

Démarches simplifiées : TUTORIEL « COLLECTIVITÉS »

1. Préparer préalablement l'ensemble des pièces nécessaires au dépôt de la demande de subvention

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** (elle remplace l'envoi postal, précédemment utilisé pour la transmission du dossier). Il est donc toujours 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.

2. Accéder au formulaire dématérialisé pour déposer le dossier de demande de subvention

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 2021) :**

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/2021-demande-subvention-detr-dsil-arrr-die>

- **Arrondissement de Nyons (programmation 2021) :**

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/2021-demande-subvention-detr-dsil-arrr-nyons>

- **Arrondissement de Valence (programmation 2021) :**

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/2021-demande-subvention-detr-dsil-arrr-valence>

2.1 Page de connexion de la plateforme :

Chaque lien renvoi vers une page de connexion

2.2 Les possibilités de connexion :

Comment se connecter à demarches-simplifiees.fr ?

- a) Vous possédez déjà un compte demarches-simplifiees.fr : saisissez vos identifiants : votre courriel et mot de passe de connexion associé puis cliquez sur « se connecter ». Il est préférable d'utiliser une boîte fonctionnelle et de partager le code d'accès en binôme.
- b) Vous vous connectez pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr (vous ne possédez pas de compte) : cliquez sur le bouton « Créer un compte », saisissez votre courriel et choisissez un mot de passe puis cliquez sur « se connecter ». Il faudra ensuite valider le lien d'activation du compte provenant de la plateforme qui sera envoyé à l'adresse de messagerie renseignée. Cette étape est fondamentale.

A ce titre, vérifiez que l'antispam que vous utilisez ne bloque pas le courriel (@demarches-simplifiees.fr). Vous êtes invité à vérifier dans la liste des courriers indésirables que ce courriel n'est pas bloqué, sinon vous ne pourrez pas avoir accès à la démarche.

3. Compléter le formulaire pour déposer un dossier de demande de subvention

La première information demandée est le **numéro SIRET (14 chiffres)** permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'INSEE et d'Infogreffe.



2021 : Demande de subvention DETR / DSIL (Arrondissement de NYONS)

Date limite : 30 décembre 2021

Démarche dématérialisée pour effectuer une demande de subvention au titre de la DETR, de la DSIL ou une demande de cumul DETR / DSIL (sous réserve d'éligibilité et de disponibilité des crédits) pour l'arrondissement de NYONS, en 2021.

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 : <http://www.drome.gouv.fr/collectivites-territoriales-r1199.html>

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

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez entreprise.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Valider

Après avoir saisi le numéro SIRET et « Valider », un récapitulatif des informations récupérées apparaît.

Il vous est alors demandé de « [Continuer avec ces informations](#) » afin de poursuivre la procédure dépôt de votre dossier.

→ **A cette étape, vous recevrez un courriel vous indiquant que vous avez créé un « BROUILLON ».**

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.

COMMUNE DE

- Siret :
- Forme juridique : Commune et commune nouvelle
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF :
- Date de création : 01 mars 1983
- Effectif organisation : 50 à 99 salariés
- Code effectif : 21
- Numéro TVA intracommunautaire :
- Adresse : COMMUNE DE
- Capital social :

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Vous avez désormais accès au formulaire. Vous allez renseigner les informations sur le dossier, en remplissant ou en cochant les champs de saisie et en insérant les pièces-jointes nécessaires (obligatoires ou non), utiles à la bonne appréciation de l'opération.

Il est possible de remplir le formulaire en plusieurs fois avant de soumettre votre dossier (*les informations seront conservées dans le statut « brouillon » dans votre espace*). Il sera donc indispensable d'enregistrer le formulaire complété, en allant en bas du formulaire et en cliquant sur le bouton « [Enregistrer le brouillon](#) » (voir point 3-2).

Les rubriques du formulaire comportant un astérisque (*) doivent être OBLIGATOIREMENT RENSEIGNÉES.

→ Si l'une d'elles n'est pas complétée, votre dossier ne pourra pas être soumis à l'administration qui ne verra pas votre demande (*celle-ci restera en « brouillon » dans votre espace de travail*).

1. DEMANDE EFFECTUÉE AU TITRE DE :

Subvention sollicitée (Obligatoire) *

Bien relire les instructions concernant l'éligibilité des opérations.

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.

