention

Création d'une demande

**Caractéristiques de la demande**

\* Nom opération :

\* Nature opération :

Date :

\* Commune :

\* Maître d'Ouvrage :

Une fois les informations obligatoires \* saisies, cliquer sur **Enregistrer**

L'opération passe en phase « en cours ».

#### Sélectionner l'information à renseigner, à partir des menus déroulants :

- **Nature de l'opération :**
  - offre nouvelle – neuf / offre nouvelle acquisition-amélioration : PLAİ PLUS PLUS-CD PLS
  - accession – neuf / accession – acquisition-amélioration : PSLA
  - [...]
  - démolition.

*❗ - Ces informations peuvent être extraites dans le tableau paramétrable de SPLS et GALION, ainsi que dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).*

Pour un programme immobilier comprenant des produits financiers mixtes (PLAİ, PLUS, PLS...), il est suggéré de dissocier le dossier par regroupement de produit :

- **un dossier unique pour la ou les subventions :** PLAİ et/ou PLUS, produit spécifique hébergement y compris produit complémentaire : PLAİ adapté, surcharge foncière... ;
- **un dossier par type de prêt :** PLS ou PLI ou PSLA.

## SPLS.2.1 – l'aide principale (PLAI, PLUS...)

Tous profils SPLS

Il faut compléter les informations avec la création de l'espace dédié à l'opération dans SPLS : « informations générales ».

Saisir le(s) produit(s) financier(s) envisagé(s) en bas (cadre rouge), cliquer sur le bouton « ajouter ».

On peut en ajouter plusieurs, voir les supprimer si besoin.

Une fois qu'un produit financier est ajouté, un nouvel onglet apparaît : « infos aides principales ».

Puis cliquer sur le bouton « modifier » pour saisir l'adresse et l'année de programmation souhaitée. Vous pouvez aussi saisir les références cadastrales, les coordonnées GPS, modifier la nature du programme (offre nouvelle, accession, neuf, acquisition-amélioration...).

Le bouton « imprimer » sert à éditer une fiche synthétique d'information sur l'opération, à partir des données saisies.

**Infos générales** | **Infos Aides Principales** | **Infos aide PLAI ADP** | **Infos d'avancement** | **Historique** | **Echanges**

Nom de l'opération : **Essais PLAI A BZH**  
 Description :   
 Commentaire :   
 Date : 18/12/2018  
 Commune : Grâces  
 Quartier :   
 Nature et sous-nature : Offre Nouvelle - Neuf  
 Instructeur :   
 Maître d'œuvre :   
 SIREN du maître d'œuvre :   
 Année de programmation souhaitée : 2019  
 Année de programmation retenue :   
**Adresses(s)**  

Adresse	Code postal	Commune	Bureau distributeur
rue Saint Jean	22200	Grâces	Grâces

**Zone(s)**  

Type de zone	Zone Dossier	Zone 3
Zonage 1,2,3	Zone 3	Zone 3
Zonage Robien	Zone C	Zone C

**Produit(s) envisagé(s)**  

Produit	Sup.
PLAI	X
PLAI adapté	X

 Produit : Logement intermédiaire [Ajouter]

## Logement intermédiaire

Subvention délégataire autre sur l'ON  
 Produit spécifique hébergement  
 PLAI  
 PLAI adapté  
 PLS  
 PLUS  
 PLUS-CD  
 Surcharge foncière

☒ Valider la demande ☐ Modifier ☐ Exporter ☐ Bilan ☐ Supprimer ☐ Imprimer ☐ Retour

Dans l'onglet « infos aides principales », hors décision de financement complémentaire (PLAI adapté et surcharge foncière), l'affichage est identique à celui de GALION.

On peut saisir les données concernant les pages suivantes en cliquant sur le bouton « modifier » :

## • Pré Programmation offre nouvelle

Tous profils SPLS

**Infos Aides Principales** | Aide : Aides principales (En cours)

**Informations techniques**  
 Tableau : Pré Programmation Offre Nouvelle

Situation foncière du terrain : pleine propriété  
 Date de situation foncière du terrain :   
 dévolution des travaux : Entreprise générale  
 Nécessité de Droit de préemption urbain :   
 Révision du Plan Local d'Urbanisation :   
 Nature des logements : Logements ordinaires  
 Type de bénéficiaires : Ménages  
 Type de construction : Individuel

Montants de subvention demandés :  
 PLUS : €  
 PLAI : €

**Typologie des logements :**

	Type 1, 1' et 1bis	Type 2	Type 3	Type 4	Type 5 et plus	Total
Nombre de logements PLUS						0
Nombre de logements PLAI						0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0

**Consistance de l'opération:**

	Individuel	Collectif	Total
Nombre de logements PLUS			0
Nombre de logements PLAI			0
<b>Total</b>	0	0	0

Imprimer Bilan Rétablir Suivant Enregistrer Retour

### Sélectionner les informations à renseigner, à partir des menus déroulants :








- **Situation foncière du terrain** : pleine propriété / bail à réhabilitation / bail emphytéotique / bail à construction / usufruit / autre / bail réel immobilier / bail réel solidaire,
- **Dévolution des travaux** : entreprise générale / lots séparés / VEFA / non déterminé,
- **Nature de logement** : logements ordinaires / autres logements foyers / hébergement / résidence sociale / pension de famille (ou maison relais) / résidence d'accueil,
- **Bénéficiaire** : ménages / étudiants / personnes âgées / saisonniers / jeunes / publics maison relais ou rés. d'accueil / publics issus de FTM / autres publics spécifiques / gens du voyage / demandeurs d'asile,
- **Type de construction** : individuel / collectif / mixte.

 - Ces informations peuvent être extraites dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).

### Données générales du dossier PLAI - PLUS

Tous profils SPLS

Informations techniques	
Tableau : Données générales du dossier	
INFORMATIONS GENERALES SUR LE DOSSIER	
Type de conventionnement pour les loyers	Global
Type de construction ("Ind", "coll", "Mixte")	Individuel
Taux de subvention dérogatoire	
Nature de logement	Logements ordinaires
Type d'opération	Hors opération spécifique
Type d'opération complémentaire	Néant
Dévolution	Entreprise générale
Bénéficiaire	Ménages
Localisation	Hors QPV et Territoires de Veille
N° de convention APL	
Opération bénéficiant d'une cession de foncier public	
Zone d'aménagement concerté	

 Imprimer  Bilan  Rétablir  Précédent  Suivant  Enregistrer  Retour

### Sélectionner les informations à renseigner, à partir des menus déroulants :

- **Type de conventionnement pour les loyers** : global / individuel – collectif / individuel / collectif,
- **Type de construction** : individuel / collectif / mixte,
- **Nature de logement** : logements ordinaires / autres logements foyers / hébergement / résidence sociale / pension de famille (ou maison relais) / résidence d'accueil,
- **Type d'opération** : hors opération spécifique / opération expérimentale / PNRQAD / Bourgs ruraux – revitalisation / LLS autonomie art. L441-2 du CCH / transformation de locaux en LLS / PIA Ville de Demain,
- **Type d'opération complémentaire** : Néant / PNRQAD / programme invest. avenir alternance / programme invest. avenir Ecocites,
- **Dévolution des travaux** : entreprise générale / lots séparés / VEFA / non déterminé,
- **Bénéficiaire** : ménages / étudiants / personnes âgées / saisonniers / jeunes / publics maison relais ou rés. d'accueil / publics issus de FTM / autres publics spécifiques / gens du voyage / demandeurs d'asile,
- **Localisation** : hors QPV et Territoires de Veille / QPV hors PRU : quartier sans PRU / QPV – PRU national : quartier de l'arrêté / QPV – PRU régional : quartier avec PRU régional / Territoire de veille : autre ancienne ZUS.

Il est possible de cocher la case permettant d'identifier une « opération bénéficiant d'une cession de foncier public » et celle située en « zone d'aménagement concerté ».

 - Ces informations peuvent être extraites dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).

- Données générales du dossier PLS

Tous profils SPLS

#### Infos Aides Principales

Aide : Aides principales (En cours)

#### Informations techniques

Tableau : Données générales du dossier

INFORMATIONS GENERALES SUR LE DOSSIER	
Type de conventionnement pour les loyers	Global
Type de construction ("Ind", "coll", "Mixte")	Individuel
Taux de subvention dérogatoire	
Nature de logement	Logements ordinaires
Type d'opération	Hors opération spécifique
Type d'opération complémentaire	Néant
Dévolution	Entreprise générale
Bénéficiaire	Ménages
Localisation	Hors QPV et Territoires de Veille
N° de convention APL	
Opération bénéficiant d'une cession de foncier public	
Cofinancement ANAH (PLS)	Aucun
Zone d'aménagement concerté	

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

**Attention :** affichage du co-financement PLS pour le foncier et Anah sur les « travaux d'amélioration » hors MOa HLM.

- Consistance de l'opération

Tous profils SPLS

#### Informations techniques

Tableau : Consistance de l'opération

CONSISTANCE DE L'OPERATION				
Aide	Individuel		Total	
	Nombre de logements	Surface Utile Totale	Nombre de logements	Surface Utile Totale
PLUS			0	0,00
PLA-I			0	0,00
Total	0	0,00	0	0,00

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

- Surface par type (produits financiers)

Tous profils SPLS

#### Informations techniques

Tableau : Surfaces par types (PLUS)

SURFACES PAR TYPES - AIDE PLUS				
Type	Nombre de logements	Surface Habitable	Surface Annexe	Surface Utile Totale
Type 1, 1' et 1bis				0,00
Type II				0,00
Type III				0,00
Type IV				0,00
Type V et plus				0,00
	0	0,00	0,00	0,00

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

- Critères de qualité (arrêté du 17 octobre 2011)

Tous profils SPLS

#### Informations techniques

Tableau : Critères de qualité (arr. 17 oct 2011)

CARACTERISTIQUES DE QUALITE	
Energie de chauffage	Individuel Electricité
Energie renouvelable de complément de chauffage	Solaire
Type de chauffage	Individuel
Energie E.C.S.	Autre
Energie renouvelable de complément pour E.C.S.	Autre
Type d'énergie E.C.S.	Individuel
Label Qualitel ou équivalent complément label qualitel (H&E)	
Labels	Aucun
Exonération de TFPB étendue pour qualité environnementale (Art. 1384-a-1bis du CGI)	
Nombre de logements adaptés	
Surface des L.C.R. (ou des Locaux Collectifs pour les foyers ou les résidences sociales)	
Surface de jardins, cours et terrasses	

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

**SPLS – Offre nouvelle**

### Sélectionner les informations à renseigner, à partir des menus déroulants :

- **Énergie de chauffage** : électricité / gaz / fuel / butane – propane / chauffage urbain / autre / charbon / bois / géothermie / pompe à chaleur / solaire,
- **Énergie renouvelable de complément de chauffage** : solaire / pompe à chaleur / géothermie / autre / pas d'énergie complémentaire,
- **Type de chauffage** : individuel / collectif / mixte,
- **Énergie E.C.S.** : autre / bois / butane – propane / charbon / chauffage urbain / électricité / fuel / gaz / géothermie / pompe à chaleur / solaire,
- **Énergie renouvelable de complément pour E.C.S.** : autre / géothermie / pompes à chaleur / solaire / pas d'énergie complémentaire,
- **Type de chauffage** : individuel / collectif / mixte,
- **Labels** : aucun / BBC / label E+C- énergie 1 carbone 1 ou 2 / label E+C- énergie 2 carbone 1 ou 2 / label E+C- énergie 3 carbone 1 ou 2 / autre label ou certification

Il est possible de cocher différentes informations : « labels Qualitel ou équivalent », « complément label Qualitel (H&E) » et « Exonération de TFPB étendue pour qualité environnementale (Art. 1384-a-1bis du CGI) ».

**Note** : Ne pas oublier de saisir les logements adaptés s'il y en a.

*① - Ces informations peuvent être extraites dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).*

### Loyer de logements

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Loyer de logements

LOYER DE LOGEMENT	
Conventionnement Global	Surface totale : 0,00 m²
Aide	Loyer prat.
PLUS	€/m²
PLAI	€/m²

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

**Note** : affichage lors de l'état d'avancement « En cours »

### Garages (offres nouvelles)

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Garages (Offres nouvelles)

LOYER ACCESSOIRE						
Garages de véhicules						
	Enterrés/Sous-sol		Superstructure		Total	
	Individuel		Individuel			
Aide	Nbre	Loyer	Nbre	Loyer	Nbre	Pr.Loc.
PLUS					0	0,00
PLA-I					0	0,00
Total garages	0		0		0	0,00

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

### Autres services au logement (produits financiers)

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Autres services au logement (PLUS)

Aide	Critère	Individuel		Prod. Loc.
		Nbre	Loyer	
PLUS	Jardins cours et terrasses			0,00
	Places et stationnement			0,00
	Autres services			0,00
		Produit locatif		0,00

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

SPLS – Offre nouvelle

- Autres services au logement (bas du tableau)

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Autres services au logement (Bas de tableau)

Produit locatif total "Autres Services Accessoires"	0,00 €
Produit Locatif Accessoire Maximum	0,00 €

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

- Logements agréés (uniquement PLS)

Tous profils SPLS

Infos Aides Principales

Aide : Aides principales (En cours)

Informations techniques

Tableau : Logements agréés

CONSOmmATIONS DE CONTINGENT				
Aide	Individuel		Total	
	Nombre de logements	Nombre d'agréments	Nombre de logements	Nombre d'agréments
PLS	1	1	1	1
Total	1	1,0	1	1,0

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

- Prix de revient

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Prix de revient

PRIX DE REVIENT		
Régime juridique du foncier	Estimation effectuée :	
pleine propriété	Avant appel d'offre	
Cession foncier public	Prix H.T.	Prix T.T.C.
Prix de revient Prévisionnel	0,00 €	
(Frais de préfinancement compris)		
Dont foncier Total		
Dont Coût du terrain (et droits de ZAC)		
Dont VRD (et honoraires VRD)		
Dont Bâtiment		
(Préfinancement et révisions de prix compris)		
Dont Prestations intellectuelles et frais		
Montant total de la TVA		
Coût Net (TVA Incluse)		0,00 €
Date de référence des prix du ou des marchés		

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

**Note :** si le programme immobilier est concerné par une cession d'un foncier de l'État, cocher la case correspondante.

- Données locales de l'entité gestionnaire du dossier - saisie

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Données locales de l'entité gestionnaire du dossier - saisie

Ce tableau sert à l'affichage des données locales. Aucune donnée n'a été ajoutée.

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

**Note :** Le gestionnaire a la possibilité de créer de 1 à 20 données locales spécifiques en plus de celles présentes dans SPLS-GALION (Cf. réglementation). Ces données sont exportées dans le tableau de « paramétrable » de SPLS et de GALION, ainsi que dans l'infocentre SISAL.

