



**PRÉFET  
DE LA SEINE-  
MARITIME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## DÉMARCHES-SIMPLIFIÉES

### Guide de l'utilisateur DETR / DSIL 2022

#### Étapes de dépôt d'une demande de subvention (un formulaire par projet)

#### I / CONNEXION À LA PLATEFORME

L'accès à la plateforme de dépôt des demandes de subventions pour l'année en cours se fait uniquement par le biais d'un **lien spécifique qui vous a été préalablement transmis par courriel par la préfecture** en même temps que l'envoi de l'appel à projets.

Si toutefois, vous ne retrouvez pas cet email, vous pouvez trouver les liens d'accès sur le site internet de la préfecture : [cliquer ici](#)

✓ **Pour déposer votre dossier, utiliser uniquement le lien qui correspond à votre demande de subvention**

#### Type de demandes de subvention



##### Formulaire commun DETR / DSIL pour 2022

Vous pouvez formuler :

- soit une demande de DETR seule,
- soit une demande de DSIL seule,
- soit une demande de DETR et DSIL si votre projet relève d'une catégorie commune aux deux subventions



##### Formulaire de renouvellement d'un dossier DETR / DSIL non retenu en 2021

Vous pouvez formuler :

- soit une demande de renouvellement DETR seule,
- soit une demande de renouvellement DSIL seule,
- soit une demande de DETR et DSIL si votre projet relève d'une catégorie commune et éligible aux deux subventions

Le lien spécifique vous permet d'accéder à la page de connexion de "démarches-simplifiées".

✓ Cette page vous invite à vous connecter avec un identifiant et un mot de passe.

#### connexions possibles

✧ Si vous n'avez **jamais** déposé de dossier sur "démarches-simplifiées", vous n'avez donc pas de compte, vous souhaitez donc vous connecter pour la 1ère fois

- cliquer sur « **créer un compte demarches-simplifiées.fr** », entrez une adresse email générale plutôt que personnelle et en choisissez un mot de passe, puis cliquer sur « se connecter ».

- cette adresse correspond à l'identifiant avec laquelle vous vous connecterez
- c'est à cette adresse que la préfecture vous enverra les messages concernant l'avancement de votre dossier.

L'adresse email à renseigner recevra l'ensemble des notifications de la plateforme.

- **Choisissez de préférence l'adresse de la collectivité à laquelle plusieurs personnes ont accès.**

✧ Si vous possédez déjà un compte sur "démarches-simplifiées"

- cliquer sur « **se connecter** », puis renseigner l'adresse email et le mot de passe de connexion que vous avez choisi,

The image shows two screenshots of the 'démarches-simplifiées' website interface. The left screenshot, titled 'Connectez-vous', shows a login form with fields for 'Email' and 'Mot de passe' (password), a 'Se connecter' button, and a 'Créer un compte' link. The right screenshot, titled 'Commencer la démarche', shows a registration page with a 'Créer un compte demarches-simplifiees.fr' button and a 'J'ai déjà un compte' link.

✧ Si vous possédez un compte France Connect :

- cliquer sur le bouton « **France Connect** », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, Impots.gouv.fr), rentrer les identifiants liés au compte sélectionné. Vous serez redirigé automatiquement vers demarches-simplifiées.

Identifiez vous sur **demarches-simplifiees.fr** avec

votre compte :



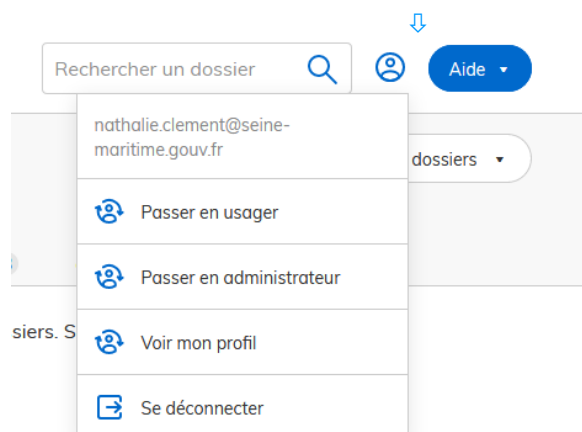
Se souvenir de mon choix

S'il s'agit d'une 1ère inscription, un lien vous sera envoyé par email afin de valider votre inscription. Veuillez à consulter les courriers indésirables ou spam vers lesquels l'email de validation a pu être redirigé automatiquement.