<input type="radio"/> Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR)	<input type="radio"/> Dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) de droit commun ou exceptionnelle	<input type="radio"/> DETR ou DSIL (au choix de l'administration)	<input type="radio"/> DETR et DSIL : Demande de cumul de subvention (au choix de l'administration)
---	--	---	--

3. PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION, OBJET DE LA DEMANDE

Intitulé précis de l'opération (Obligatoire) *

Intitulé explicite avec des précisions si nécessaire (mention du lieu-dit, nom du bâtiment ou du quartier où est réalisé le projet, le numéro et le nombre de tranche(s) fonctionnelle(s) ...).

Cette opération constitue : (Obligatoire) *

RAPPEL : Une opération ne peut être financée qu'une seule fois, sauf à faire l'objet de tranches fonctionnelles individualisées, cohérentes et d'être présentée dans son projet d'ensemble.

Chaque tranche doit donner lieu à la réalisation de marchés de travaux distincts ou d'un marché public de travaux avec tranche(s) optionnelle(s).

A ne pas confondre avec les phases du projet définies par le maître d'œuvre (qui ne répondent pas à la définition de tranche fonctionnelle).

Dans certains cas, une attestation confirmant qu'il s'agit d'une tranche unique ou que les dépenses présentées sont différentes de celles financées dans une tranche précédente sera demandée.

<input type="radio"/> Opération globale (pas de tranche)	<input type="radio"/> 1ère tranche fonctionnelle d'un projet global : tranche ferme	<input type="radio"/> 2ème tranche fonctionnelle d'un projet global	<input type="radio"/> 3ème tranche fonctionnelle d'un projet global
--	---	---	---

3.1 Déposer des pièces-jointes (*lisibles et vérifiées*) :

Le dépôt du dossier nécessite l'ajout de pièces-jointes afin de fournir les justificatifs nécessaires à la complétude de votre demande. La section des pièces-jointes se trouve en fin de formulaire (paragraphe **IV**).

4. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Documents pour compléter votre demande

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

1 - Courrier de demande

Possibilité de joindre un courrier en appui de la demande.

Aucun fichier sélectionné.

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).

Aucun fichier sélectionné.

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.

Pour chaque document à joindre : cliquez sur « [Parcourir](#) », sélectionnez le fichier à joindre, puis choisissez « [Ouvrir](#) ».

→ **Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « [Parcourir](#) », la pièce est alors enregistrée.**

Le dépôt du dossier nécessite de préparer **en amont** les documents à joindre en scannant les pièces utiles (idéalement dans un fichier dédié) et de remplir préalablement le formulaire de demande de subvention (**complété, vérifié et signé**). Ce document vierge est disponible sur le site internet des services de l'État, à l'adresse suivante : <http://www.drome.gouv.fr/2021-depot-des-demandes-de-subventions-detr-et-a7526.html>

Formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

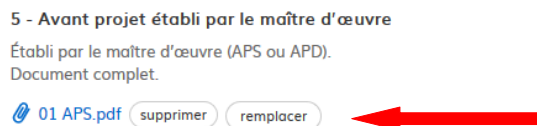
3. 2 Enregistrer le dossier en statut « brouillon » :

A tout moment le dossier peut être enregistré en « BROUILLON » (en bas du formulaire).

Ce statut « brouillon » permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire mais celui-ci n'est pas visible par le service qui instruira la demande. Vous avez la possibilité de consulter votre brouillon et de le compléter à tout moment (tant qu'il n'est pas passé en phase « instruction »). Il est également possible de l'imprimer, si nécessaire.

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, puis d'enregistrer le brouillon modifié :



3. 3 Soumettre le dossier :

Une fois le dossier complété, cliquez sur le bouton « [soumettre mon dossier](#) » afin de le transmettre au service instructeur. Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « **en construction** ». Il est visible par l'administration mais reste modifiable.

→ **Vous recevez un mail automatique vous confirmant le dépôt du dossier.**

EXEMPLE

Le --date de dépôt--.

Collectivité : --COMMUNE OU EPCI A FISCALITÉ PROPRE, MAÎTRE D'OUVRAGE (ARRONDISSEMENT DE VALENCE) (Obligatoire)-- --AUTRE MAÎTRE D'OUVRAGE--

Madame, Monsieur,
Bonjour,

Les services de la préfecture (bureau des dotations de l'Etat) vous confirment la bonne réception de votre demande, dossier n°--numéro du dossier-- déposé le --date de dépôt-- au titre de la "--Subvention sollicitée (Obligatoire)--" concernant le projet "--Intitulé précis de l'opération (Obligatoire)--".