Une fois que les informations demandées par le gestionnaire sont complétées, les boutons suivants sont accessibles :



le bouton permet d'éditer une fiche descriptive de la demande



Le bouton permet de faire un « contrôle » de cohérence avec les différents onglets. Il affiche les problèmes de saisie et/ou de cohérence, et propose une page à éditer. Exemple :

Bilan des contrôles

Aide : Aides principales

Liste des anomalies d'une demande

Non Bloquant	Bloquant	Tableau	Message
		Prix de revient	Le date de référence des marchés doit être antérieure à la date du dossier (C_DATREFPRXM)
			Le prix de revient de l'opération n'est pas détaillé (C_PREV_ZERO)
			Produit PLUS : le nombre de logements doit être supérieur à 0
			Produit PLAT : le nombre de logements doit être supérieur à 0
			Le nombre de logements doit être supérieur à 0 (NBLOG)

Page 1 / 1

Imprimer données Retour

SPLS – Offre nouvelle



Le bouton permet d'enregistrer à chaque étape la saisie des données, ou de la faire à la fin. Un bandeau peut apparaître au-dessus du cartouche d'identification de l'opération avec des mentions en vert (pas de problème) ou en rouge (problème nécessitant contrôle).

Le sous-onglet « plan de financement » apparaît alors en dessous du sous-onglet « information technique » (Cf. onglet « infos aides principales »), il est possible de compléter dès à présent le plan de financement prévisionnel :

Infos générales Infos Aides Principales Infos d'avancement Historique Echanges

Aide : Aides principales (En cours)

**Tous profils SPLS**

Informations techniques

Plan de financement

Valeur financière de référence : 0,00

Subventions Prêts Fonds Propres

**Subventions**

Libellé du produit de financement	DEMOL	Liste des subventions		TOTAL	Quotité	Mod.	Sup.
Subvention Etat		157 000,00		157 000,00			
<b>TOTAL</b>		157 000,00		157 000,00			

Ajouter

**Prêts**

Libellé du produit de financement	DEMOL	Liste des prêts		TOTAL	Quotité	Mod.	Sup.
<b>Aucun prêt</b>							

Ajouter

**Fonds Propres**

Libellé du produit de financement	DEMOL	Liste des fonds propres		TOTAL	Quotité	Mod.	Sup.
<b>Aucun fonds propre</b>							

Ajouter

**Récapitulatif**

Libellé du produit de financement	DEMOL	Liste des fonds propres		TOTAL	Quotité	Mod.	Sup.
<b>TOTAL</b>		157 000,00		157 000,00			
Total du financement				0,00			
Reste à financer							

Imprimer Exporter Valider la demande Supprimer

Pour chaque partie, cliquer sur le bouton « ajouter » pour identifier un montant et son origine :

### Subvention :

A partir du menu déroulant, sélection les autres « subventions » qui peuvent être mobilisées dans le plan de financement prévisionnel.

Puis cliquer sur le bouton « enregistrer ».

**Subvention**

Produit de financement : ANRU - Subvention ANRU

DEMOL

- ANRU - Subvention ANRU
- COMMUNE - Subvention Commune
- CREDIMP\_244W - Crédit d'impôt (article 244 quater W du CGI)
- CREDIMP\_244X - Crédit d'impôt (article 244 quater X du CGI)
- DEFISC\_199C - Défiscalisation (article 199 undecies C du CGI)
- DEFISC\_217 - Défiscalisation (article 217 undecies du CGI)
- DEPARTEMENT - Subvention Département
- EPCI - Subvention EPCI
- PIA - programme d'investissement d'avenir
- REGION - Subvention Région
- SFEDER - Subvention Europe
- SUB\_COLUNIQUE - Subvention Collectivité unique
- SUBVAUTRE - Subvention Autres
- SUBVAUTRECOL - Subvention autres collectivités
- SUBVCGLLS - Subvention CGLLS

### Prêt :

A partir du menu déroulant, sélection les autres « prêts » qui peuvent être mobilisés dans le plan de financement prévisionnel.

Puis cliquer sur le bouton « enregistrer ».

**Prêt**

Produit de financement : CDC - Prêt CDC logement

DEMOL

- CDC - Prêt CDC logement
- CDC\_50 - Prêt CDC foncier
- ECO\_CDC - Eco-prêt Logement social
- ECOREHAB - Eco Prêt Réhabilitation total
- ENER\_CDC - Prêt énergie performance construction
- EP\_BONUSPLAN - dont bonus plan de relance (1500€/logement)
- EP\_BONUSQUAL - dont bonus qualité (2000 €/logt)
- EP\_PRETPRINC - Prêt principal (hors éco-prêt)
- PAM\_CDC - Prêts CDC à l'amélioration
- PEEC\_PRET - Prêts PEEC
- PEEC\_PRET\_FI - Prêt PEEC remboursement IN FINE
- PEX\_CDC - Prêt expérimental CDC (PEX)
- PHARE\_CDC - Prêt PHARE CDC
- PRETAUTRE - Prêts Autres
- PSLA\_LIBRE - divers banque - PSLA refinancement fond propre

## Fonds propres :

**Fonds Propres**

Produit de financement : FOND\_PROPRES - Fonds propres

Aide	Montant	Quotité (en %)
DEMOL		

Calculer Enregistrer Retour

### SPLS.2.2 – l'aide complémentaire « PLAI adapté »

Pour un PLAI adapté, un onglet supplémentaire apparaît à côté de l'onglet « infos aides principales ». C'est dans cet onglet que l'on complète les informations suivantes.

Certaines données communes à la décision principale sont reprises d'office.

#### • Subvention demandée par le MO en pré-programmation (PLAI adapté)

Tous profils SPLS

Infos générales Infos Aides Principales **Infos aide PLAI\_ADP** Infos d'avancement Historique Echanges

Aide : PLAI adapté

**Informations techniques**

Tableau : Subvention demandée par le MO en pré-programmation (PLAI adaptés)

SUBVENTION DEMANDÉE AU TITRE DU PLAI ADAPTÉS	
Montant de la subvention demandée	
	INDIVIDUEL COLLECTIF
Nombre de logements PLAI adaptés	

Modifier Suivant

Imprimer Exporter Valider la demande Supprimer Retour

Il faut compléter le montant de la subvention demandée et le nombre de logements concernés en PLAI adaptés.

#### • Données générales du dossier (en consultation)

Tous profils SPLS

Infos aide PLAI\_ADP

Aide : PLAI adapté

**Informations techniques**

Tableau : Données générales du dossier (en consultation)

INFORMATIONS GENERALES SUR LE DOSSIER	
Type de conventionnement pour les loyers	
Type de construction ("Ind", "coll", "Mixte")	Collectif
Dérogation	<input type="checkbox"/>
Nature de logement	Logements ordinaires
Type d'opération	Ménages
Bénéficiaire	Lots séparés
Dévolution	

Comme pour le dossier principal, la consistance de l'opération est reprise pour ces logements PLAI adaptés.

#### • Surfaces par types PLAI (en consultation)

Tous profils SPLS

Infos aide PLAI\_ADP

Aide : PLAI adapté

**Informations techniques**

Tableau : Surfaces par types (PLAI) (en consultation)

SURFACES PAR TYPES - PLAI				
Type	Nombre de logements	Surface Habitable	Surface Annexe	Surface Utile Totale
Type I, 1' et 1bis				0.00
Type II				0.00
Type III				0.00
Type IV	4			0.00
Type V et plus				0.00
	4	0.00	0.00	0.00

Comme pour le dossier principal, la consistance de l'opération est reprise pour ces logements PLAI adaptés.



- Critères de qualité (en consultation)

Tous profils SPLS

Infos aide PLAI\_ADP

Aide : PLAI adapté

Informations techniques

Tableau : Critères de qualité - arr. 17 oct 2011 (en consultation)

CARACTERISTIQUES DE QUALITE	
Energie de chauffage	Collectif
Energie renouvelable de complément de chauffage	
Type de chauffage	
Energie E.C.S.	
Energie renouvelable de complément pour E.C.S.	
Type d'énergie E.C.S.	
Label Qualitel ou équivalent	<input type="checkbox"/>
complément label qualitel (H&E)	<input type="checkbox"/>
Labels	
Exonération de TFPB étendue pour qualité environnementale (Art. 1384-a-1bis du CGI)	<input type="checkbox"/>
Nombre de logements adaptés	
Typologie d'ascenseur (majoration compl. en cas d'installation d'un ascenseur non obligatoire au titre du R111-5)	
Surface des L.C.R. (ou des Locaux Collectifs pour les foyers ou les résidences sociales)	
Surface de jardins, cours et terrasses	

Comme pour le dossier principal, la consistance de l'opération est reprise pour ces logements PLAI adaptés.

- Surfaces par types PLAI (PLAI adaptés)

Tous profils SPLS

Infos aide PLAI\_ADP

Aide : PLAI adapté

Informations techniques

Tableau : Surfaces par types (PLAI adaptés)

SURFACES PAR TYPES - PLAI ADAPTÉS				
Type	Nombre de logements	Surface Habitable	Surface Annexe	Surface Utile Totale
Type I, 1' et 1bis				0,00
Type II				0,00
Type III				0,00
Type IV				0,00
Type V et plus				0,00
	0	0,00	0,00	0,00

Comme pour le dossier principal, il faut compléter la surface des logements PLAI adaptés.

- Prix de revient (PLAI adaptés)

Tous profils SPLS

Infos aide PLAI\_ADP

Aide : PLAI adapté

Informations techniques

Tableau : Prix de revient (PLAI adaptés)

PRIX DE REVIENT		
Régime juridique du foncier	pleine propriété	Estimation effectuée : Avant appel d'offre
Cession foncier public	<input type="checkbox"/>	Prix H.T. Prix T.T.C.
Prix de revient Prévisionnel total de l'opération		0,00 €
(Frais de préfinancement compris)		
Montant total de la TVA		
Coût Net (TVA Inclusive)		0,00 €
Prix de revient pour le(s) logement(s) PLAI adaptés		€
Montant total de la TVA	-	€
Coût net (TVA Inclusive)	-	0,00 €

Comme pour le dossier principal, il faut compléter le prix de revient des logements PLAI adaptés.

Tous profils SPLS

Une fois que les informations demandées par le gestionnaire sont complétées, les boutons suivants sont accessibles :



le bouton permet d'éditer une fiche descriptive de la demande



Le bouton permet de faire un « contrôle » de cohérence avec les différents onglets. Il affiche les problèmes de saisie et/ou de cohérence, et propose une page à éditer.

Exemple :

Bilan des contrôles

Aide : Aides principales

Liste des anomalies d'une demande

Non Bloquant	Bloquant	Tableau	Message
		Prix de revient	La date de référence des marches doit être antérieure à la date du dossier (C_DATREFPRXM)
			Le prix de revient de l'opération n'est pas détaillé (C_PREV_ZERO)
			Produit PLUS : le nombre de logements doit être supérieur à 0
			Produit PLAI : le nombre de logements doit être supérieur à 0
			Le nombre de logements doit être supérieur à 0 (NBLOG)

Page 1 / 1

5 éléments

Imprimer données Retour



Le bouton permet d'enregistrer à chaque étape la saisie des données, ou de la faire à la fin. Un bandeau peut apparaître au-dessus du cartouche d'identification de l'opération avec des mentions en vert (pas de problème) ou en rouge (problème nécessitant contrôle).

SPLS – Offre nouvelle

Le sous-onglet « plan de financement » apparaît alors en dessous du sous-onglet « information technique », voir point SPLS.2.1 (page 12).

### SPLS.2.3 – l'aide complémentaire « surcharge foncière »

Pour une surcharge foncière, un onglet supplémentaire apparaît à côté de l'onglet « infos aides principales ». C'est dans cet onglet que l'on complète les informations suivantes :

- **Tableau des subventions demandées par le MO en pré-programmation (SUR\_FONC)**

Infos générales Infos Aides Principales Infos PLAI ADP **Infos aide SUR\_FONC** Infos d'avancement Historique Echanges

Aide : Surcharge foncière

Informations techniques

Tableau : Tableau des subventions demandées par le MO en pré-programmation (SUR\_FONC)

SUBVENTION DEMANDEE	
Montant de la subvention demandée	

Modifier Suivant

Tous profils SPLS

Il faut compléter le montant de la subvention demandée en surcharge foncière.

- **Données générales du dossier (en consultation)**

Infos aide SUR\_FONC

Aide : Surcharge foncière

Informations techniques

Tableau : Données générales du dossier (en consultation)

INFORMATIONS GENERALES SUR LE DOSSIER	
Type de conventionnement pour les loyers	
Type de construction ("Ind", "coll", "Mixte")	Collectif
Dérogation	<input type="checkbox"/>
Nature de logement	Logements ordinaires
Type d'opération	
Bénéficiaire	Ménages
Dévolution	Lots séparés

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

Tous profils SPLS

Comme pour le dossier principal, la consistance de l'opération est reprise.

- **Consistance de l'opération Surcharge Foncière**

Infos aide SUR\_FONC

Aide : Surcharge foncière

Informations techniques

Tableau : Consistance de l'opération Surcharge Foncière

Aide	Collectif		Total	
	Nombre	Surface	Nombre	Surface
PLUS	4		4	0.00
PLA-I	4		4	0.00
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>0.00</b>	<b>8</b>	<b>0.00</b>

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

Tous profils SPLS

Comme pour le dossier principal, la consistance de l'opération est reprise.

- **Critères de qualité (en consultation)**

Infos aide SUR\_FONC

Aide : Surcharge foncière

Informations techniques

Tableau : Prix de revient

PRIX DE REVIENT		
	Prix H.T.	Prix T.T.C.
Prix de revient Prévisionnel		0.00 €
(Frais de préfinancement compris)		
Dont foncier Total		
Dont Coût du terrain (et droits de ZAC)		
Dont VRD (et honoraires VRD)		
Dont Bâtiment		
(Préfinancement et révisions de prix compris)		
Dont Prestations intellectuelles et frais		
Montant de TVA sur le foncier		€
Montant total de la TVA		
Coût Net (TVA Incluse)		0.00 €
(Date de référence des prix du ou des marchés)		

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

Tous profils SPLS

Comme pour le dossier principal, il faut compléter le montant de TVA sur le foncier.

Une fois que les informations demandées par le gestionnaire sont complétées, les boutons suivants sont accessibles :

**Tous profils SPLS**



le bouton permet d'éditer une fiche descriptive de la demande



Le bouton permet de faire un « contrôle » de cohérence avec les différents onglets. Il affiche les problèmes de saisie et/ou de cohérence, et propose une page à éditer.

Exemple :

Bilan des contrôles

Aide : [Aides principales](#)

Non Bloquant	Bloquant	Tableau	Message
		Prix de revient	La date de référence des marches doit être antérieure à la date du dossier (C_DATREFPRXM)
			Le prix de revient de l'opération n'est pas détaillé (C_PREV_ZERO)
			Produit PLUS : le nombre de logements doit être supérieur à 0
			Produit PLAI : le nombre de logements doit être supérieur à 0
			Le nombre de logements doit être supérieur à 0 (NBLOG)

Page 1 / 1

5 éléments

Imprimer données Retour



Le bouton permet d'enregistrer à chaque étape la saisie des données, ou de la faire à la fin. Un bandeau peut apparaître au-dessus du cartouche d'identification de l'opération avec des mentions en vert (pas de problème) ou en rouge (problème nécessitant contrôle).