Si vous ne recevez pas cet email assurez-vous que votre collectivité n'utilise pas de filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

✧ Si vous souhaitez changer l'adresse email associée à votre compte démarches-simplifiées.fr

1. connectez-vous à votre compte sur demarches-simplifiees.fr
2. cliquez sur l'icône « Mon compte » en haut à droite de la page, puis sur « Voir mon profil »



3. Dans l'encadré « Coordonnées », renseignez la nouvelle adresse email que vous souhaitez utiliser. Puis cliquez sur « Changer mon adresse »  
*Attention : Cette adresse ne doit pas être déjà utilisée par un autre compte sur demarches-simplifiees.fr*

4. Ouvrez la boîte email de votre nouvelle adresse, et cliquez sur le lien de confirmation envoyé.

## II / LA PROCÉDURE D'IDENTIFICATION

- ✓ La page « ma démarche - mes informations » s'affiche. Entrer votre n° SIRET puis valider. Les données de votre collectivité s'affichent.



### Demande de subvention DETR / DSIL pour 2022 - Formulaire commun

Vous pouvez formuler :

- soit une demande de DETR seule,
- soit une demande de DSIL seule,
- soit une demande sollicitant la DETR et la DSIL (si votre projet relève d'une catégorie d'opération commune et éligible aux deux subventions).

### Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [entreprise.data.gouv.fr](https://entreprise.data.gouv.fr) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

**Valider**

Après avoir indiqué le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « valider », un récapitulatif des informations récupérées s'affiche comme suit :

## Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.  
Ces informations seront jointes à votre dossier.

- Siret : 12000101100010
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Adresse : SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT 57 RUE DE VARENNE 75007 PARIS 7 FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

[Autres informations sur l'organisme sur « entreprise.data.gouv.fr »](#)

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Une fois les informations relatives à votre collectivité vérifiées, cliquer sur le bouton « continuer avec ces informations ». Vous serez alors dirigé vers le formulaire à compléter

### III / LES RENSEIGNEMENTS DU FORMULAIRE

Attention, les champs marqués d'une \* doivent obligatoirement être renseignés pour que vous puissiez soumettre votre demande.

À tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par la Préfecture.

Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment.

#### ✓ TYPE DE SUBVENTION SOLLICITÉE

### 1. TYPE DE SUBVENTION SOLLICITÉE

#### Subvention sollicitée \*

Cocher une des trois options proposées

Si la case DETR/DSIL est cochée, votre plan de financement devra obligatoirement faire état de ces deux demandes de subvention

DETR uniquement

DSIL uniquement

DETR et DSIL

#### ✓ IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

- Commune ou EPCI
- N° INSEE ou SIREN
- Population totale
- Arrondissement
- EPCI d'appartenance
- Adresse postale
- Adresse mail
- Téléphone
- Nom et prénom du représentant légal

- Qualité du représentant légal
- Nom et prénom du référent en charge du dossier
- Téléphone du référent
- Adresse mail du référent

## 2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

### Nom de la commune ou de l'EPCI \*

Attention : Les syndicats ne sont pas éligibles à la DSIL si le projet n'est pas inscrit dans un contrat de territoire

Nom de la commune ou de l'EPCI

### Code INSEE (communes) ou SIREN (EPCI à fiscalité propre et syndicats) \*

Vous pouvez récupérer votre code à l'adresse suivante : <https://www.seine-maritime.gouv.fr/Politiques-publiques/territoriales/Les-finances-des-collectivites-locales/DETR-et-DSIL/GUIDES>

Code INSEE (communes) ou SIREN (EPCI à fiscalité propre)

### Population totale \*

Population totale

### Arrondissement \*

Dieppe

Le Havre

Rouen

## 3. REPRÉSENTANT LÉGAL

### NOM et Prénom du représentant légal \*

NOM et Prénom du représentant légal

### Qualité du représentant légal \*

Maire

Président de l'EPCI à fiscalité propre

Président du syndicat

## 4. RÉFÉRENT EN CHARGE DU DOSSIER

### NOM et Prénom du référent en charge du dossier \*

NOM et Prénom du référent en charge du dossier

### Téléphone du référent \*

Téléphone du référent

## ✓ CATÉGORIE A LAQUELLE SE RATTACHE LE PROJET

### 5. POUR UNE DEMANDE DE DETR

Projet relevant de la catégorie :

Catégories d'opérations validées par la commission d'élus du

### 6. POUR UNE DEMANDE DE DSIL

Projet relevant de la catégorie :

Catégories d'opérations prioritaires nationales

## ✓ DESCRIPTION DU PROJET

- Intitulé et description du projet
- Contrat de territoire signé
- Localisation du projet
- Ordre de priorité si vous déposez plusieurs demandes

