



Tutoriel pour le dépôt d'une demande de subvention dans « demarches-simplifiees.fr » (DS) en 2022

Le dépôt d'un dossier sur la plateforme de dématérialisation « [demarches-simplifiees.fr](https://www.demarches-simplifiees.fr) » représente la **dernière étape de la demande de subvention**.

Il est donc indispensable de **préparer en amont les pièces du dossier avant de se connecter à la plateforme**.

Étapes à prévoir en amont de l'accès à la plateforme pour déposer une demande de subvention :

1. Délibération du conseil municipal, communautaire ou syndical sur le projet (programme validé, plan de financement prévisionnel et demande subventions auprès de l'État) ou, à défaut, un projet de délibération rédigé avec date du prochain conseil dans l'attente de fournir le document adopté et signé,
2. Rassembler les éléments sur le programme du projet ou des travaux envisagés, sur leur déroulement, déposer les demandes de subventions auprès des autres cofinanceurs,
3. Compléter la fiche détaillée du projet avec éléments sur le contexte, le contenu du projet, les calendriers et le plan de financement prévisionnels et noter le numéro de SIRET et le code INSEE de la collectivité,
4. Vérifier (contrôler les montants, relire le descriptif, les éléments de contexte ...) des informations renseignées dans la fiche détaillée,
5. Lister les pièces **obligatoires comportant un astérisque (*) à joindre**, en ajoutant les autres documents nécessaires à la bonne appréciation du projet (en effet, selon le coût du projet et / ou la complexité de l'opération, le nombre de documents à joindre évoluera),
6. Scanner chaque document dans un fichier dédié (être vigilant au nommage). Il est possible de les nommer en respectant l'ordre des pièces demandées.

1) Connectez-vous à partir de l'un des liens ci-dessus :

Un lien vers la démarche est mis à votre disposition par la préfecture de la Drôme, au niveau de chaque arrondissement (l'instruction étant réalisée au niveau de chaque sous-préfet d'arrondissement) :

Arrondissement de Die (programmation 2022) :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/2022--detr-dsil-die>

Arrondissement de Nyons (programmation 2022) :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/2022-detr-dsil-nyons>

Arrondissement de Valence (programmation 2022) :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/2022--detr-dsil-valence>

Vous atteignez la page d'accueil de la plateforme dématérialisée qui vous propose de vous connecter :

2022 : Demande de subvention DETR / DSIL (DRÔME - Arrondissement de DIE)

 Date limite : 30 décembre 2022

Démarche dématérialisée pour effectuer une demande de subvention pour l'arrondissement de DIE, en 2022, au titre de :
- de la DETR (dotation d'équipement des territoires ruraux),
- de la DSIL (dotation de soutien à l'investissement local).

Avant de procéder à la saisie de votre demande, veuillez vérifier préalablement que vous disposez de l'ensemble des informations nécessaires et des documents à joindre, correctement complétés et scannés.

Pour que votre demande de subvention soit prise en compte (délivrance d'un accusé de dépôt), toutes les rubriques du formulaire comportant un astérisque (*) doivent être renseignées.

Un dossier bien construit facilite l'instruction et donc la rapidité de l'attribution des aides.

Informations complémentaires : consultez la circulaire d'appel à projets 2022.

**Date limite de dépôt :
28 février 2022 pour
une programmation
en 2022**

**Au delà, dossier instruit
uniquement si crédits
disponibles.**



Commencer la démarche

Avec FranceConnect

France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



Qu'est-ce que FranceConnect ? 

OU

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

[J'ai déjà un compte](#)

- Si vous disposez déjà d'un compte au nom de la collectivité (identifiant et mot de passe), vous pouvez les saisir et poursuivre.

- Si vous n'avez jamais utilisé la plateforme « démarches simplifiées », vous devez créer un compte (le courriel renseigné recevra l'ensemble des notifications de la plateforme, en conséquence, merci de renseigner un courriel consulté régulièrement, de préférence une des boîtes fonctionnelles utilisées par la collectivité).


Vérifiez que votre antispam ne bloque pas les courriels (ne-pas-repondre@demarches-simplifiees.fr ou contact@demarches-simplifiees.fr), notamment le 1^{er} courriel reçu qui permet d'activer le compte. Consultez la liste des courriers indésirables au cas où ce courriel serait bloqué, sinon vous pourriez ne pas avoir accès à la démarche.