Le sous-onglet « plan de financement » apparaît alors en dessous du sous-onglet « information technique », voir point SPLS.2.1 (page 12).

## SPLS.3 – Compléter les informations d'avancement par le MOa HLM dans SPLS

**Infos d'avancement**

**Suivi du dossier**

Responsable MO du dossier :

Classement de la programmation :

**Dates de l'opération**

Date de réception prévisionnelle du dossier papier :

Date de réception du dossier papier :

**Avis**

Avis EPCI :

Avis département :

Avis région :

Avis commune :

Avis CDC :

Avis CIL (PEEC) :

Avant projet sommaire :

Avant projet définitif :

Lancement appel d'offre :

Résultat de la consultation :

Maîtrise du foncier :

**Ordre de service**

Date prévisionnelle de l'ordre de service :

Date de l'ordre de service :

Date limite réception Ordre de service :

Échéance prorogation Ordre de service :

Date de prorogation d'ordre de service :

Commentaire de prorogation d'ordre de service :

Signature de la convention APL :

**Déclaration d'achèvement des travaux**

Date prévisionnelle de DAT :

Date de DAT :

Date limite réception DAT :

Échéance prorogation DAT :

Date de prorogation de DAT :

Commentaire de prorogation de DAT :

Mise en service prévisionnelle :

Mise en service :

**Permis de construire**

Date de dépôt :

Date d'obtention :

**Tous profils SPLS**

A ce stade de l'opération, saisir les dates prévisionnelles de l'ordre de service, de l'achèvement des travaux et de la mise en service.

Si l'information est disponible, la date de la disponibilité foncière et du permis de construire.

**Note :** quand l'évènement est réalisé, il convient de revenir saisir la date réelle.

Ainsi, on contribue à la réduction des enquêtes. Les données pourront être extraites dans l'infocentre SISAL.

## SPLS.4 – Validation de la demande par le MOa HLM dans SPLS

**Attention : seuls les profils « administrateur » et « Gestionnaire principal » disposent de cette fonction.**

### SPLS 4.1 – validation de la demande à l'opération

**Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal**

Cliquer sur le bouton « valider la demande » situé en bas de la page pour mettre l'opération à disposition du gestionnaire concerné.

☒ Valider la demande

L'onglet « historique » apparaît, il permet de suivre les évolutions du dossier (date du changement du stade d'avancement, téléversement de pièce...).

A partir de ce stade d'avancement, on peut saisir le loyer pratiqué.

**Infos Aides Principales**

Aide :

**Informations techniques**

Tableau :

**LOYER DE LOGEMENT**

Conventionnement Global :

Surface totale : 150,00 m²

Aide :

Loyer prat. :

PLUS :

€ / m²

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

Ça n'apparaît pas dans la fiche descriptive.

**SPLS – Offre nouvelle**

## SPLS 4.2 – validation de plusieurs demandes

Lorsque vous avez créé plusieurs demandes, il est possible de revenir plus tard et de valider ses demandes sans retourner dans chaque opération.

**Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal**

### Pré-programmation

- Création d'une demande
- Gestion des demandes
- Validation des demandes
- Gestion des fichiers
- Demande en cours
- Importation de demandes
- Demandes d'intervention

Sélectionner le menu « validation » des demandes.

Un menu vous propose de sélectionner l'année de gestion ou l'état d'avancement.

Une liste apparaît, il faut cocher les opérations que l'on souhaite faire remonter auprès du ou des gestionnaires.

Puis cliquer sur le bouton « valider » en base, une fenêtre vous explique que les opérations vont passer au stade « validée » et qu'elles seront visibles du gestionnaire.

## SPLS.5 – Téléversement de pièces justificatives - déclaratives par le MOa HLM dans SPLS

Si le gestionnaire demande certaines pièces à ce stade de l'exercice, il est possible de les téléverser. La procédure est la suivante que ça soit pour les produits « subvention » (PLAI et/ou PLUS) et les prêts (PLS ou PSLA).

### Pré-programmation

- Création d'une demande
- Gestion des demandes
- Validation des demandes
- Gestion des fichiers
- Demande en cours
- Importation de demandes
- Demandes d'intervention

**Tous profils SPLS**

 La liste des familles de pièces à téléverser est en annexe du document.

**ATTENTION aux formats attendus des pièces à téléverser : .pdf / .odt / .ods / .jpg / .png / .dwg / .ifc**  
Les formats « microsoft » de type .xls ou .doc ne sont pas pris en charge, tout comme le format image .bmp.

Cliquer sur le bouton « ajouter » pour téléverser une pièce.

**Tous profils SPLS**

### Ajouter une pièce justificative

\* Pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.

\* Type :

Puis, cliquer sur le bouton



Nom du fichier :

Penser à sélectionner ce format pour visualiser vos fichiers.

### Modifier les informations de la pièce justificative

Code :  Date :

Nom de la pièce justificative :

Cachetée :

Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire :

\* Type :

Description :

Confirmer avec le bouton « enregistrer ».

La liste des pièces téléversées s'affiche. Les pièces téléversées s'ajoutent au fur et à mesure.

Liste des pièces justificatives				Liste des pièces justificatives				Liste des pièces justificatives			
Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.	Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative
PJ162796	A03 - Plan (de situation, des surfaces, de masse, de façade...)	12/11/2018	MOa_plans.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)				PJ162795	A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature	12/11/2018	MOa_courrier.pdf
Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2											

☒ Dossier complet

**SPLS – Offre nouvelle**

## SPLS.6 – Saisir dans l'onglet « infos aides principales » au stade « programmé » par le MOa HLM dans SPLS

Le gestionnaire a validé les opérations retenues à la programmation de l'année N, au regard des objectifs et moyens notifiés, et en s'appuyant sur la phase de recensement des projets dont certains ont été validés par la MOa HLM dans SPLS. Lorsque le gestionnaire « programme » les opérations dans GALION, une notification est transmise vers SPLS, le dossier passe alors au stade « programmé ».

Si le dossier a évolué (modification d'éléments déjà saisis, évolutions...), notamment en ce qui concerne les informations relatives à l'aide principale, le MOa HLM a la possibilité de solliciter une modification directement à partir de SPLS.

**Tous profils SPLS**

**Au stade « programmé »**, le bouton « modifier » n'existe plus directement, il faut cliquer sur le bouton suivant « + » pour solliciter « une demande de modification des informations générales du dossier » auprès du gestionnaire.

La fenêtre ci-après permet d'indiquer les motifs de cette demande de modification.

## SPLS.7 – Le téléversement des pièces justificatives par le MOa HLM dans SPLS

Comme précédemment, une fois que les opérations sont programmées, retenues sur un exercice budgétaire, le dossier du MOa HLM doit être transmis pour instruction au gestionnaire, puis au service instructeur dans la perspective d'une prise de décision.

Avec la dématérialisation, **à partir du stade « programmé »**, le MOa HLM doit téléverser les pièces selon les modalités de la charte de gestion. Il accède à l'opération considérée, et à partir de la rubrique « gestion des fichiers », il téléverse les pièces justificatives (Cf. point 5 SPLS).

**Tous profils SPLS**

- Pré-programmation**
- › Création d'une demande
  - › Gestion des demandes
  - › Validation des demandes
  - › Gestion des fichiers
  - › Demande en cours
  - › Importation de demandes
  - › Demandes d'intervention

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Liste des pièces justificatives	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vin.	Sup.
Aucune pièce justificative							

☒ Dossier complet

La liste des familles de pièces à téléverser est en annexe du document.

**ATTENTION aux formats attendus des pièces à téléverser : .pdf / .odt / .ods / .jpg / .png / .dwg / .ifc**  
Les formats « microsoft » de type .xls ou .doc ne sont pas pris en charge, tout comme le format image .bmp.

Cliquer sur le bouton « ajouter » pour téléverser une pièce.

**Tous profils SPLS**

**Ajouter une pièce justificative**

\* Pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.

\* Type : A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature

Puis, cliquer sur le bouton



Nom du fichier :

XML Document (\*.xml)  
Tous les fichiers (\*.\*)  
XML Document (\*.xml)

Penser à sélectionner ce format pour visualiser vos fichiers.

**Modifier les informations de la pièce justificative**

Code : PJ163113 Date : 05/03/2019

Nom de la pièce justificative : 0067H19VD TB BOP UTAH-habitat-2019\_études locales.pdf

Cachetée : Non

Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire : MOA SPLS (FICTIF23 PaysdeLaLoire)

\* Type : A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature

Description : 0067H19VD TB BOP UTAH-habitat-2019\_études locales.pdf

Confirmer avec le bouton « enregistrer ».

La liste des pièces téléversées s'affiche.

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
PJ162796	A03 - Plan (de situation, des surfaces, de masse, de façade...)	12/11/2018	Moa_plans.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdeLaLoire)			
PJ162795	A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature	12/11/2018	MOa_courrier.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdeLaLoire)			

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2

☒ Dossier complet Ajouter

### Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal

Il est possible à ce stade, de déclarer le « dossier complet » en cliquant sur le bouton : SPLS transmet une notification vers GALION (application et adresse mail).



**Attention : seuls les profils « administrateur » et « Gestionnaire principal » disposent de cette fonction.**

Il n'est plus possible de supprimer les pièces téléversées.

**Conseil :** si une pièce doit être supprimée ou modifiée, il est préférable de se rapprocher du gestionnaire et/ou service instructeur pour l'en informer (comme avant la dématérialisation). Le MOa HLM transmet la pièce modificative par mail au gestionnaire et/ou service instructeur, qui s'assure de son téléversement dans GALION. GALION transmet une notification vers SPLS (application et adresse mail).

### SPLS.8 – La demande d'acompte et/ou de solde par le MOa HLM dans SPLS, et la décision de clôture

Dès lors que l'opération a été financée, le gestionnaire téléverse la décision signée dans GALION, accessible dans SPLS via le module « gestion des fichiers » et une notification. Ensuite, le bailleur peut formuler la demande de paiement (acompte – solde) directement à partir de SPLS.

A partir de l'opération, dans l'onglet « infos d'avancement », en déroulant en bas, on aperçoit la partie relative au financement : « imputation financière ».

### Tous profils SPLS

Infos générales | Infos Aides Principales | **Infos d'avancement** | Historique | Echanges

**Suivi du dossier**

Contact du MO : MOA SPLS

Responsable MO du dossier :

Dossier complet : ☐

Classement de la programmation : Programmation principale

**Imputations financières**

Liste des demandes de paiement

Num.	Statut	Date	Libellé	Montant	Vis.
Aucune demande de paiement					

Ajouter

Liste des imputations (source GALION Dossier 2013222780033)

Date	Libellé	Montant
12/11/2018	Décision 20182227800003	489 417,43

Imprimer la FAT Modifier Exporter Retour



En bas de l'onglet

La liste des familles de pièces à téléverser est en annexe du document.

**ATTENTION aux formats attendus des pièces à téléverser : .pdf / .odt / .ods / .jpg / .png / .dwg / .ifc**  
Les formats « microsoft » de type .xls ou .doc ne sont pas pris en charge, tout comme le format image .bmp.

### SPLS – Offre nouvelle

## SPLS.8.1 – l'appel de fonds

On propose d'ajouter un paiement à partir du bouton « + ».

On sélectionne sur quelle « décision » de subvention il est envisagé de faire une demande d'acompte :

- subvention principale (PLAI et/ou PLUS...)
- subvention complémentaire « PLAII adaptés » (idem pour surcharge foncière s'il y a lieu)

S'il y a deux décisions, il faudra faire une demande d'acompte par décision.

Ensuite, on met le titre de l'acompte.

On sélectionne l'info concernée et un commentaire est possible.

On inscrit le montant envisagé. Sur une opération, on peut aussi dissocier selon les produits de financement.

L'appel de fond est transmis vers GALION, il est visible avec le statut « en création ».

Sans rattachement des pièces justificatives, il ne sera pas instruit par le service. Le gestionnaire visualise cette information, dans GALION.



**Demande de paiement**

Date: 10/07/2019

\* Décision: [dropdown menu]

\* Libellé: [dropdown menu]

\* Type paiement: Aides principales (Prévisionnelle)

\* Montant: PLAII adapté (Prévisionnelle)

**Demande de paiement**

Date: 28/01/2019

\* Décision: [dropdown menu]

\* Libellé: [dropdown menu]

\* Type paiement: 1er Acompte

\* Montant: 0,0

## SPLS.8.2 – la demande d'acompte – de paiement

**Important :** En fonction du niveau de l'acompte sollicité (%), il est demandé de **téléverser les pièces permettant de justifier le versement des crédits, l'état d'avancement...**

A partir de la rubrique « gestion des fichiers », le MOa téléverse les pièces nécessaires pour justifier sa demande d'acompte ou de solde.

En parallèle du téléversement de certaines pièces, il est suggéré de compléter les dates réelles pour :

- l'ordre de service
- la date d'achèvement des travaux
- la livraison des logements

Il faut ensuite rattacher les pièces téléversées à l'appel de fond généré précédemment pour passer au stade de la « demande de paiement ».

A partir de l'onglet « infos d'avancement », en bas, on retrouve les demandes de paiement. On clique sur l'œil de l'appel de fond « en création ». La fenêtre suivante apparaît :



**Demande de paiement**

Numéro: 4

Date création: 22/03/2019

Décision: Aides principales (Prévisionnelle)

Libellé: Premier acompte

Nom: MOA SPLS (Pays de la Loire FICTIF23)

Statut: En création

Type paiement: 1er Acompte

Montant: 90000,0

Liste des pièces justificatives

Code	Date	Nom	Type	Description	Tél.	Sup.
Aucune pièce justificative						

Liste des pièces justificatives: [DF STBRIEUC SBAA.pdf]

Associer une pièce justificative

Modifier Supprimer Soumettre Bilan Retour

En utilisant le menu déroulant « liste des pièces justificatives » déjà téléversées, on sélectionne les pièces à rattacher à la demande d'acompte.

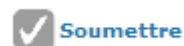
On clique sur « associer une pièce justificative » à chaque pièce téléversée que l'on sélectionne.



**ATTENTION à ne pas oublier l'état récapitulatif des dépenses (famille de pièces justificatives C03).**



Une fois que l'on a associé toutes les pièces envisagées, on clique sur le bouton « soumettre » pour transmettre la demande d'acompte. Cela correspond à la phase du dépôt d'une demande de paiement.



SPLS propose un message demandant la validation de la demande : « Vous avez demandé la soumission de cette demande de paiement. Vous ne pourrez plus changer le montant ou ajouter de pièces justificatives. Confirmez-vous la soumission ? »

Le statut de la demande d'acompte passe au stade « en attente de validation » par le gestionnaire – service instructeur. Une notification par mail de SPLS est effectuée.