A tout moment, vous pouvez consulter votre dossier, son état d'avancement et l'espace dédié à la messagerie pour les demandes d'informations complémentaires des services de la préfecture à cette adresse : --lien dossier--

Ce message ne vaut pas acceptation de subvention. Une réponse vous informant de la suite réservée à votre demande vous sera transmise ultérieurement.

Néanmoins, vous avez la possibilité, au vu de cet accusé de réception, de démarrer l'exécution de votre opération (article R2334-24 du CGCT).

Le commencement d'exécution est constitué par le 1er 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 ou d'un devis de travaux ou d'un bon de commande constitue un début d'exécution. S'il apparaît, lors de l'instruction du dossier, que l'opération a débuté avant le dépôt du dossier, 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.

Cordialement

3. 4 Se déconnecter de la plateforme :

Cliquez sur le bouton en haut à droite de l'écran, puis sur « se déconnecter ».

4. Accéder au suivi de ma démarche

4. 1 Les différents statuts du dossier :

Une fois connecté, vous pouvez accéder directement à votre ou vos dossier(s) en préparation ou déjà déposés. Vous pouvez consulter leur statut :

- **Brouillons :**
 - o Dossier **modifiable** ou pouvant être complété
 - o Dossier invisible au service instructeur
- **En construction :** lorsqu'on a soumis le dossier à l'administration
 - o Dossier dit « en construction » lorsque le brouillon en préparation a été soumis à l'administration. Il est alors consultable par le service instructeur (préfecture ou sous-préfectures).

→ **Vous recevrez un mail automatique vous informant de son dépôt.**

- o Dossier **encore modifiable** ou pouvant être complété si nécessaire.

Cliquez sur le bouton « **Modifier les documents** » pour finir de compléter le dossier, le modifier ou pour ajouter des pièces jointes ou échanger une pièce jointe actualisée.

- **En instruction :**
 - o Dossier passé en instruction auprès du service instructeur.
 - o Dossier consultable mais non-modifiable.
 - o Messagerie disponible afin d'échanger avec le service instructeur.

→ **Vous recevrez un mail automatique vous informant de son passage en instruction.**

- **Terminé :**

Dossier instruit et pour lequel une décision finale a été rendue.

Il peut avoir 3 états distincts :

- « **Accepté** » = complet et éligible (ne vaut pas attribution de subvention)
- « **Refusé** » = inéligible ou refusé pour la programmation actuelle
- « **Sans Suite** » = dossier non programmé (ce statut n'apparaîtra qu'en fin d'année)

→ **Vous recevrez un mail automatique vous informant de son nouveau statut.**

Lorsque le dossier sera complet, une attestation de complétude vous sera adressé par la messagerie interne (au niveau du dossier).

4. 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



Votre dossier est en cours d'instruction par l'administration. Vous ne pouvez plus le modifier.

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

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

Dans cet onglet, le numéro de dossier et la date de dépôt du formulaire complété apparaissent en haut de la page. Il est conseillé de conserver ce numéro, propre à l'opération faisant l'objet de la demande. Tout le formulaire saisi est visible. 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).

Dans cet onglet, vous pourrez consulter, notamment, le premier message automatique reçu qui est celui attestant de la date du dépôt du dossier sur la plateforme (accusé de réception), ainsi que l'arrêté attributif, la notification et les pièces annexées (en cas d'octroi d'une subvention).

4.3 **Contacts :**

Si vous rencontrez des difficultés sur l'utilisation de cette démarche, vous pouvez contacter les personnes qui instruisent les dossiers dans chacun des arrondissements :

SOUS-PRÉFECTURE DE DIE	Catherine BREYTON 04.26.52.65.76 catherine.breyton@drome.gouv.fr
SOUS-PRÉFECTURE DE NYONS	Accueil 04.26.52.65.39 Chantal MANDON 04.26.52.65.42 chantal.mandon@drome.gouv.fr Marie-Josée DUFOR 04.26.52.65.44 marie-josee.dufour@drome.gouv.fr
PRÉFECTURE (ARRONDISSEMENT DE VALENCE) Bureau des dotations de l'État (DCLE / BDE)	Gisèle BAUD 04.75.79.28.62 (DETR) Nathalie GENSEL 04.75.79.28.98 (DETR) Corine DUBREUIL 04.75.79.29.01 (DSIL) Corinne EXBRAYAT 04 75 79 28 82 pref-delib-bde@drome.gouv.fr