VEILLEZ À CONSERVER L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE DE MANIÈRE À NE PAS LES OUBLIER

Connectez-vous

Avec FranceConnect

France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



Qu'est-ce que FranceConnect ? 

OU

Email (nom@site.com)

Mot de passe (8 caractères minimum)

 Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

OU

Vous êtes nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

[Trouvez votre démarche ?](#)

2) Renseignez les informations demandées en complétant le formulaire en ligne

La première information demandée est le numéro SIRET de la collectivité (14 chiffres) permettant de récupérer automatiquement les informations juridiques et financières.

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 [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](#) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Valider

Après avoir saisi le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « valider », un récapitulatif des informations récupérées apparaît.

Une fois les informations vérifiées, cliquer sur le bouton « continuer avec ces informations ».

Vous accédez au contenu du formulaire en ligne à compléter.

A cette étape, vous recevez un courriel vous indiquant que vous avez créé un « brouillon ».

Prévisualisation de la démarche « 2022 : Demande de subvention DETR / DSIL (DRÔME - Arrondissement de DIE) »

[le dossier](#) [les annotations privées](#)

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.
Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

1/ DEMANDE EFFECTUÉE AU TITRE DE :

1.1 Subvention sollicitée (Obligatoire) *

Les demandes de cumul seront UNIQUEMENT réservées aux projets structurants, sous réserve de leur éligibilité, de la disponibilité des crédits et de la situation financière du maître d'ouvrage.

Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR)

Dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) de droit commun

DETR ou DSIL (au choix de l'administration)

DETR et DSIL : Demande de cumul de subvention (au choix de l'administration)

Les champs dotés d'une astérisque (*) sont obligatoires. Vous ne pourrez pas soumettre votre dossier sans les avoir complétés.

Pour les pièces jointes : [4/ PIÈCES JUSTIFICATIVES](#)

Documents pour compléter votre demande

Il est vivement conseillé de vérifier préalablement la qualité des documents scannés.

4.1 - Courrier de demande

Possibilité de joindre un courrier en appui de la demande.

Aucun fichier sélectionné.

4.2 - Fiche résumée de demande de subvention dûment complétée et vérifiée (Obligatoire) *

Document de présentation de l'opération (modèle à télécharger sur le site internet : <http://www.drome.gouv.fr/2022-depot-des-demandes-de-subsventions-detr-et-a8128.html> ↗)

Aucun fichier sélectionné.

4.3 - Délibération de l'assemblée délibérante (ou décision) approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel (ou projet de délibération) (Obligatoire) *

Délibération (ou décision si une délégation est accordée).

Si le conseil ne s'est pas réuni, un projet de délibération avec la date prévue de la prochaine réunion devra être proposé. La délibération (ou décision) validée sera alors jointe ultérieurement.

Aucun fichier sélectionné.

4.4 - Autre délibération ou décision (ou projet)

Délibération complémentaire

Aucun fichier sélectionné.

Sous certaines pièces jointes requises, vous trouverez le lien vers un modèle à télécharger, à compléter et à scanner. Il faudra ensuite le déposer sous format PDF en cliquant sur l'onglet « parcourir »

[ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR \(Obligatoire\)](#)

A / Attestations et engagements du demandeur

J'atteste sur l'honneur et m'engage sur les points suivants :

La présente opération n'a pas encore connu de début d'exécution au moment de soumettre cette demande à l'administration, *

Attention, le commencement d'exécution est constitué par le premier acte juridique passé pour la réalisation de l'opération, ou dans le cas de travaux effectués en régie, par la constitution d'approvisionnements ou le début d'exécution des travaux. La signature d'un acte d'engagement (notification du marché de travaux), d'un devis de travaux, de l'ordre de service pour un marché à tranches optionnelles ou d'un bon de commande constituent un début d'exécution.

S'il apparaît, lors de l'instruction du dossier, que l'opération a débuté avant le dépôt du dossier de demande de subvention, la demande sera rejetée conformément à l'article R. 2334-24 du CGCT.

Si le non-respect apparaît au moment de liquider la subvention, celle-ci sera annulée de plein droit.