Lorsque le paiement sera effectué par le gestionnaire, le statut de la demande passera à « validé ».

Imputations financières					
Liste des demandes de paiement					
Num.	Statut	Date	Libellé	Montant	Vis.
3	En attente de validation	22/03/2019	versement à 50%	5000.0	
2	Validée	15/11/2018	1er acompte	2000.0	
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2					
Ajouter					
Liste des imputations (source GALION Dossier 2017221130030)					
Date	Libellé			Montant	
09/11/2018	Décision 20182211300001			171 283,63	
14/11/2018	Acompte : 1er acompte			2 000,00	

**Note :** ce montant est intégré au tableau « paramétrable » qui peut être extrait de SPLS, dans la colonne « paiement ». L'information sera en cumulée.

Maitre d'Ouvrage	Code	Description	Etat	Commune	Année retenue	Aides du dossier	Nombre de logements	Subvention demandée	Subvention obtenue	Paiements effectués	Reste à percevoir
MOA SPLS	2019-0018	Winipeg	En cours	Nantes		PLAI	14	0,00 €	0,00 €		
MOA SPLS	2018-0193 2018DD0560014	Test Opération	Validée	Plouhinec		PLUS, PLAI	4	25 000,00 €	25 000,00 €		
MOA SPLS	2019-0012 2018250560056	dh_Les acacias_10PLUS	Programmée	Besançon	2020	PLUS	10	0,00 €	0,00 €		
MOA SPLS	2018-0225 2018441090147	Salamanque	Instruite	Nantes	2018	PLUS	18	0,00 €	30 000,00 €		
MOA SPLS	2018-0178 2018441090142	Dune City	Financée	Nantes	2018	PLUS	25	0,00 €	201 296,55 €	60 388,97 €	140 907,59 €
MOA SPLS	4-2007-053-0002	LAVAL - Rue du Hameau 2PLA I AA	Soldée	Laval	2007	PLAI	2		5 560,00 €	5 560,00 €	0,00 €

### SPLS.8.3 – le solde de l'opération et la décision de clôture

Au solde, vous devrez déposer toutes les pièces nécessaires à la clôture de l'opération (Cf. annexe 2).

**NOTE :** Répéter les étapes 8.1 et 8.2 pour créer la demande de « solde » et rattacher des pièces justificatives.

Une fois les pièces téléversées et rattachées à la demande de solde, informer le gestionnaire du dépôt des PJ pour le solde.

**Compléter les dates réelles de l'ordre de service, d'achèvement des travaux et de mise en service.**

Une fois que l'on a fait « soumettre » une demande de solde, il se peut que SPLS indique en vert, des pièces qui pourraient être déposées pour aider l'instruction du dossier pour mandatement.

#### Consultation d'une demande

- Information(s) :**
- L'avenant à la convention APL n'est pas rattaché au dossier (obligatoire en cas de modification des surfaces ou des marges techniques)
  - La déclaration d'achèvement des travaux est obligatoire
  - La pièce "B02 - Prix de revient définitif" doit être rattachée au dossier
  - La pièce "B04 - Pièce définitive justifiant des majorations locales et techniques" doit être rattachée au dossier
  - La pièce "B03 - Plan de financement définitif" doit être rattachée au dossier
  - La pièce "C02 - Décision de clôture/réservation" est nécessaire pour une demande de solde
  - La pièce "B07 - Justificatif du droit immobilier" doit être rattachée au dossier
  - La pièce "B09 - Tableau d'amortissement de prêt/attestation sur la mobilisation du prêt" doit être rattachée au dossier
  - La pièce "B01 - Tableau définitif des surfaces et pièces justificatives" est obligatoire
  - La pièce "B05 - Autorisation d'urbanisme" doit être rattachée au dossier

#### Caractéristiques de la demande

Code demande/dossier :	2019-0075 - 2018DD0440079
Nom de l'opération :	Agios Nikolaos 9
Nature :	Offre Nouvelle - Neuf
Commune :	Nantes
Maitre d'Ouvrage :	MOA SPLS
Etat :	Financée
Date/Heure de l'état :	26/03/2019 - 11:22

Infos générales Infos Aides Principales Infos d'avancement Historique Echanges

#### Tous profils SPLS

Une fois le solde instruit et payé, le gestionnaire, via le service instructeur, produira une décision de clôture et le paiement sera à hauteur du prix de revient définitif.

Une décision de clôture signée sera téléversée par le gestionnaire, l'opération passe au stade final de « clôturée ».

### SPLS – Offre nouvelle

## SPLS.9 – Création d'une demande PSLA par le MOa HLM dans SPLS

Comme pour l'étape « SPLS.1 », le MOa HLM génère ses projets dans SPLS, selon l'état d'avancement et les validations en cours au sein de ces instances décisionnelles (APS, APD...).

Pour cela, il constitue la demande en accession sociale à partir du menu « pré-programmation » de SPLS, il clique sur la rubrique « création d'une demande » sur le bandeau à droite.

Tous profils SPLS

**Pré-programmation**  
 ›Création d'une demande  
 ›Gestion des demandes  
 ›Validation des demandes  
 ›Gestion des fichiers  
 ›Demande en cours  
 ›Importation de demandes  
 ›Demandes d'intervention

**Création d'une demande**  
**Caractéristiques de la demande**  
 \* Nom opération :   
 \* Nature opération :   
 Date :   
 \* Commune :   
 \* Maître d'Ouvrage :

Une fois les informations obligatoires \* saisies, cliquer sur

 **Enregistrer**

L'opération passe en phase « en cours ».

### Sélectionner l'information à renseigner, à partir des menus déroulants :

- **Nature de l'opération :**
  - offre nouvelle – neuf / offre nouvelle acquisition-amélioration : PLAII PLUS PLUS-CD PLS
  - accession – neuf / accession – acquisition-amélioration : PSLA
  - [...]
  - démolition.

*① - Ces informations peuvent être extraites dans le tableau paramétrable de SPLS et GALION, ainsi que dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).*

Pour un programme mixte, comprenant de l'accession sociale PSLA, il est suggéré de le dissocier des autres financements en créant autant de dossiers que de produits :

- **un dossier unique pour la ou les subventions :** PLAII et/ou PLUS, produit spécifique hébergement (PSH) y compris produit complémentaire : PLAII adapté, surcharge foncière... ;
- **un dossier par type de prêt :** PLS ou PLI ou PSLA.

Comme pour l'offre nouvelle, il faut compléter les informations avec la création de l'espace dédié à l'opération dans SPLS : « informations générales » en reproduisant l'étape « SPLS.2 ».

Saisir le produit financier envisagé (PSLA) en bas (cadre rouge), cliquer sur le bouton « ajouter ».

Une fois que le produit financier est ajouté, un nouvel onglet apparaît : « infos aides principales ».

Puis cliquer sur le bouton « modifier » pour saisir l'adresse et l'année de programmation souhaitée.

Vous pouvez aussi saisir les références cadastrales, les coordonnées GPS, modifier la nature du programme (offre nouvelle, accession, neuf, acquisition-amélioration...).

Consultation d'une demande

**Caractéristiques de la demande**

Code demande/dossier : 2019-0211  
 Nom de l'opération : Medford accession  
 Nature : Accession - Neuf  
 Commune : Nantes  
 Maître d'ouvrage : MOA SPLS  
 Etat : En cours  
 Date/Heure de l'état : 03/05/2019 - 15:26

**Infos générales** | **Infos Aides Principales** | **Infos d'avancement** | **Historique** | **Echanges**

Nom de l'opération : Medford accession  
 Description :  
 Commentaire :  
 Date : 03/05/2019  
 Commune : Nantes  
 Quartier :  
 Nature et sous-nature : Accession - Neuf  
 Instructeur :  
 Maître d'œuvre :  
 SIREN du maître d'œuvre :  
 Année de programmation souhaitée : 2018  
 Année de programmation retenue :

**Adresses(s)**

Adresse	Code postal	Commune
118 rue antoine lavoisier	44000	Nantes

**Zone(s)**

Type de zone	Zone Dossier
Zonage 1,2,3	Zone 2
Zonage Robien	Zone B

**Produit(s) envisagé(s)**

Produit	Sup.
PSLA	X

Produit : Subv. délégataire autre sur l'accession

**Subv. délégataire autre sur l'accession**  
 PSLA (Accession)

Le bouton « imprimer » sert à éditer une fiche synthétique d'information sur l'opération, à partir des données saisies.

☒ Valider la demande

Dans l'onglet « infos aides principales », l'affichage est identique à celui de GALION.

On peut saisir les données concernant les pages suivantes en cliquant sur le bouton « modifier » :

### • Pré Programmation accession

**Infos Aides Principales**

Aide : Aides principales (En cours)

**Informations techniques**

Tableau : Pré Programmation accession

Situation foncière du terrain : pleine propriété  
 Date de situation foncière du terrain :  
 Dévolution des travaux : Entreprise générale  
 Nécessité de Droit de préemption urbain :  
 Révision du Plan Local d'Urbanisation :  
 Nature des logements : Logements ordinaires  
 Type de bénéficiaire : Ménages  
 Type de construction : Individuel

**Typologie des logements :**

	Type 1, 1' et 1bis	Type 2	Type 3	Type 4	Type 5 et plus	Total
Nombre de logements PSLA						0
Total	0	0	0	0	0	0

**Consistance de l'opération :**

	Individuel	Collectif	Total
Nombre de logements PSLA			0
Total	0	0	0

### Sélectionner les informations à renseigner, à partir des menus déroulants :

- **Situation foncière du terrain** : pleine propriété / bail à réhabilitation / bail emphytéotique / bail à construction / usufruit / autre / bail réel immobilier / bail réel solidaire,
- **Dévolution des travaux** : entreprise générale / lots séparés / VEFA / non déterminé,
- **Nature de logement** : logements ordinaires / autres logements foyers / hébergement / résidence sociale / pension de famille (ou maison relais) / résidence d'accueil,
- **Bénéficiaire** : ménages / étudiants / personnes âgées / saisonniers / jeunes / publics maison relais ou rés. d'accueil / publics issus de FTM / autres publics spécifiques / gens du voyage / demandeurs d'asile,
- **Type de construction** : individuel / collectif / mixte.

 - Ces informations peuvent être extraites dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).

#### Données générales du dossier

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Données générales du dossier

INFORMATIONS GENERALES SUR LE DOSSIER	
Type de conventionnement pour les loyers	Global
Type de construction ("Ind", "coll", "Mixte")	Individuel
Taux de subvention dérogatoire	
Nature de logement	Logements ordinaires
Type d'opération	Hors opération spécifique
Dévolution	Entreprise générale
Bénéficiaire	Ménages
Localisation	Hors QPV et Territoires de Veille
Date de la signature de la convention Etat/Maitre d'ouvrage	
Date de demande de la décision d'agrément	

### Sélectionner les informations à renseigner, à partir des menus déroulants :

- **Type de conventionnement pour les loyers** : global / individuel – collectif / individuel / collectif,
- **Type de construction** : individuel / collectif / mixte,
- **Nature de logement** : logements ordinaires / autres logements foyers / hébergement / résidence sociale / pension de famille (ou maison relais) / résidence d'accueil,
- **Type d'opération** : hors opération spécifique / opération expérimentale / PNRQAD / Bourgs ruraux – revitalisation / LLS autonomie art. L441-2 du CCH / transformation de locaux en LLS / PIA Ville de Demain,
- **Dévolution des travaux** : entreprise générale / lots séparés / VEFA / non déterminé,
- **Bénéficiaire** : ménages / étudiants / personnes âgées / saisonniers / jeunes / publics maison relais ou rés. d'accueil / publics issus de FTM / autres publics spécifiques / gens du voyage / demandeurs d'asile,
- **Localisation** : hors QPV et Territoires de Veille / QPV hors PRU : quartier sans PRU / QPV – PRU national : quartier de l'arrêté / QPV – PRU régional : quartier avec PRU régional / Territoire de veille : autre ancienne ZUS.

**Note :** Vous trouverez ici les dates à saisir (ou qui seront saisies par le gestionnaire) concernant la signature de la convention Etat/Délégataire et MOa, et la date de demande de la décision d'agrément.

 - Ces informations peuvent être extraites dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).

#### Consistance de l'opération

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Consistance de l'opération

	Individuel		Total	
	Nombre de logements	Surface Utile Totale	Nombre de logements	Surface Utile Totale
Aide				
PSLA			0	0,00
Total	0	0,00	0	0,00

#### Surface par typologie (Accession)

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Surfaces par types (PSLA\_ACC)

SURFACES PAR TYPES - AIDE PSLA				
Type	Nombre de logements	Surface Habitable	Surface Annexe	Surface Utile Totale
Type I, 1° et 1bis				0,00
Type II				0,00
Type III				0,00
Type IV				0,00
Type V et plus				0,00
	0	0,00	0,00	0,00

• Critères de qualité (arrêté du 17 octobre 2011)

Tous profils SPLS

Informations techniques

Tableau : Critères de qualité (arr. 17 oct 2011)

CARACTERISTIQUES DE QUALITE	
Energie de chauffage	Individuel Electricité
Energie renouvelable de complément de chauffage	Solaire
Type de chauffage	Individuel
Energie E.C.S.	Autre
Energie renouvelable de complément pour E.C.S.	Autre
Type d'énergie E.C.S.	Individuel
Label Qualitel ou équivalent	
complément label qualitel (H&E)	
Labels	Aucun
Exonération de TFPB étendue pour qualité environnementale (Art. 1384-a-1bis du CGI)	
Nombre de logements adaptés	
Surface des L.C.R. (ou des Locaux Collectifs pour les foyers ou les résidences sociales)	
Surface de jardins, cours et terrasses	

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Suivant Enregistrer Retour

Sélectionner les informations à renseigner, à partir des menus déroulants :

- **Énergie de chauffage** : électricité / gaz / fuel / butane – propane / chauffage urbain / autre / charbon / bois / géothermie / pompe à chaleur / solaire,
- **Énergie renouvelable de complément de chauffage** : solaire / pompe à chaleur / géothermie / autre / pas d'énergie complémentaire,
- **Type de chauffage** : individuel / collectif / mixte,
- **Énergie E.C.S.** : autre / bois / butane – propane / charbon / chauffage urbain / électricité / fuel / gaz / géothermie / pompe à chaleur / solaire,
- **Énergie renouvelable de complément pour E.C.S.** : autre / géothermie / pompes à chaleur / solaire / pas d'énergie complémentaire,
- **Type de chauffage** : individuel / collectif / mixte,
- **Labels** : aucun / BBC / label E+C- énergie 1 carbone 1 ou 2 / label E+C- énergie 2 carbone 1 ou 2 / label E+C- énergie 3 carbone 1 ou 2 / autre label ou certification

Il est possible de cocher différentes informations : « labels Qualitel ou équivalent », « complément label Qualitel (H&E) » et « Exonération de TFPB étendue pour qualité environnementale (Art. 1384-a-1bis du CGI) ».

**Note** : Ne pas oublier de saisir les logements adaptés s'il y en a.

① - Ces informations peuvent être extraites dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).

