



PRÉFECTURE DE LA
SEINE-MARITIME

DÉMARCHES-SIMPLIFIÉES

Guide de l'utilisateur 2020

Étapes de dépôt d'une demande de subvention DETR ou DSIL (un formulaire par projet)

I / CONNEXION À LA PLATEFORME

L'accès à la plateforme de dépôt des demandes de subventions ne peut se faire que par le biais d'un lien qui vous a été préalablement transmis par mail par la préfecture.

✓ **Pour déposer votre dossier, utiliser uniquement le lien correspondant à votre type de demande de subvention**

- DETR - renouvellement d'un dossier non retenu en 2019
 - DSIL - renouvellement d'un dossier non retenu en 2019
 - DETR 2020 (nouvelle demande)
 - DSIL 2020 Grandes priorités thématiques
 - DSIL 2020 Contrats de ruralité (si votre projet est présenté par un PETR)
- Ce lien vous renverra vers une page de connexion "démarches-simplifiées".

Exemple : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/detr-2020>

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

2 pages de connexion possibles

Connectez-vous

Email

Mot de passe

8 caractères minimum

[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

Se connecter

ou

S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Nouveau sur [demarches-simplifiees.fr](https://www.demarches-simplifiees.fr) ?

[Créer un compte](#)

ou bien

demarches-simplifiees.fr [Connexion](#)

Commencer la démarche

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

Demande de dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) 2019

Procédure dématérialisée de demande de subvention DETR 2019

- ✧ Si vous n'avez **jamais** déposé de dossier sur "démarches-simplifiées" :
 - cliquer sur « **créer un compte demarches-simplifiées.fr** », en rentrant une adresse email et en choisissant un mot de passe, puis se connecter.
 - cette adresse correspond à l'identifiant avec laquelle vous vous connectez
 - c'est à cette adresse que nous envoyons les messages concernant l'avancement de votre dossier.

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

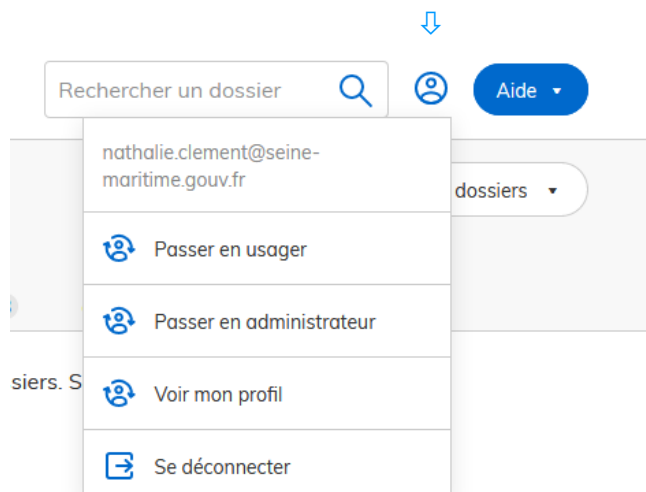
Choisissez de préférence l'adresse de la personne en charge du dossier et/ou une adresse à laquelle plusieurs personnes ont accès.

- ✧ Si vous avez **déjà** déposé un dossier sur "démarches-simplifiées",
 - cliquer sur « **j'ai déjà un compte** », entrer l'adresse email et le mot de passe de connexion,
- ✧ 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.



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

1. connectez-vous à votre compte sur demarches-simplifiées.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-simplifiées.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.



**Identifier votre
établissement**

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

Numéro SIRET à 14 chiffres

Valider

Il est alors demandé de cliquer sur le bouton "*J'autorise les décideurs publics à vérifier les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations resteront strictement confidentielles.*" puis Etape suivante

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.

✓ IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

- Commune ou EPCI
- Arrondissement
- EPCI d'appartenance si vous êtes une commune
- 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

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Commune de ou EPCI *

ex : Rouen ou pour les EPCI : communauté de xx... ou syndicat du xx...

Arrondissement *

EPCI d'appartenance (si vous êtes une commune)

Adresse postale *

Adresse mail *

Téléphone *

✓ DESCRIPTION DU PROJET

- Intitulé du projet
- Catégorie d'opération à laquelle se rattache le projet
- Avez-vous sollicité une subvention au titre de la DSIL pour ce même projet ?
- Localisation du projet
- Description synthétique du projet
- Ordre de priorité si vous déposez plusieurs demandes

DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé du projet *

Catégories d'opérations éligibles *

Selon nomenclature appel à projet DETR 2020

Projet faisant l'objet d'une demande de DSIL *

Oui Non

Localisation du projet

Description synthétique du projet *

✓ ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

- Début des études
- Dépôt du permis de construire
- Lancement des appels d'offres
- Commencement d'exécution (indiquer la date de signature du 1^{er} acte juridique)
 - date de notification du premier devis « bon pour accord » ou bien
 - date de notification du marché de travaux ou bien
 - date de signature du bon de commande si marché à bons de commande
- Fin prévisionnelle des travaux

ECHEANCIER DE REALISATION DU PROJET

Début des études

Dépôt du permis de construire

Lancement des appels d'offres

Travaux à réaliser *

Article R.2334-24 du CGCT - L'opération ne doit pas avoir débuté (notification ou 1er bon de commande réception de la demande par l'autorité compétente (les études, la MO et les acquisitions foncières ne con l'opération).