Le projet présenté relève de la seule compétence du maître d'ouvrage sollicitant la subvention, *

L'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et le respect des réglementations en vigueur, *

Communiquer à l'administration toute pièce complémentaire demandée jugée utile pour l'appréciation de l'opération et son suivi. *

B/ Obligations du bénéficiaire d'aides publiques

En cas d'octroi de l'aide, je m'engage à respecter les obligations suivantes :

- 1 - Respecter la réglementation nationale et européenne en vigueur,
- 2 - Respecter le contenu de l'arrêté attributif de subvention ainsi que les engagements de réalisation de l'opération,
- 3 - Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération,
- 4 - Informer le bureau des dotations de l'État (BDE) en préfecture (qui assure la gestion financière de la DETR et de la DSIL) du début d'exécution effective de l'opération et de toute modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers, demande d'autorisation pour toute cession ...),
- 5 - Dûment justifier les dépenses et les cofinancements obtenus pour le paiement de l'aide accordée,
- 6 - Mettre en œuvre les modalités de publication et d'affichage du plan de financement de l'opération pendant l'opération et à son issue (décret du 14 septembre 2020 pris en application de l'article L.1111-11 du code général des collectivités territoriales). Cette information sera faite par tous moyens et supports appropriés (site internet de la collectivité bénéficiaire, par voie d'affichage en mairie et sur le chantier. Une plaque ou un panneau permanent est à apposer à l'issue de la réalisation pour toute opération dont le coût total est supérieur à 10 000 €),
- 7 - Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération,
- 8 - Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide et archiver celui-ci.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide accordée.

Lu et approuvé *

Vous recevrez un courriel automatique de dépôt du dossier (uniquement si l'ensemble des questions ou pièces justificatives obligatoires sont renseignées). A défaut, il faut modifier le formulaire en complétant les informations manquantes.

Il est également possible d'inviter une personne pour finir de compléter ou pour modifier le dossier (en haut de l'écran, voir le bouton « **Inviter une personne à modifier ce dossier** »). Son adresse de messagerie devra être renseignée et, elle recevra un courriel avec un lien lui permettant de se connecter pour compléter le dossier (elle doit avoir préalablement créé un compte sur demarches-simplifiees.fr).

En cas de remplacement de fichiers, il suffit d'accéder au brouillon, de choisir « Modifier le dossier » et de remplacer le fichier souhaité.

3) Suivi d'un dossier déposé

1/ Les différents statuts d'un dossier :

- **Brouillon** : dossier non visible par le service instructeur
 - o Dossier modifiable ou pouvant être complété
- **En construction** : dossier visible par le service instructeur
- **En instruction** : dossier passé en instruction par le service instructeur
 - o Dossier consultable mais non-modifiable.
 - o Messagerie disponible afin d'échanger avec le service instructeur.

Il y a 3 possibilités :

Il y a 3 possibilités :

- « **Accepté** » = décision d'attribution en pièce jointe (avec courrier de notification)
- « **Refusé** » = inéligible ou refusé pour la programmation actuelle (courrier de refus)
- « **Sans Suite** » = dossier non programmé (suite à annulation à l'initiative du demandeur et/ou après concertation avec le service instructeur)

A chaque statut, vous recevez un courriel automatique vous informant du changement de statut de la demande.

2/ L'accès aux informations du dossier :

Lorsque vous accédez à votre dossier, vous pouvez accéder, à partir de 3 onglets :

① Onglet « Résumé » qui informe sur le statut actuel du dossier



② Onglet « Demande » (informations saisies et pièces jointes)

C'est à partir de cet onglet, que des informations complémentaires peuvent être modifiées ou apportées (notamment les pièces jointes actualisées ou nouvelles).

③ Onglet « Messagerie » (lié au dossier déposé. Tous les échanges sont conservés)

Cet espace de messagerie est à privilégier pour tous les échanges sur le dossier. En revanche, il ne faudra pas déposer de pièce-jointe dans la messagerie mais dans la partie « Demande » sauf demande express des services instructeurs.

Le fil de la messagerie est accessible en haut de page, il reprend la totalité des messages échangés avec le service instructeur.

Pour adresser un message, cliquez sur « Envoyer un message » puis, après avoir saisi le corps du texte, cliquez sur le bouton « Envoyer ». Par sécurité, préparez en amont votre message (fichier odt par exemple) et collez le sur l'espace réservé à la message (en effet, il n'y a pas possibilité d'enregistrer le brouillon de votre message, au cas où vous seriez interrompu dans sa rédaction).

Ne pas mettre de pièces jointes au niveau de la messagerie lorsque votre dossier en « instruction ».

Aucune demande de paiement ne doit être réalisée via la messagerie (pas de dématérialisation). Il convient d'envoyer la demande par courrier. Voir les instructions sur le courrier de notification et sur le lien suivant : <http://www.drome.gouv.fr/subventions-demandes-de-paiement-r1717.html>