• Loyer de logements

Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal

Informations techniques

Tableau : Loyer de logements

LOYER DE LOGEMENT	
Conventionnement Global	Surface totale : 0.00 m²
Aide	Loyer prat.
PSLA	€/m²

**Note** : affichage lors de l'état d'avancement « En cours »

• Garages

Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal

Informations techniques

Tableau : Garages

LOYER ACCESSOIRE						
Garages de véhicules						
	Enterrés/Sous-sol		Superstructure		Total	
	Individuel		Individuel			
Aide	Nbre	Loyer	Nbre	Loyer	Nbre	Pr.Loc.
PSLA						
Total garages	0		0		0	0.00

SPLS – Accession

- Autres services au logement

Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal

Informations techniques				
Tableau : Autres services au logement (PSLA_ACC)				
Aide	Critère	Individuel		Prod. Loc.
		Nbre	Loyer	
PSLA	Jardins cours et terrasses			0,00
	Places et stationnement			0,00
	Autres services			0,00
			Produit locatif	0,00

- Autres services au logement (bas du tableau)

Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal

Informations techniques				
Tableau : Autres services au logement (Bas de tableau)				
	Produit locatif total "Autres Services Accessoires"			0,00 €
Produit Locatif Accessoire Maximum				0,00 €
Date prévisionnelle d'entrée dans les lieux des locataires				

**Note :** Vous trouverez ici la date à saisir (ou qui sera saisie par le gestionnaire) concernant l'entrée prévisionnelle dans les lieux des locataires.

- Logements agréés

Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal

Informations techniques				
Tableau : Logements agréés				
CONSOMMATIONS DE CONTINGENT				
Aide	Individuel		Total	
	Nombre de logements	Nombre d'agréments	Nombre de logements	Nombre d'agréments
PSLA		0	0	0,0
Total	0		0	

- Prix de revient

Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal

Informations techniques				
Tableau : Prix de revient (Accession)				
PRIX DE REVIENT PSLA				
		Prix H.T.		Prix T.T.C.
Prix de revient Prévisionnel			0,00 €	
(Frais de préfinancement compris)				
Dont foncier Total			€	
Dont Coût du terrain (et droits de ZAC)			€	
Dont VRD (et honoraires VRD)			€	
Dont Bâtiment			€	
(Préfinancement et révisions de prix compris)				
Dont Prestations intellectuelles et frais			€	
Dont Charges financières			€	
Montant total de la TVA Résiduelle				€
Coût Net (TVA Inclusive)				0,00 €
Marge				€
Prix de Vente				0,00 €
Date de référence des prix du ou des marchés				

**Note :** Vous trouverez ici des informations supplémentaires à compléter par rapport à l'offre nouvelle :

- les charges financières liées au programme d'accession,
- la marge dégagée sur le programme afin de déterminer le prix de vente

Une fois que les informations demandées par le gestionnaire sont complétées, les boutons suivants sont accessibles :



Le bouton permet d'éditer une fiche descriptive de la demande



Le bouton permet de faire un « contrôle » de cohérence avec les différents onglets. Il affiche les problèmes de saisie et/ou de cohérence, et propose une page à éditer.

Exemple :

Bilan des contrôles				
Aide : Aides principales				
Non Bloquant	Bloquant	Tableau	Liste des anomalies d'une demande	
		Données générales du dossier	La date de la demande de la décision d'agrément n'est pas renseignée.	
		Données générales du dossier	La date de signature de la convention Etat/Maitre d'ouvrage est obligatoire.	
			La date de référence des marchés doit être antérieure à la date du dossier (C_DATEPRXM)	
			Produit PSLA : le nombre de logements doit être supérieur à 0	
Page 1 / 1			4 éléments	



Le bouton permet d'enregistrer à chaque étape la saisie des données, ou de la faire à la fin. Un bandeau peut apparaître au-dessus du cartouche d'identification de l'opération avec des mentions en vert (pas de problème) ou en rouge (problème nécessitant contrôle).

Le sous-onglet « plan de financement » apparaît alors en dessous du sous-onglet « information technique », voir point SPLS.2.1 (page 12).

## SPLS.11 – Compléter les informations d'avancement par le MOa HLM dans SPLS

**Infos générales** **Infos Aides Principales** **Infos d'avancement** **Historique** **Echanges**

**Suivi du dossier**

Contact du MO : MOA SPLS  
 Responsable MO du dossier :   
 Dossier complet : ☐

**Dates de l'opération**

Date de réception prévisionnelle du dossier papier : 10/11/2018  
 Date de réception du dossier papier :

**Avis**

Avis EPCI :   
 Avis département :   
 Avis région :   
 Avis commune :   
 Avis CDC :   
 Avis CIL (PEEC) :

Avant projet sommaire :   
 Avant projet définitif :   
 Lancement appel d'offre :   
 Résultat de la consultation :   
 Maîtrise du foncier :

**Ordre de service**

Date prévisionnelle de l'ordre de service : 03/04/2019  
 Date de l'ordre de service :   
 Date limite réception Ordre de service :   
 Échéance prorogation Ordre de service :   
 Dernière modif. échéance prorogation OS :   
 Commentaire de prorogation d'ordre de service :

Signature de la convention APL :

**Déclaration d'achèvement des travaux**

Date prévisionnelle de DAT : 30/11/2019  
 Date de DAT :   
 Date limite réception DAT :   
 Échéance prorogation DAT :   
 Dernière modif. échéance prorogation DAT :   
 Commentaire de prorogation de DAT :

Mise en service prévisionnelle : 05/12/2019  
 Mise en service :

**Permis de construire**

Liste des permis de construire

Numéro	Sup.
Aucune information disponible	

Numéro de permis de construire :

Date de dépôt :   
 Date d'obtention :

### Tous profils SPLS

A ce stade de l'opération, saisir les dates prévisionnelles de l'ordre de service, de l'achèvement des travaux et de la mise en service.

Si l'information est disponible, la date de la disponibilité foncière et du permis de construire.

**Note :** quand l'évènement est réalisé, il convient de revenir saisir la date réelle.

Ainsi, on contribue à la réduction des enquêtes. Les données pourront être extraites dans l'infocentre SISAL.

## SPLS.12 – Validation de la demande PSLA par le MOa HLM dans SPLS

**Attention : seuls les profils « administrateur » et « Gestionnaire principal » disposent de cette fonction.**

**Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal**

Cliquer sur le bouton « valider la demande » situé en bas de la page pour mettre l'opération à disposition du gestionnaire concerné.

☒ Valider la demande

A partir de ce stade d'avancement, on peut saisir le loyer pratiqué.

**Infos Aides Principales**

Aide : Aides principales (Validée)

**Informations techniques**

Tableau : Loyer de logements

LOYER DE LOGEMENT	
Conventionnement Individuel	Surface totale : 100.00 m²
Aide	Loyer prat.
PSLA	125 €/m²

Ça n'apparaît pas dans la fiche descriptive.

### SPLS – Accession

## SPLS.13 – Téléversement de pièces justificatives - déclaratives par le MOa HLM dans SPLS

Si le gestionnaire demande certaines pièces à ce stade de l'exercice, il est possible de les téléverser.

 La liste des familles de pièces à téléverser est en annexe du document.

**ATTENTION aux formats attendus des pièces à téléverser : .pdf / .odt / .ods / .jpg / .png / .dwg / .ifc**  
Les formats « microsoft » de type .xls ou .doc ne sont pas pris en charge, tout comme le format image .bmp.

La procédure est la suivante que ça soit pour les produits « subvention » (PLAI et/ou PLUS) et les prêts (PLS ou PSLA).

- Pré-programmation**
- » Création d'une demande
  - » Gestion des demandes
  - » Validation des demandes
  - » Gestion des fichiers
  - » Demande en cours
  - » Importation de demandes
  - » Demandes d'intervention

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Liste des pièces justificatives	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
Aucune pièce justificative							

☒ Dossier complet  Ajouter

**Tous profils SPLS**

Cliquer sur le bouton « ajouter » pour téléverser une pièce.

**Ajouter une pièce justificative**

\* Pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.

\* Type : A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature

Nom du fichier :

Puis, cliquer sur le bouton



Penser à sélectionner ce format pour visualiser vos fichiers.

### Modifier les informations de la pièce justificative

Code : PJ163113 Date : 05/03/2019

Nom de la pièce justificative : 0067H19VD TB BOP UTAH-habitat-2019\_études locales.pdf

Cachetée : Non

Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire : MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)

\* Type : A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature

Description : 0067H19VD TB BOP UTAH-habitat-2019\_études locales.pdf

Confirmer avec le bouton « enregistrer ».

La liste des pièces téléversées s'affiche.

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
PJ162796	A03 - Plan (de situation, des surfaces, de masse, de façade...)	12/11/2018	Moa_plans.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)			
PJ162795	A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature	12/11/2018	MOa_courrier.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)			

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2

☒ Dossier complet  Ajouter

**Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal**

Il est possible à ce stade, de déclarer le « dossier complet » en cliquant sur le bouton :  
SPLS transmet une notification vers GALION (application et adresse mail).



**Attention : seuls les profils « administrateur » et « Gestionnaire principal » disposent de cette fonction.**

Par la suite, il n'est plus possible de supprimer les pièces téléversées.

**Conseil :** si une pièce doit être supprimée ou modifiée, il est préférable de se rapprocher du gestionnaire et/ou service instructeur pour l'en informer (comme avant la dématérialisation). Le MOa HLM transmet la pièce modificative par mail au gestionnaire et/ou service instructeur, qui s'assure de son téléversement dans GALION. GALION transmet une notification vers SPLS (application et adresse mail).

## SPLS.14 – Saisir dans l'onglet « infos aides principales » au stade « programmé » par le MOa HLM dans SPLS

**Tous profils SPLS**

Voir le point SPLS.6 (page 18) pour plus de détail lorsque vous souhaitez modifier un élément du dossier « programmé ».

**SPLS – Accession**



## SPLS.15 – Le téléversement des pièces justificatives par le MOa HLM dans SPLS

Comme précédemment, une fois que les opérations sont « programmées », retenues sur un exercice budgétaire, le dossier du MOa HLM doit être transmis pour instruction au gestionnaire, puis au service instructeur dans la perspective d'une prise de décision.

Avec la dématérialisation, à partir du stade d'avancement « programmé », le MOa HLM doit téléverser les pièces selon les modalités de la charte de gestion. Il accède à l'opération considérée, et à partir de la rubrique « gestion des fichiers », il téléverse les pièces justificatives (Cf. point 5 SPLS).

**Pré-programmation**

- Création d'une demande
- Gestion des demandes
- Validation des demandes
- Gestion des fichiers
- Demande en cours
- Importation de demandes
- Demandes d'intervention

Tous profils SPLS

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
Aucune pièce justificative							

☒ Dossier complet

La liste des familles de pièces à téléverser est en annexe du document.

**ATTENTION aux formats attendus des pièces à téléverser : .pdf / .odt / .ods / .jpg / .png / .dwg / .ifc**  
 Les formats « microsoft » de type .xls ou .doc ne sont pas pris en charge, tout comme le format image .bmp.

Cliquer sur le bouton « ajouter » pour téléverser une pièce.

Tous profils SPLS

**Ajouter une pièce justificative**

\* Pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.

\* Type : A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature

Nom du fichier :  XML Document (\*.xml)  
Tous les fichiers (\*.\*)  
XML Document (\*.xml)

Puis, cliquer sur le bouton

**Téléverser**

Penser à sélectionner ce format pour visualiser vos fichiers.

Tous profils SPLS

**Modifier les informations de la pièce justificative**

Code : PJ163113 Date : 05/03/2019

Nom de la pièce justificative : 0067H19VD TB BOP UTAH-habitat-2019\_études locales.pdf

Cachetée : Non

Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire : MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)

\* Type : A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature

Description : 0067H19VD TB BOP UTAH-habitat-2019\_études locales.pdf

Confirmer avec le bouton « enregistrer ».

La liste des pièces téléversées s'affiche.

**Liste des pièces justificatives**

Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
PJ162796	A03 - Plan (de situation, des surfaces, de masse, de façade...)	12/11/2018	Moa_plans.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)			
PJ162795	A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature	12/11/2018	MOa_courrier.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)			

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2

☒ Dossier complet

### Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal

Il est possible à ce stade, de déclarer le « dossier complet » en cliquant sur le bouton :



**Attention : seuls les profils « administrateur » et « Gestionnaire principal » disposent de cette fonction.**

Il n'est plus possible de supprimer les pièces téléversées.

**Conseil :** si une pièce doit être supprimée ou modifiée, il est préférable de se rapprocher du gestionnaire et/ou service instructeur pour l'en informer (comme avant la dématérialisation). Le MOa HLM transmet la pièce modificative par mail au gestionnaire et/ou service instructeur, qui s'assure de son téléversement dans GALION. GALION transmet une notification vers SPLS (application et adresse mail).

### SPLS – Accession

## SPLS.16 – La déclaration d’achèvement des travaux, la confirmation d’agrément (commercialisation) et la levée d’option du ménage par le MOa HLM dans SPLS

### SPLS.16.1 – la déclaration d’achèvement des travaux – phase « clôture »

Dès lors que l’opération a été agréée, le bailleur déclarer l’achèvement des travaux auprès du gestionnaire, et directement à partir de SPLS pour la saisie des dates.

Le gestionnaire doit « contrôler » le dossier avec toutes les informations techniques pour vérifier les informations saisies au stade « prévisionnel » (le prix de revient, les surfaces, les loyers pratiqués...).

Le dossier passera alors du stade « prévisionnel », suite à la décision d’agrément éditée et signée, au stade « clôturé ». Le gestionnaire va produire une décision de clôture en vérifiant le plan de financement définitif.

**Pré-programmation**

- Création d'une demande
- Gestion des demandes
- Validation des demandes
- Gestion des fichiers
- Demande en cours
- Importation de demandes
- Demandes d'intervention

**Demande de modification**

Date : 10/05/2019

\* Titre :

\* Information concernée : Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout

Motif :

Pièce justificative : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Type :

Description :

- B01 - Tableau définitif des surfaces et pièces justificatives
- B02 - Prix de revient définitif
- B03 - Plan de financement définitif
- B04 - Pièce définitive justifiant des majorations locales et techniques
- B05 - Autorisation d'urbanisme
- B06 - Déclaration d'achèvement des travaux/PV de réception des travaux
- B07 - Justificatif du droit immobilier
- B08 - Projet d'avenant à la convention APL
- B09 - Tableau d'amortissement de prêt/attestation sur la mobilisation du prêt
- B10 - Convention spécifique (PLAI adapté)

Tous profils SPLS

Dès que le gestionnaire aura édité sa décision de clôture, SPLS recevra une notification.

### SPLS.16.2 – la confirmation d’agrément PSLA par le MOa et la levée d’option du ménage

Une fois les travaux lancés, le MOa devra fournir des informations et des pièces justificatives pour finaliser le dossier d’accession sociale auprès du gestionnaire. Cela concerne les étapes suivantes :

- confirmation d’agrément PSLA pour sa commercialisation en prévision d’une phase d’accession-location avec un ménage identifié ;
- confirmation de la levée d’option par le ménage qui passe ainsi de la phase locative à la phase d’accession.