### 7. DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé du projet \*

Description synthétique du projet \*

Contrat de territoire signé \*

Le projet est-il inscrit dans un contrat de territoire ? (si oui, le contrat et la fiche action sont à joindre à vos pièces justificatives)

Sélectionnez une des deux valeurs

 Oui Non

## ✓ ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

- Lancement des études
- Dépôt du permis de construire
- Lancement des appels d'offres
- Commencement juridique de l'opération (indiquer s'il s'agit d'une procédure avec ou hors marché public)
  - date prévisionnelle de signature du 1<sup>er</sup> acte juridique (notification du marché de travaux, signature du premier devis « bon pour accord » ou bien date de signature du bon de commande si marché à bons de commande)
- Date prévisionnelle des travaux

## 8. ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DU PROJET

### Lancement des études

### Dépôt du permis de construire

### Lancement des appels d'offres

### Commencement juridique de l'opération \*

C'est à dire à compter de la date de notification du marché de travaux, ou du 1er bon de commande si marché à bons de commande ou du 1er devis signé "bon pour accord".

Attention conformément à l'article R.2334-24 du CGCT, l'opération ne doit pas avoir débuté (aucun acte juridique signé) avant la date de réception de la demande de subvention par l'autorité compétente (les études, la maîtrise d'oeuvre et les acquisitions foncières ne constituent pas un commencement d'exécution de l'opération).

 Procédure hors marché public sur la base de devis Procédure avec marché public

## ✓ **COÛT PRÉVISIONNEL DU PROJET, MAÎTRISE D'ŒUVRE ET ÉTUDES** (joindre obligatoirement tous les justificatifs financiers)

## 9. COUT PRÉVISIONNEL DU PROJET

### Coût prévisionnel global du projet HT (y compris les honoraires de maîtrise d'oeuvre et les études) \*

ex : 50200,50 (pas de point mais une virgule, pas d'espace, pas de sigle €)

Le coût du projet doit être justifié dans son intégralité

## 10. COUT DE LA MAITRISE D'OEUVRE

### Coût des honoraires de maîtrise d'oeuvre (HT)

ex : 50200,50 (pas de point mais une virgule, pas d'espace, pas de sigle €)

Pièces justificatives obligatoires

### Coût des études (HT)

ex : 50200,50 (pas de point mais une virgule, pas d'espace, pas de sigle €)

Pièces justificatives obligatoires

## ✓ **FINANCEMENT DU PROJET**

- Montant de la subvention sollicitée
- Montant des cofinancements (DSIL, conseil départemental, région, etc)
- L'opération génère-t-elle des recettes ?

## 11. FINANCEMENT DU PROJET

### Montant de la subvention DETR sollicitée (HT)

ex : 50200,50 (pas de point mais une virgule, pas d'espace, pas de sigle €)

### Montant de la subvention DSIL sollicitée (HT)

ex : 50200,50 (pas de point mais une virgule, pas d'espace, pas de sigle €)

## 12. AUTRES COFINANCEMENTS SOLLICITÉS - (le reste à charge pour la collectivité ne doit pas être pris en compte dans les cofinancements)

### Conseil Départemental

ex : 50200,50 (pas de point mais une virgule, pas d'espace, pas de sigle €)

### Conseil Régional

ex : 50200,50 (pas de point mais une virgule, pas d'espace, pas de sigle €)

### EPCI (métropole, CU du Havre, Communauté de communes..)

ex : 50200,50 (pas de point mais une virgule, pas d'espace, pas de sigle €)

Après avoir complété le formulaire, vous devrez insérer les pièces-jointes afin de justifier votre demande.

## IV / LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Attention, les pièces marquées d'une \* **doivent obligatoirement être jointes** pour que vous puissiez soumettre votre demande.

La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointes dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton «enregistrer», ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Formats de pièces-jointes acceptés :

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png



## 13. PIÈCES JOINTES

### Note explicative du projet (pas de simple courrier d'envoi) \*

Votre note doit être OBLIGATOIREMENT rédigée et signée par le représentant légal. Ne joignez pas le descriptif projet d'une entreprise. Vous devez présenter les caractéristiques de l'opération, la superficie concernée par les travaux, les objectifs poursuivis, la durée prévisionnelle des travaux, le coût prévisionnel global HT et les modalités de financement

Aucun fichier sélectionné.

### Délibération du conseil municipal ou de l'organe délibérant \*

La délibération doit adopter l'opération, les modalités de son financement, et autoriser l'exécutif à solliciter la DETR auprès du préfet

Aucun fichier sélectionné.