Date prévisionnelle *

✓ COUT ESTIMATIF DU PROJET

COUT ESTIMATIF DU PROJET

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

ex : 50200,50 (pas d'espace, pas de sigle €)

✓ COUT DE LA MAITRISE D'ŒUVRE

- Coût des honoraires (joindre les justificatifs)
- Coût des études (joindre les justificatifs)

COUT DE LA MAITRISE D'OEUVRE

Coût des honoraires de maîtrise d'oeuvre (HT)

ex : 50200,50 (pas d'espace, pas de sigle €).

Pièces justificatives obligatoires

Coût des études (HT)

ex : 50200,50 (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 ?

FINANCEMENT DU PROJET

Montant de la subvention DETR sollicitée (HT) *

ex : 8500,00 (pas d'espace, pas de sigle €)

Montant total des cofinancements HT (DSIL, conseil départemental, région, métropole, fonds de concours ou autres) *

ex : 50200,50 (pas d'espace, pas de sigle €)

Les fonds propres ne doivent pas être pris en compte dans les cofinancements.

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

Pièces jointes

Note explicative du projet : contexte, objectifs poursuivis, nature et descriptif de l'op

Aucun fichier sélectionné.

Délibération du conseil municipal ou de l'organe délibérant *

La délibération doit comporter le plan de financement du projet, et autoriser l'exécutif à solliciter

Aucun fichier sélectionné.

Plan de financement prévisionnel *

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-des-collectivites-locales/DETR-et-DSIL/FORMULAIRES>

Aucun fichier sélectionné.

Vous pouvez si vous le souhaitez, récupérer nos modèles de formulaire en cliquant sur le lien de la pièce concernée. Vous pourrez les compléter directement en ligne.

Toutefois, vous devrez les imprimer pour y apposer la date, la signature du représentant légal et le cachet de la collectivité.

Puis, une fois ce document complété et signé celui-ci devra être scanné et enregistré dans votre propre logiciel afin de pouvoir le récupérer lors du dépôt de la pièce jointe, en cliquant sur le lien « parcourir ».

Nouveauté

En ce qui concerne les pièces justificatives relatives au coût total du projet, 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 études, estimation maîtrise d'oeuvre..

Pièces justificatives de l'estimatif
Devis travaux (un seul scan pour tous les devis relatifs aux travaux)

Aucun fichier sélectionné.

Pièces justificatives de l'estimatif
Justificatif montant des études (un seul scan pour tous les justificatifs relatifs aux études)

Aucun fichier sélectionné.

Pièces justificatives de l'estimatif
Justificatif du montant des honoraires de maîtrise d'œuvre (un seul scan pour tous les justificatifs)

V – FINALISATION DE VOTRE DEMANDE

Une fois le formulaire complété et les pièces jointes déposées, vous avez terminé votre procédure.

Permis de construire
Copie du permis de construire ou du récépissé de dépôt

Aucun fichier sélectionné.

Etude d'impact sur les dépenses de fonctionnement
Pour tout projet d'opération exceptionnelle d'investissement

Aucun fichier sélectionné.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- **Enregistrer le brouillon** : permet de sauvegarder le dossier.
À ce stade, les services de la préfecture **n'ont pas connaissance de votre demande.**

Si vous souhaitez compléter votre dossier plus tard, vous aurez accès à votre brouillon enregistré en cliquant dans **Dossiers.**

- **Soumettre le dossier** : après avoir renseigné l'ensemble des champs obligatoires, vous pouvez soumettre votre 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.

L'accusé de dépôt vous autorise désormais 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).

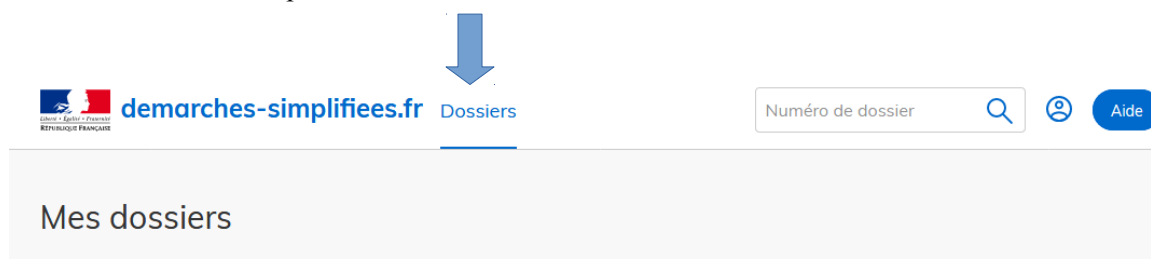
Attention, ce premier message ne vaut pas accusé de réception de dossier complet.

De même, le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ». Vous pourrez toujours le modifier.

Toutes les démarches effectuées avec demarches-simplifiees.fr sont consultables à tout moment en se connectant avec l'email et le mot de passe de connexion.

VI – REVENIR SUR VOS DOSSIERS

Une fois connecté vous pouvez accéder directement à vos dossiers.



demarches-simplifiees.fr Dossiers

Numéro de dossier

Mes 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 ».

Pour le modifier aller dans votre onglet « demande » puis cliquer dans l'onglet « Modifier mon 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.

Résumé Demande **Messagerie**

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

Je vous informe que votre dossier n°233031 est déclaré complet. Il sera instruit par les services de la préfecture dans les prochains jours.

Je vous précise que ce message ne vaut pas acceptation de subvention. La décision d'octroi ou de rejet de subvention vous sera notifiée ultérieurement.

Cordialement.

Répondre

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer le message

Vous avez la possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».