**Pré-programmation**

- Création d'une demande
- Gestion des demandes
- Validation des demandes
- Gestion des fichiers
- Demande en cours
- Importation de demandes
- Demandes d'intervention

**Demande de modification**

Date : 10/05/2019

\* Titre :

\* Information concernée : Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout

Motif :

Pièce justificative : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Type :

Description :

- C01 - Décision de financement/d'agrément
- C02 - Décision de clôture/réservation
- C03 - Etat des dépenses réalisées par le bailleur
- C04 - Etat liquidatif/certificat administratif pour paiement
- C05 - Convention APL et avenants
- C06 - Justificatif de réalisation et conformité des travaux
- C07 - Demande d'avance (RHVS/PSH)
- C08 - Copie notification des marchés (PALULOS/PALULOS Communale)
- C09 - Constatation du début des travaux (PALULOS/PALULOS Communale)
- C10 - Relevé d'identité Bancaire
- D01 - Décision de confirmation (PSLA)
- D02 - Attestation de non-commencement des travaux
- D03 - Demande de dérogation au non-commencement des travaux
- D04 - Dérogation au non-commencement des travaux
- D05 - Demande de prorogation
- D06 - Prorogation
- D07 - Décision d'annulation

Tous profils SPLS

Dès que le gestionnaire aura confirmé les logements agréés, SPLS recevra une notification.

## SPLS – Accession

## PARTIE AGRÉMENTS « DÉMOLITION »

## SPLS.17 – Création d'une demande de démolition par le MOa HLM dans SPLS


**Comme pour l'étape « SPLS.1 »,** le MOa HLM génère ses projets dans SPLS, selon l'état d'avancement et les validations en cours au sein de ces instances décisionnelles (APS, APD...). Pour cela, il génère la demande en accession sociale à partir du menu « pré-programmation » de SPLS, il clique sur la rubrique « création d'une demande » sur le bandeau à droite.

## Pré-programmation


- »Création d'une demande
- »Gestion des demandes
- »Validation des demandes
- »Gestion des fichiers
- »Demande en cours
- »Importation de demandes
- »Demandes d'intervention

### Caractéristiques de la demande

\* Nom opération : Knossos 01

\* Nature opération : Démolition 

Date : 28/05/2019

\* Commune : Nantes 

\* Maître d'Ouvrage : MOA SPLS

**Tous profils SPLS**

Une fois les informations  
obligatoires \* saisies,  
cliquer sur



L'opération passe en phase « en cours ».

## SPLS.18 – Complétude des informations par le MOa HLM dans SPLS

Comme pour l'offre nouvelle, il faut compléter les informations avec la création de l'espace dédié à l'opération dans SPLS : « informations générales » en reproduisant l'étape « **SPLS.2** ».

Saisir le produit financier envisagé : « **Démolition** » en bas (cadre **rouge**), en **cliquant sur « ajouter »**

Une fois que le produit financier est ajouté, un nouvel onglet apparaît : « infos aides principales ».

Puis cliquer sur le bouton « modifier » pour saisir l'adresse et l'année de programmation souhaitée.

Vous pouvez aussi saisir les références cadastrales, les coordonnées GPS, modifier la nature du programme (offre nouvelle, accession, neuf, acquisition-amélioration...)

### Caractéristiques de la demande

Code demande/dossier :	19-0233	
Nom de l'opération :	Knosso 01	
Nature :	Démolition	
Commune :	Riantes	État : En cours
Maître d'Ouvrage :	MOA SPLS	Date/Heure de l'état : 28/03/2019 - 16:21

Infos générales Infos d'avancement Historique Echanges

Nom de l'opération : **Knoxex 01**  
 Description :   
 Commentaire :   
 Date : **28/08/2019**  
 Commune : **Saintes**  
 Quartier :   
 Nature et sous-nature : **Démolition**  
 Instructioneur :   
 Maître d'œuvre :   
 SIREN du maître d'œuvre :   
 Année de programmation souhaitée :   
 Année de programmation retenue :

## Adresses(s)

Liste des adresses						
Adresse	Code postal	Commune	Bureau distributeur	Coordonnées GPS	Référence cadastrale	

## Zone(s)

Type de zone		Liste des zones	
		Zone Dossier	Zone Commune
Zonage 1,2,3		Zone 2	Zone 2
Zonage Robien		Zone B	Zone B

## Produit(s) envisagé(s)

Produit(s) envisagé(s)		Sup.
Produit	Démolition	X

Produit : Changement d'usage  6

 Valider la demande
  Modifier
  Exporter
  Bilan
  Supprimer
  Imprimer

Changement d'usage

Le bouton « imprimer » sert à éditer une fiche synthétique d'information sur l'opération, à partir des données saisies.



Dans l'onglet « infos aides principales », l'affichage est identique à celui de GALION.

## SPLS – Démolition

Dans l'onglet « infos aides principales », l'affichage est identique à celui de GALION. On peut saisir les données concernant les pages suivantes en cliquant sur le bouton « modifier ».

### • Consistance démolition

Tous profils SPLS

Infos générales Infos Aides Principales Infos d'avancement Historique Echanges

Aide : Aides principales (En cours)

Informations techniques

Tableau : Consistance démolition

SUBVENTION DEMANDEE	
Montant de la subvention demandée	

LOGEMENTS A DEMOLIR	
Nombre de logements individuels à démolir	
Nombre de logements collectifs à démolir	
Total :	0

Modifier Suivant

Imprimer Exporter Valider la demande Supprimer

Il faut compléter le montant de la subvention demandée, le nombre de logements individuels et/ou collectifs à démolir.

Le bouton « imprimer » permet d'éditer une fiche descriptive de la demande.

### • Saisie des données générales du dossier

Tous profils SPLS

Infos Aides Principales

Aide : Aides principales (En cours)

Informations techniques

Tableau : Saisie des données générales du dossier

INFORMATIONS GENERALES SUR LE DOSSIER	
Dévolution	Entreprise générale
Nature de logement	Logements ordinaires
Type d'opération	Hors opération spécifique
Bénéficiaire	Ménages
Localisation	Hors QPV et Territoires de Veille

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Enregistrer Retour

#### Sélectionner les informations à renseigner, à partir des menus déroulants :

- **Dévolution des travaux** : entreprise générale / lots séparés / VEFA / non déterminé,
- **Nature de logement** : logements ordinaires / autres logements foyers / hébergement / résidence sociale / pension de famille (ou maison relais) / résidence d'accueil,
- **Type d'opération** : hors opération spécifique / opération expérimentale / PNRQAD / Bourgs ruraux – revitalisation / LLS autonomie art. L441-2 du CCH / transformation de locaux en LLS / PIA Ville de Demain,
- **Bénéficiaire** : ménages / étudiants / personnes âgées / saisonniers / jeunes / publics maison relais ou rés. d'accueil / publics issus de FTM / autres publics spécifiques / gens du voyage / demandeurs d'asile,
- **Localisation** : hors QPV et Territoires de Veille / QPV hors PRU : quartier sans PRU / QPV – PRU national : quartier de l'arrêté / QPV – PRU régional : quartier avec PRU régional / Territoire de veille : autre ancienne ZUS.

Il est possible de cocher différentes informations : « labels Qualitel ou équivalent », « complément label Qualitel (H&E) » et « Exonération de TFPB étendue pour qualité environnementale (Art. 1384-a-1bis du CGI) ».

**Note** : Ne pas oublier de saisir les logements adaptés s'il y en a.

*① - Ces informations peuvent être extraites dans l'infocentre SISAL (Cf. réduction des enquêtes, reporting, analyses...).*

Informations techniques

Tableau : Financement par nature des travaux réalisés

TRAVAUX				
Code	Nature des travaux	Dépense hors TVA (A)	Montant TVA (B)	Dépense totale (A + B = C)
20	Démolition (a)	€	€	0,00 €
	Dont désamiantage	€		
	Dont traitement des pignons	€		
	Dont sécurisation	€		
30	Remise en état des terrains (b)	€	€	0,00 €
40	Dévolements (c)	€	€	0,00 €
50	Honoraires (d)	€	€	0,00 €
Ss-total TRAVAUX (I) = (a+b+c+d)		0,00 €	0,00 €	0,00 €
60	Déménagement (e)	€	€	0,00 €
70	Aminagement du logement (f)	€	€	0,00 €
Ss-total DEMENAGEMENTS ET AMENAGEMENTS (II) = (e+f)		0,00 €		0,00 €
80	Accompagnement social (g)	€	€	0,00 €
Ss-total ACCOMPAGNEMENT SOCIAL (III) = (g)				0,00 €
90	Charge de capital restant dû (h)	€		
100	Perte d'autofinancement (i)	€		
Ss-total DEPENSES FINANCIERES (IV) = (h+i)		0,00 €		0,00 €
COUT TOTAL L'OPERATION (I+II+III+IV=V)		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Nombre de logements concernés

Imprimer Bilan Rétablir Précédent Enregistrer Retour

Une fois que les informations demandées par le gestionnaire sont complétées, les boutons suivants sont accessibles :



le bouton permet d'éditer une fiche descriptive de la demande



Le bouton permet de faire un « contrôle » de cohérence avec les différents onglets. Il affiche les problèmes de saisie et/ou de cohérence, et propose une page à éditer.  
Exemple :

Bilan des contrôles

Aide : Aides principales

Non bloquant	Bloquant	Tableau	Message
		Données générales du dossier	La date de la demande de la décision d'agrément n'est pas renseignée.
		Données générales du dossier	La date de signature de la convention Etat/Maitre d'ouvrage est obligatoire.
			La date de référence des marches doit être antérieure à la date du dossier (C_DATREFPRXM)
			Produit PSLA : le nombre de logements doit être supérieur à 0

Page 1 / 1 4 éléments



Le bouton permet d'enregistrer à chaque étape la saisie des données, ou de la faire à la fin. Un bandeau peut apparaître au-dessus du cartouche d'identification de l'opération avec des mentions en vert (pas de problème) ou en rouge (problème nécessitant contrôle).

Le sous-onglet « plan de financement » apparaît alors en dessous du sous-onglet « information technique », il est possible de compléter dès à présent le plan de financement prévisionnel :

**Tous profils SPLS**

Infos générales Infos Aides Principales Infos d'avancement Historique Echanges

Aide : Aides principales (En cours)

Informations techniques

Plan de financement

Valeur financière de référence : 0,00

Subventions Prêts Fonds Propres

Subventions

Libellé du produit de financement	DEMOL	TOTAL	Quotité	Mod.	Sup.
Subvention Etat	157 000,00	157 000,00			
<b>TOTAL</b>	157 000,00	157 000,00			

Ajouter

Prêts

Libellé du produit de financement	DEMOL	TOTAL	Quotité	Mod.	Sup.
<b>Aucun prêt</b>					

Ajouter

Fonds Propres

Libellé du produit de financement	DEMOL	TOTAL	Quotité	Mod.	Sup.
<b>Aucun fonds propre</b>					

Ajouter

Récapitulatif

Libellé du produit de financement	DEMOL	TOTAL	Quotité	Mod.	Sup.
<b>TOTAL</b>	157 000,00	157 000,00			
Total du financement		0,00			
Reste à financer					

Imprimer Exporter Valider la demande Supprimer

Pour chaque partie, cliquer sur le bouton « ajouter » pour identifier un montant et son origine :

### Subvention :

A partir du menu déroulant, sélection les autres « subventions » qui peuvent être mobilisées dans le plan de financement prévisionnel.

Puis cliquer sur le bouton « enregistrer ».

Subvention

Produit de financement : ANRU - Subvention ANRU

DEMOL

- ANRU - Subvention ANRU
- COMMUNE - Subvention Commune
- CREDIMP\_244W - Crédit d'impôt (article 244 quater W du CGI)
- CREDIMP\_244X - Crédit d'impôt (article 244 quater X du CGI)
- DEFISC\_199C - Défiscalisation (article 199 undecies C du CGI)
- DEFISC\_217 - Défiscalisation (article 217 undecies du CGI)
- DEPARTEMENT - Subvention Département
- EPCI - Subvention EPCI
- PIA - programme d'investissement d'avenir
- REGION - Subvention Région
- SFEDER - Subvention Europe
- SUB\_COLUNIQUE - Subvention Collectivité unique
- SUBVAUTRE - Subvention Autres
- SUBVAUTRECOL - Subvention autres collectivités
- SUBVCGLLS - Subvention CGLLS

### Prêt :

A partir du menu déroulant, sélection les autres « prêts » qui peuvent être mobilisés dans le plan de financement prévisionnel.

Puis cliquer sur le bouton « enregistrer ».

Prêt

Produit de financement : CDC - Prêt CDC logement

DEMOL

- CDC - Prêt CDC logement
- CDC\_50 - Prêt CDC foncier
- ECO\_CDC - Eco-prêt Logement social
- ECOREHAB - Eco Prêt Réhabilitation total
- ENER\_CDC - Prêt énergie performance construction
- EP\_BONUSPLAN - dont bonus plan de relance (1500€/logement)
- EP\_BONUSQUAL - dont bonus qualité (2000 €/logt)
- EP\_PRETPRINC - Prêt principal (hors éco-prêt)
- PAM\_CDC - Prêts CDC à l'amélioration
- PEEC\_PRET - Prêts PEEC
- PEEC\_PRET\_FI - Prêt PEEC remboursement IN FINE
- PEX\_CDC - Prêt expérimental CDC (PEX)
- PHARE\_CDC - Prêt PHARE CDC
- PRETAUTRE - Prêts Autres
- PSLA\_LIBRE - divers banque - PSLA refinancement fond propre

### Fonds propres :

Fonds Propres

Produit de financement : FOND\_PROPRE - Fonds propres

Aide	Montant	Quotité (en %)
DEMOL		

Calculer Enregistrer Retour

**SPLS – Démolition**

## SPLS.19 – Compléter les informations d'avancement par le MOa HLM dans SPLS

Infos générales

Infos Aides Principales

Infos d'avancement

Historique

Echanges

Tous profils SPLS

Suivi du dossier

Contact du MO : MOA SPLS

Responsable MO du dossier :

Dossier complet : ☐

Classement de la programmation :

Dates de l'opération

Date de réception prévisionnelle du dossier papier :

Date de réception du dossier papier :

Avis

Avis EPCI :

Avis département :

Avis région :

Avis commune :

Avis CDC :

Avis CIL (PEEC) :

Avant projet sommaire :

Avant projet définitif :

Lancement appel d'offre :

Résultat de la consultation :

Maîtrise du foncier :

Ordre de service

Date prévisionnelle de l'ordre de service :

Date de l'ordre de service :

Date limite réception Ordre de service :

Échéance prorogation Ordre de service :

Dernière modif. échéance prorogation OS :

Commentaire de prorogation d'ordre de service :

Signature de la convention APL :

Déclaration d'achèvement des travaux

Date prévisionnelle de DAT :

Date de DAT :

Date limite réception DAT :

Échéance prorogation DAT :

Dernière modif. échéance prorogation DAT :

Commentaire de prorogation de DAT :

Mise en service prévisionnelle :

Mise en service :

Permis de construire

Liste des permis de construire

Numéro	Sup.
Aucune information disponible	

Numéro de permis de construire :

Date de dépôt :

Date d'obtention :

A ce stade de l'opération, saisir les dates prévisionnelles de l'ordre de service, de l'achèvement des travaux et de la mise en service.