### Plan de financement prévisionnel (basé sur le HT de l'opération) \*

Formulaire à télécharger, à compléter, à signer et à déposer en pièce jointe

Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : <http://www.seine-maritime.gouv.fr/Politiques-publiques/Elus-collectivites-territoriales/Les-finances-des-collectivites-locales/DETR-et-DSIL/FORMULAIRES> ↗

Aucun fichier sélectionné.

Pour déposer votre pièce jointe, cliquer sur « parcourir », sélectionner un fichier dans votre ordinateur, cliquer sur « ouvrir ». Le nom du document sélectionné apparaît à côté du bouton « parcourir », la pièce est alors enregistrée.

Vous pouvez si vous le souhaitez, récupérer nos modèles de formulaire en cliquant sur le lien de la pièce concernée, (voir plan de financement ci-dessus, lien bleu). Vous pourrez les compléter directement en ligne.

Toutefois, vous devrez les imprimer pour y **apposer obligatoirement la date, la signature du représentant légal et le cachet de la collectivité**, avant de le réinsérer en pièce jointe

En ce qui concerne les pièces justificatives relatives au coût total du projet qui doit être détaillé dans votre estimatif prévisionnel de dépenses, 4 blocs sont à votre disposition pour insérer vos documents (blocs devis, justificatif montant des études, justificatif montant des honoraires de maîtrise d'œuvre et autres justificatifs).

### Pièces justificatives de l'estimatif

devis travaux, frais d'étude, estimation maîtrise d'oeuvre..

#### Devis ou état prévisionnel par lots signé du maître d'oeuvre \*

un seul scan pour tous les documents justifiant le coût des travaux

Aucun fichier sélectionné.

#### Justificatif du montant des études

un seul scan pour tous les justificatifs relatifs aux études

Aucun fichier sélectionné.

#### Justificatif du montant des honoraires de maîtrise d'œuvre

un seul scan pour tous les justificatifs relatifs aux honoraires de maîtrise d'œuvre

Aucun fichier sélectionné.

#### Autres pièces

Tout document signé pouvant justifier le coût HT du projet

Aucun fichier sélectionné.

## V – FINALISATION DE VOTRE DEMANDE – 2 choix possibles

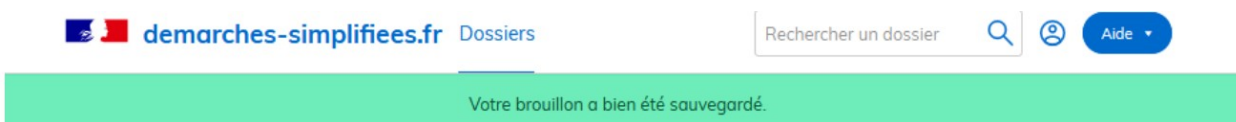


### ✧ Enregistrer le dossier en brouillon pour le reprendre plus tard

A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans que le dossier ne soit rendu visibles par la préfecture.

Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton « enregistrer le brouillon » situé en bas à gauche de votre écran

Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être compté à tout moment => un message apparaît pour vous confirmer la sauvegarde du brouillon



### ✧ Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « Déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur.

Vous recevrez alors le message suivant :



**Merci !**

Votre dossier sur la démarche **Demande de subvention DETR pour 2022** a bien été envoyé.

Vous avez désormais accès à votre **dossier en ligne**.

Vous pouvez **le modifier** et **échanger avec un instructeur**.

[Accéder à votre dossier](#)

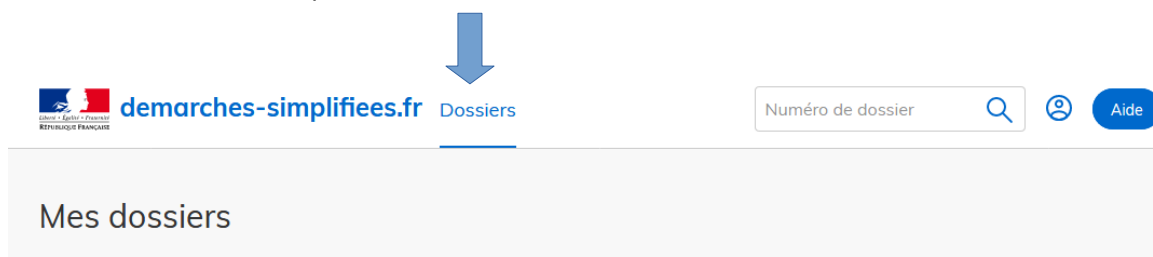
[Déposer un autre dossier](#)


Le fait de soumettre votre dossier permettra aux services de la préfecture d'en prendre connaissance. Lorsque votre dossier sera soumis vous recevrez un accusé de réception automatique de dépôt qui vous autorisera à débiter l'opération, c'est-à-dire à signer le premier acte juridique relatif au projet (devis mention « bon pour accord, ou notifier le marché de travaux, ou signer les bons de commandes).