Si l'information est disponible, la date de la disponibilité foncière et du permis de construire.

**Note :** quand l'évènement est réalisé, il convient de revenir saisir la date réelle. Ainsi, on contribue à la réduction des enquêtes. Les données pourront être extraites dans l'infocentre SISAL.

## SPLS.20 – Validation de la demande « démolition » par le MOa HLM dans SPLS

**Attention : seuls les profils « administrateur » et « Gestionnaire principal » disposent de cette fonction.**

**Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal**

Cliquer sur le bouton « valider la demande » situé en bas de la page pour mettre l'opération à disposition du gestionnaire concerné.

☒ Valider la demande

L'onglet « historique » apparaît, il permet de suivre les évolutions du dossier (date du changement du stade d'avancement, téléversement de pièce...).

**SPLS – Démolition**


## SPLS.21 – Le téléversement des pièces justificatives par le MOa HLM dans SPLS

Comme précédemment (SPLS.5), une fois que l'opération est « programmée » par le gestionnaire, retenue sur un exercice budgétaire, le dossier du MOa HLM doit être transmis pour instruction au gestionnaire, puis au service instructeur dans la perspective d'une prise de décision.

Avec la dématérialisation, le MOa HLM doit téléverser les pièces selon les modalités de la charte de gestion. Il accède à l'opération considérée, et à partir de la rubrique « gestion des fichiers », il téléverse les pièces justificatives (Cf. point 5 SPLS).

**Tous profils SPLS**

- Pré-programmation
- Création d'une demande
- Gestion des demandes
- Validation des demandes
- Gestion des fichiers
- Demande en cours
- Importation de demandes
- Demandes d'intervention

Liste des pièces justificatives							
Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
Aucune pièce justificative							
						<input checked="" type="checkbox"/> Dossier complet	

 La liste des familles de pièces à téléverser est en annexe du document.

**ATTENTION aux formats attendus des pièces à téléverser : .pdf / .odt / .ods / .jpg / .png / .dwg / .ifc**  
Les formats « microsoft » de type .xls ou .doc ne sont pas pris en charge, tout comme le format image .bmp.

Cliquer sur le bouton « ajouter » pour téléverser une pièce.

**Tous profils SPLS**

**Ajouter une pièce justificative**

\* Pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.

\* Type : A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature

Cliquer sur le bouton



**Modifier les informations de la pièce justificative**

Code : P3163106 Date : 26/02/2019

Nom de la pièce justificative : 2018\_bilan prévisionnel parc public.pdf

Cachetée : Non








Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire : MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)

\* Type : A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature

Description : 2018\_bilan prévisionnel parc public.pdf

Confirmer avec le bouton « enregistrer ».

La liste des pièces téléversées s'affiche.

Liste des pièces justificatives							
Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
P3162796	A03 - Plan (de situation, des surfaces, de masse, de façade...)	12/11/2018	Moa_plans.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)			
P3162795	A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature	12/11/2018	MOa_courrier.pdf	MOA SPLS (FICTIF23 PaysdelaLoire)			
Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2							
						<input checked="" type="checkbox"/> Dossier complet	

**Profils SPLS : administrateur et gestionnaire principal**

Il est possible à ce stade, de déclarer le « dossier complet » en cliquant sur le bouton :  
SPLS transmet une notification vers GALION (application et adresse mail).



**Attention : seuls les profils « administrateur » et « Gestionnaire principal » disposent de cette fonction.**

**Il n'est plus possible de supprimer les pièces téléversées.**

**Conseil :** si une pièce doit être supprimée ou modifiée, il est préférable de se rapprocher du gestionnaire et/ou service instructeur pour l'en informer (comme avant la dématérialisation). Le MOa HLM transmet la pièce modificative par mail au gestionnaire et/ou service instructeur, qui s'assure de son téléversement dans GALION. GALION transmet une notification vers SPLS (application et adresse mail).



## SPLS.22 – La demande de paiement par le MOa HLM dans SPLS

Dès lors que l'opération a été financée, le gestionnaire téléverse la décision signée dans GALION, accessible dans SPLS via le module « gestion des fichiers » et une notification.

Ensuite, le bailleur peut formuler la demande de paiement (acompte – solde) directement à partir de SPLS.

 La liste des familles de pièces à téléverser est en annexe du document.


A partir de l'opération, dans l'onglet « infos d'avancement », en déroulant en bas, on aperçoit la partie relative au financement : « imputation financière »

**Tous profils SPLS**

Infos générales | **Infos Aides Principales** | **Infos d'avancement** | Historique | Echanges

**Suivi du dossier**


Contact du MO : MOA SPLS  
Responsable MO du dossier :   
Dossier complet : ☐  
Classement de la programmation : Programmation principale

 **En bas de l'onglet**

**Imputations financières**


Liste des demandes de paiement

Num.	Statut	Date	Libellé	Montant	Vis.
Aucune demande de paiement					

 Ajouter

Liste des imputations (source GALION Dossier 2013222780033)

Date	Libellé	Montant
12/11/2018	Décision 20182227800003	489 417,43

 Imprimer la FAT  Modifier  Exporter  Retour

### SPLS.22.1 – l'appel de fonds

On propose d'ajouter un paiement à partir du bouton « + ».



On met le titre de l'acompte.

On sélectionne l'info concernée et un commentaire est possible.

On inscrit le montant envisagé. Sur une opération, on peut aussi dissocier selon les produits de financement.

**Demande de paiement**

Date 28/01/2019  
\* Décision   
\* Libellé   
\* Type paiement 1er Acompte  
\* Montant 0,0

L'appel de fond est transmis vers GALION, il est visible avec le statut « en création ».

Sans rattachement des pièces justificatives, il ne sera pas instruit par le service.

Le gestionnaire visualise cette information, dans GALION.

### SPLS.22.2 – la demande d'acompte – de paiement

**Important :** En fonction du niveau de l'acompte sollicité (%), il est demandé de **téléverser les pièces permettant de justifier le versement des crédits, l'état d'avancement...**

A partir de la rubrique « gestion des fichiers », le MOa téléverse les pièces nécessaires pour justifier sa demande d'acompte ou de solde.

En parallèle du téléversement de certaines pièces, il est suggéré de compléter les dates réelles pour :

- l'ordre de service
- la date d'achèvement des travaux
- la livraison des logements

Il faut ensuite rattacher les pièces téléversées à l'appel de fond généré précédemment pour passer au stade de la « demande de paiement ».

A partir de l'onglet « infos d'avancement », en bas, on retrouve les demandes de paiement. On clique sur l'œil de l'appel de fond « en création ». La fenêtre suivante apparaît :

**Tous profils SPLS**

**Demande de paiement**

Número: 4  
 Date création: 22/03/2019  
 Décision: Aides principales (Prévisionnelle)  
 Libellé: Premier acompte  
 Nom: MOA SPLS (PaysdeLoire FICTIF23)  
 Statut: En création  
 Type paiement: 1er Acompte  
 Montant: 90000,0

Liste des pièces justificatives

Code	Date	Nom	Type	Description	Tél.	Sup.
Aucune pièce justificative						

Liste des pièces justificatives: DF STBRIEUC SBAA.pdf

[Associer une pièce justificative](#)

[Modifier](#) [Supprimer](#) [Soumettre](#) [Bilan](#) [Retour](#)

En utilisant le menu déroulant « liste des pièces justificatives » déjà téléversées, on sélectionne les pièces à rattacher à la demande d'acompte.

On clique sur « associer une pièce justificative » à chaque pièce téléversée que l'on sélectionne.

[Associer une pièce justificative](#)

**ATTENTION à ne pas oublier l'état récapitulatif des dépenses (famille de pièces justificatives C03).**

**Tous profils SPLS**

Une fois que l'on a associé toutes les pièces envisagées, on clique sur le bouton « soumettre » pour transmettre la demande d'acompte. Cela correspond à la phase du dépôt d'une demande de paiement.

[Soumettre](#)

SPLS propose un message demandant la validation de la demande : « Vous avez demandé la soumission de cette demande de paiement. Vous ne pourrez plus changer le montant ou ajouter de pièces justificatives. Confirmez-vous la soumission ? »

Le statut de la demande d'acompte passe au stade « en attente de validation » par le gestionnaire – service instructeur. Une notification par mail de SPLS est effectuée.

Lorsque le paiement sera effectué par le gestionnaire, le statut de la demande passera à « validé ».

**Imputations financières**

Liste des demandes de paiement

Num.	Statut	Date	Libellé	Montant	Vis.
3	En attente de validation	22/03/2019	versement à 50%	5000,0	
2	Validée	15/11/2018	1er acompte	2000,0	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2

[Ajouter](#)

Liste des imputations (source GALION Dossier 2017221130030)

Date	Libellé	Montant
09/11/2018	Décision 20182211300001	171 283,63
14/11/2018	Acompte : 1er acompte	2 000,00

**Note :** ce montant est intégré au tableau « paramétrable » qui peut être extrait de SPLS, dans la colonne « paiement ». L'information sera en cumulée.

Maître d'Ouvrage	Code	Description	Etat	Commune	Année retenue	Aides du dossier	Nombre de logements	Subvention demandée	Subvention obtenue	Paielements effectués	Reste à percevoir
MOA SPLS	2019-0018	Winipeg	En cours	Nantes		PLAI	14	0,00 €	0,00 €		
MOA SPLS	2018-0193 2018DD0560014	Test Opération	Validée	Plouhinec		PLUS, PLAI	4	25 000,00 €	25 000,00 €		
MOA SPLS	2019-0012 2018250560056	dh_Les acacias_10PLUS	Programmée	Besançon	2020	PLUS	10	0,00 €	0,00 €		
MOA SPLS	2018-0225 2018441090147	Salamanque	Instruite	Nantes	2018	PLUS	18	0,00 €	30 000,00 €		
MOA SPLS	2018-0178 2018441090142	Dune City	Financée	Nantes	2018	PLUS	25	0,00 €	201 296,55 €	60 388,97 €	140 907,59 €
MOA SPLS	4-2007-053-0002	LAVAL - Rue du Hameau 2PLA I AA	Soldée	Laval	2007	PLAI	2		5 560,00 €	5 560,00 €	0,00 €

### SPLS.22.3 – le solde de l'opération et la décision de clôture

Au solde, vous devrez déposer toutes les pièces nécessaires à la clôture de l'opération (Cf. annexe 2).

**NOTE :** Répéter les étapes 8.1 et 8.2 pour créer la demande de « solde » et rattacher des pièces justificatives.

Une fois les pièces téléversées et rattachées à la demande de solde, informer le gestionnaire du dépôt des PJ pour le solde.

### Compléter les dates réelles de l'ordre de service, d'achèvement des travaux et de mise en service.

Une fois que l'on a fait « soumettre » une demande de solde, il se peut que SPLS indique en vert, des pièces qui pourraient être déposées pour aider l'instruction du dossier pour mandatement.

**Tous profils SPLS**

#### Consultation d'une demande

##### 1 Information(s) :

- L'avenant à la convention APL n'est pas rattaché au dossier (obligatoire en cas de modification des surfaces ou des marges techniques)
- La déclaration d'achèvement des travaux est obligatoire
- La pièce "B02 - Prix de revient définitif" doit être rattachée au dossier
- La pièce "B04 - Pièce définitive justifiant des majorations locales et techniques" doit être rattachée au dossier
- La pièce "B03 - Plan de financement définitif" doit être rattachée au dossier
- La pièce "C02 - Décision de clôture/réservation" est nécessaire pour une demande de solde
- La pièce "B07 - Justificatif du droit immobilier" doit être rattachée au dossier
- La pièce "B09 - Tableau d'amortissement de prêt/attestation sur la mobilisation du prêt" doit être rattachée au dossier
- La pièce "B01 - Tableau définitif des surfaces et pièces justificatives" est obligatoire
- La pièce "B05 - Autorisation d'urbanisme" doit être rattachée au dossier

#### Caractéristiques de la demande

Code demande/dossier :	2019-0075 - 2018DD0440079		
Nom de l'opération :	Agios Nikolaos 9		
Nature :	Offre Nouvelle - Neuf		
Commune :	Nantes	Etat :	Financée
Maître d'Ouvrage :	MOA SPLS	Date/Heure de l'état :	26/03/2019 - 11:22

Infos générales Infos Aides Principales **Infos d'avancement** Historique Echanges

Une fois le solde instruit et payé, le gestionnaire, via le service instructeur, produira une décision de clôture et le paiement sera à hauteur du prix de revient définitif.

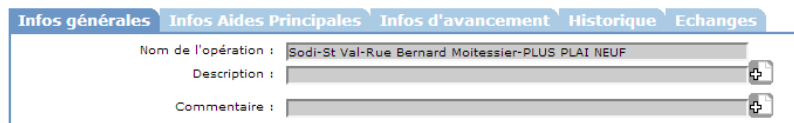
Une décision de clôture signée sera téléversée par le gestionnaire, l'opération passe au stade final de « clôturée ».

# ANNEXES

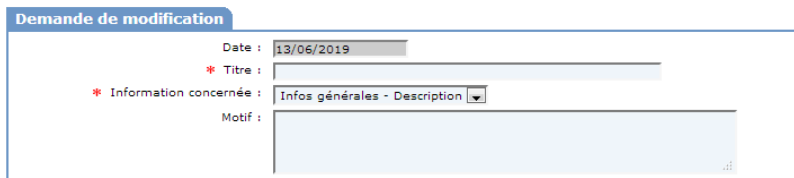
## ANNEXE - COMMENT MODIFIER UNE INFORMATION ET/OU UNE PIÈCE TÉLÉVERSÉE ?

A partir du stade « programmé », toute modification d'une information saisie ou d'une pièce doit faire l'objet d'une validation par le gestionnaire (comme auparavant avec le dossier papier).

Pour une information, il faut cliquer sur le bouton « + » à côté de la donnée à modifier.



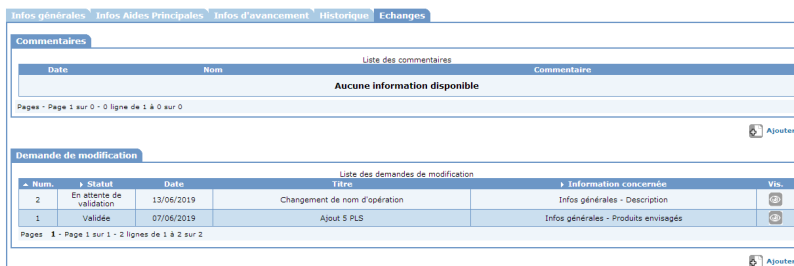
Cela génère une boîte de dialogue qui doit être complétée, avec un « motif » de commentaire permettant de garder une information étayant la demande de modification.