Attention, ce premier message ne vaut pas accusé de réception de dossier complet.

## VI – ACCÉDER AU SUIVI DE VOTRE DOSSIER

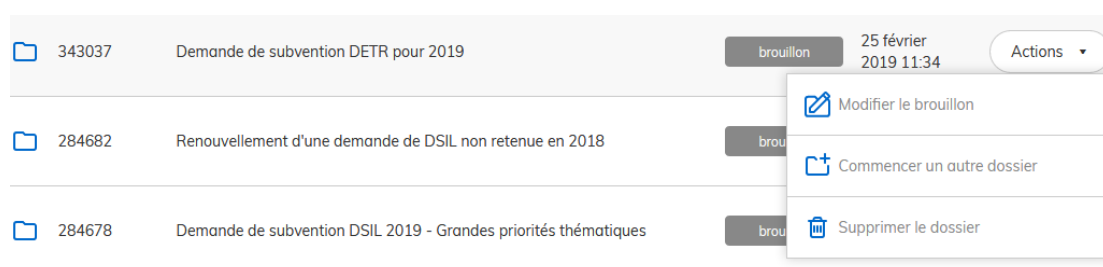
Une fois connecté vous pouvez accéder directement à vos dossiers.






N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour	
 1141563	Demande de subvention DETR pour 2019	brouillon	02 décembre 2019 14:12	Actions ▾

Le bouton « Actions » vous permet de :

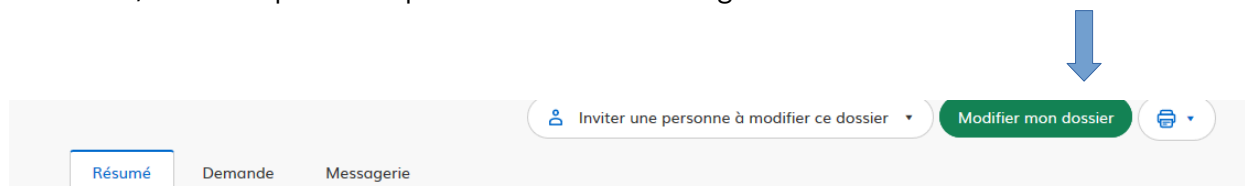
- modifier votre brouillon,
- commencer un autre dossier
- supprimer le dossier.



 343037	Demande de subvention DETR pour 2019	brouillon	25 février 2019 11:34	Actions ▾
 284682	Renouvellement d'une demande de DSIL non retenue en 2018	brouillon		
 284678	Demande de subvention DSIL 2019 - Grandes priorités thématiques	brouillon		

- Modifier le brouillon
- Commencer un autre dossier
- Supprimer le dossier

Votre dossier est en statut « en construction » vous pouvez toujours le modifier. Attention, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « enregistrer les modifications »



en construction ▶ en instruction ▶ terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

**Vous avez une question ?** Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

Attention, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « enregistrer les modifications »

### Adresse mail \*

pref-detr@seine-maritime.gouv.fr

### Téléphone \*

Enregistrer les modifications du dossier

Votre dossier est en statut « en instruction », vous ne pouvez plus le modifier. Seule la messagerie vous permet d'échanger avec l'instructeur de votre dossier ou de déposer une pièce supplémentaire.

## VII - LA MESSAGERIE

Une messagerie est à votre disposition sur la plateforme. Elle vous permet d'échanger avec les services de la préfecture.

Vous avez la possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur «parcourir». Attention 1 seul dépôt (faire 1 seul scan si vous avez plusieurs pièces à joindre) N'oubliez de cliquer sur « envoyer le message »

Résumé Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

**Email automatique** le 19 août à 15 h 00

[Votre dossier TPS N°5245010 a été bien reçu]

Bonjour,

La préfecture de la Seine-Maritime vous confirme la bonne réception de votre dossier DETR n° 5245010 .

En application des dispositions de l'article R. 2334-24 du CGCT **vous êtes désormais autorisé :**

- à **signer les actes juridiques** de l'opération (signer des devis avec la mention "bon pour accord", notifier le marché de travaux ou signer des bons de commande s'il s'agit d'un marché à bons de commandes),
- puis à **commencer les travaux**.

Écrivez votre message ici

**Joindre un document** (taille max : 20 Mo)

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

**Envoyer le message**