Cliquer sur le bouton « enregistrer », ce qui va générer une notification à destination du gestionnaire.

Doubler cette instruction via SPLS, par un mail et/ou un appel téléphonique à destination du gestionnaire (comme auparavant avec le dossier papier).

Dans l'onglet « échange », vous trouverez le suivi de votre demande de modification qui est en attente de validation par le gestionnaire.



Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.
1	Validée	07/06/2019	Ajout S PLS	Infos générales - Produits envisagés	

Son statut changera quand ce dernier aura consulté la rubrique « demandes d'intervention ».

Le statut de votre demande passera alors à « validée ».

Pour une pièce justificative à changer ou supprimer après avoir déclaré le « dossier complet », il est possible de le faire via l'application SPLS (Cf. rubrique « gestion des fichiers », cliquer sur ajouter une pièce, menu déroulant « pièces justificatives - modification » ou « pièces justificatives - suppression »).

Cependant, en s'appuyant sur l'ancien process « dépôt papier », il vous est suggéré de procéder de la manière suivante :

### Modification de pièces précédemment téléversées :

- à partir d'un mail, informer le gestionnaire et/ou le service instructeur qu'une ou plusieurs pièces sont à modifier, en expliquant les motifs de ces modifications. Mettre en pièce jointe la ou les pièces modifiant celles déjà téléversées. Lister si besoin les familles de pièces pour le rattachement dans l'application ;
- le gestionnaire prend en compte cette demande de modification, et fait les changements directement dans l'application GALION. Une notification de GALION vers SPLS vous informera du téléversement des pièces transmises.

### Suppression de pièces précédemment téléversées :

- à partir d'un mail, informer le gestionnaire et/ou le service instructeur qu'une ou plusieurs pièces sont à supprimer, en expliquant les motifs ;
- le gestionnaire prend en compte cette demande de suppression en procédant directement dans l'application GALION. Une notification de GALION vers SPLS vous informera de la suppression des pièces concernées.

# **ANNEXE – LISTE DES FAMILLES DE RATTACHEMENT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DANS SPLS**

PHASE	Catégorie de pièce justificative	Type de pièce justificative	Annexe 2 de l'arrêté du 5 mai 2017
Engagement	A - Pièces justificatives à attacher à la demande de subvention/d'agrément	A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature	
		A02 – Note descriptive/Dossier de candidature	
		A03 – Plan (de situation, des surfaces, de masse, de façade...)	
		A04 – Tableau prévisionnel des surfaces et pièces justificatives	
		A05 – Prix de revient prévisionnel	Le prix de revient prévisionnel hors taxes, décomposé selon les postes prévus par l'arrêté visé à l'article R. 331-9 du code de la construction et de l'habitation.
		A06 – Plan de financement prévisionnel	
		A07 – Equilibre financier prévisionnel	
		A08 – Echancier prévisionnel	
		A09 – Justificatif de disponibilité du terrain ou de l'immeuble et pièces associées	La justification de la disponibilité du terrain ou de l'immeuble (promesse de vente, délibération collectivité si cession foncier, contrat de réservation pour opérations prévues 10° du I de l'article R. 331-1 du CCH, acte de vente, bail ou promesse bail emphytéotique / réhabilitation / à construction, lettre France Domaine si cession foncier de l'État...)
		A10 - Modalités de gestion du contingent préfectoral	
		A11 – Pièce prévisionnelle justifiant des majorations locales et techniques	
		A12 – Projet de convention APL et annexes (PLS)	
		A13 – Engagement de principe établissement de crédit (PLS/PSLA)	
		A14 - Justificatif du statut du maître d'ouvrage (LI/PSLA)	
		A15 – Récépissé du dépôt du permis de construire/permis de construire (LI/PSLA)	
		A16 - Convention opérateur(s)/Etat (PSLA)	
		A17 - Projet de contrat location-accession (PSLA)	
		A18 – Autorisation de la structure (FJT/PAPH)	
		A19 – Convention établissement d'hébergement (RHVS/PSH)	
		A20 – Projet social (LLS Autonomie)	
		A21 - Identification et répartition des logements (LLS Autonomie)	S'agissant de l'autorisation spécifique prévue à l'article L.441-2 du CCH, des pièces complémentaires à fournir seront probablement demandés par le gestionnaire et/ou les services de l'État
		A22 - Modalités d'identification des demandeurs de logements (LLS Autonomie)	
		A23 - Caractéristique d'accessibilité et d'adaptation des logements (LLS Autonomie)	
		A24 - Offre de service ou d'accompagnement (LLS Autonomie)	
		A25 - Attestation de cofinancement (PLAI adapté)	
		A26 - Bilan d'exploitation (PLAI adapté)	
		A27 - Accord de l'autorité si opération en QPV (PLAI adapté)	
		A28 - Justificatif de participation des collectivités (Surcharge foncière)	
		A29 - Engagement de location du demandeur (LI)	
		A30 - Accord propriétaire des logements sociaux (LI)	
		A31 - Décision justifiant le critère de mixité (LI)	
		A32 - Justificatif du résultat de la concertation avec les locataires (PALULOS/PALULOS Communale)	
		A33 - Convention locale spécifique ou protocole d'accord (AQS)	

PHASE	Catégorie de pièce justificative	Type de pièce justificative	Annexe 2 de l'arrêté du 5 mai 2017
Paiement / acompte des opérations PLAI PLUS	Pièces justificatives à actualiser	A09 – Justificatif de disponibilité du terrain ou de l'immeuble et pièces associées	Mise à jour du document A09 pour les opérations visées au 3° ou 4° du I de l'article R. 331-1 du code de la construction et de l'habitation sans travaux : justification de l'acquisition de l'immeuble par la production d'un acte de vente.
		B10 – Convention spécifique (PLAI adapté)	Rappel du document B10 pour les opérations bénéficiant d'une subvention prévue à l'article R. 331-25-1 du code de la construction et de l'habitation : convention spécifique prévue au même article, si elle n'a pas déjà été fournie.
	C - Pièces justificatives comptable	C01 – Décision de financement/d'agrément	Solde : la décision de clôture mentionnée à l'article R. 331-7 du CCH.
		C02 – Décision de clôture/réservation	
		C03 – Etat des dépenses réalisées par le bailleur	1 <sup>er</sup> , 2 <sup>ème</sup> acompte et suivants : état des dépenses certifié par le directeur financier pour un organisme à comptabilité de commerce ou le comptable public pour les organismes à comptabilité publique, décomposé selon les postes prévus par l'article R. 331-9 du CCH.
		C04 – Etat liquidatif/certificat administratif pour paiement	Solde : état récapitulatif détaillé des dépenses par fournisseurs définitif, certifié par le directeur financier pour un organisme à comptabilité de commerce ou le comptable public pour un organisme à comptabilité publique.
		C05 – Convention APL et avenants	1 <sup>er</sup> acompte
		C06 - Justificatif de réalisation et conformité des travaux	1 <sup>er</sup> acompte pour les opérations visées au 3° ou 4° du I de l'article R. 331-1 du CCH sans travaux : justification de l'acquisition de l'immeuble par la production d'un acte de vente ;
		C07 - Demande d'avance (RHVS/PSH)	
		C08 - Copie notification des marchés (PALULOS/PALULOS Communale)	
		C09 - Constatation du début des travaux (PALULOS/PALULOS Communale)	
		C10 - Relevé d'Identité Bancaire	

PHASE	Catégorie de pièce justificative	Type de pièce justificative	Annexe 2 de l'arrêté du 5 mai 2017
Solde	B - Pièces justificatives à attacher à la demande de clôture	B01 - Tableau définitif des surfaces et pièces justificatives	Le prix de revient définitif hors taxes, décomposé selon les postes prévus par l'arrêté visé à l'article R. 331-9 du CCH.
		B02 – Prix de revient définitif	
		B03 – Plan de financement définitif	
		B04 – Pièce définitive justifiant des majorations locales et techniques	
		B05 – Autorisation d'urbanisme	
		B06 – Déclaration d'achèvement des travaux/PV de réception des travaux	Solde : pour les opérations bénéficiant d'une subvention prévue à l'article R. 331-25-1 du CCH : convention spécifique prévue au même article, si elle n'a pas déjà été fournie.
		B07 – Justificatif du droit immobilier	
		B08 – Projet d'avenant à la convention APL	
		B09 – Tableau d'amortissement de prêt/attestation sur la mobilisation du prêt	
		B10 – Convention spécifique (PLAI adapté)	

PHASE	Catégorie de pièce justificative	Type de pièce justificative	Annexe 2 de l'arrêté du 5 mai 2017
Divers	D - Divers	D01 - Décision de confirmation (PSLA)	Article R331-5 du CCH
		D02 - Attestation de non-commencement des travaux	
		D03 - Demande de dérogation au non-commencement des travaux	
		D04 - Dérogation au non-commencement des travaux	Article R331-6 du CCH
		D05 - Demande de prorogation	
		D06 - Prorogation	Article R331-7 du CCH
		D07 - Décision d'annulation	



## ANNEXE - COMMENT MODIFIER L'ANNEE DE PROGRAMMATION SOUHAITEE POUR UNE OPERATION REPORTEE SUR L'ANNEE SUIVANTE ?

Pour une opération initialement envisagée sur l'année N, si elle est reportée pour divers motifs, il est préférable de modifier l'année de programmation souhaitée. Deux situations peuvent se présenter :

**Situation 1 :** Une opération a été saisie et « validée » par le maître d'ouvrage en « année N » sur le portail SPLS, mais non programmée par le gestionnaire.

Le MOa va sur l'opération, à l'onglet « infos générales » et « annule la validation » en cliquant sur le bouton correspondant.



Une fenêtre s'ouvre sollicitant un commentaire pour argumenter cette annulation (possibilité). Confirmer l'annulation de la validation.

Puis il clique sur le bouton « modifier » pour changer l'année de programmation souhaitée.



Le MOa sélectionne l'année N+1 ou plus si nécessaire à partir du menu déroulant.

Il clique ensuite sur le bouton « enregistrer » pour prendre en compte cette modification.

Ensuite, il clique à nouveau sur le bouton « valider la demande », ce qui rend à nouveau disponible l'opération auprès du gestionnaire, dans GALION.

Ce dernier peut ainsi la programmer à nouveau dans l'année correspondante.

Cette modification améliore le suivi et le reporting des opérations sur l'année de gestion en cours (Cf. infocentre SISAL).

**Note :** ces étapes produisent des notifications SPLS vers GALION, à destination du gestionnaire concerné.

**Situation 2 :** Une opération « programmée » par le gestionnaire en « année N » sur le portail SPLS, mais n'a pas été financée pour divers motifs.

Le gestionnaire sélectionne l'opération annule la programmation de l'année N. L'opération repasse au stade d'avancement « validée ». Deux choix s'offre au gestionnaire :

- Il demande au MOa de modifier l'année de programmation souhaitée (voir procédure ci-dessus). Il attend confirmation du MOa, en complément de la notification de SPLS vers GALION, pour reprogrammer l'opération sur l'année N+1. GALION produira une notification vers SPLS pour informer de cette modification.

L'information est modifiée dans l'onglet « infos générales » de SPLS.

Cette modification améliore le suivi et le reporting des opérations sur l'année de gestion en cours (Cf. infocentre SISAL) ;

- Il modifie « l'année de programmation retenue » ainsi que le « classement » de la programmation. GALION produira une notification vers SPLS pour informer de cette modification.

L'information est modifiée dans l'onglet « infos générales » de SPLS.

Cependant, cette modification oblige le gestionnaire à paramétrer différemment ces requêtes dans l'infocentre SISAL, pour le suivi et le reporting des opérations sur l'année de gestion en cours.

**Note :** Dans tous les cas, le numéro de la demande de programmation ne change pas et porte donc le numéro de l'année de création de la demande « année N » (ex 20174410900013).

## ANNEXE – ÉCHANGER DES INFORMATIONS DE MODIFICATION ET D'AVANCEMENT AVEC LE GESTIONNAIRE

Avant que le dossier soit à l'état « programmé », le MOa HLM peut modifier les caractéristiques de son dossier.



Modifier

Il clique sur le bouton « modifier » en bas des onglets concernés et enregistre la modification.

Dès que le dossier est à l'état « programmé », le MOa HLM peut proposer directement des demandes de modifications concernant certains éléments :

- description
- sous-nature
- adresse
- produit envisagé
- informations techniques



Cet icône indique que le maître d'ouvrage peut demander une modification de l'élément visé. Cela ouvre une fenêtre pour indiquer le motif de la modification.

**Demande de modification**

Date : 04/07/2019

\* Titre :

\* Information concernée : Infos générales - Description

Motif :

Enregistrer Retour

**Note :** Il convient de doubler cette demande de modification par une prise de contact avec le gestionnaire.



La demande de modification est signalée par l'ajout de cet icône à côté de l'élément à modifier.

Le gestionnaire reçoit une notification de SPLS vers GALION et dispose de 3 possibilités :

- Mettre en attente de clôture : la décision de financement a été émise, la modification ne sera prise en considération qu'au moment de la décision de clôture (État = au moins financée)
- Valider
  - Si la décision a été émise : uniquement les informations n'impactant pas la décision de financement
  - Si la décision n'a pas été émise : toutes les informations
- Rejeter

L'échange de commentaires sur le dossier entre les acteurs est également possible (Onglet Echange / Cadre Commentaires).

**Caractéristiques de la demande**

Code demande/dossier : 2019-0344 - 2018DD0130045

Nom de l'opération : PAPR 5 PLUS chateaufort

Nature : Offre Nouvelle - Neuf

Commune : Chateaufort

Etat : Programmée

Maître d'Ouvrage : MOA SPLS

Date/Heure de l'état : 04/07/2019 - 11:48

Infos générales Infos Aides Principales Infos d'avancement Historique Echanges

**Commentaires**

Date	Nom	Commentaire
04/07/2019	FICTIF30 PACA	Je viens de programmer la demande. J'attends ton dossier en numérique

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1

Ajouter

**Demande de modification**


Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.
3	En attente de validation	04/07/2019	PAPR 5 PLUS Résidence chateaufort	Infos générales - Description	
2	Validée	04/07/2019	je veux changer le numero	Infos générales - Adresse	
1	Validée	04/07/2019	A05 Prix de revient prévisionnel	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3

Ajouter

Exporter Imprimer Retour





Direction régionale  
de l'environnement,  
de l'aménagement  
et du logement

**DREAL**

**Service Intermodalité, Aménagement et Logement**  
**Division des Politiques de l'Habitat**  
**5, rue Françoise Giroud**  
**44200 NANTES**  
**Mail : [spls-pdl@developpement-durable.gouv.fr](mailto:spls-pdl@developpement-durable.gouv.fr)**