PREFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE PROCEDURE DEMATERIALISEE D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT DE SUBVENTION (DETR – DSIL)

TUTORIEL

1 – Connectez-vous à la plateforme grâce au lien :

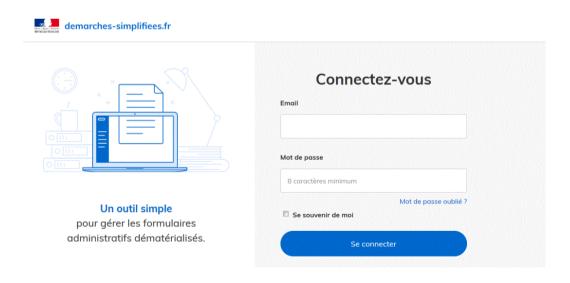
https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-paiement-detr-dsil-74

Vous retrouverez également ce lien dans les circulaires respectives de chaque dotation.

- l'usager se connecte pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr et ne possède pas de compte :
 - cliquer sur le bouton « créer un compte », rentrer son email, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».

<u>Attention</u>: l'adresse mail qui sera renseignée recevra l'ensemble des notifications de la plateforme (accusé réception, demande de compléments, ...). Choisir de préférence une adresse fonctionnelle consultable par plusieurs personnes afin de ne pas interrompre le suivi du dossier.

• une fois le compte créé, un lien d'activation sera envoyé à l'adresse renseignée afin de pouvoir procéder à l'activation du compte.



• l'usager possède déjà un compte demarches-simplifiees.fr • entrer l'email et le mot de passe de connexion

2 – Une fois connecté, renseigner le formulaire de demande de subventions

Une fois connecté, saisir son n° SIRET puis cliquer sur « continuer avec ces informations » ou « utiliser un autre SIRET » s'il y a eu une erreur de saisie.



3 - Sur la page suivante, compléter les champs du formulaire (soit en tapant les données, soit par les menus déroulants) :

- 1 identification du demandeur
- 2 projet subventionné
- 3 subvention accordée
- 4 démarrage de l'opération
- 5 demande de paiement
- 6 pièces jointes

<u>Attention</u>: les champs dotés d'une * sont obligatoires. Il ne sera pas possible de soumettre un dossier sans les avoir complétés. A défaut, un message, en rouge en haut de l'écran, indiquera quels sont les champs à compléter.

4 - Une fois le formulaire renseigné, vous aurez à insérer les pièces jointes relatives à votre demande de subvention.

6- PIECES JOINTES

Décompte de paiement signé du représentant de la collectivité et du comptable public

Le décompte de paiement doit mentionner les postes de dépenses qui ont été retenus pour le calcul de la subvention et qui figurent dans la subvention attributive de subvention.

Décompte de paiement

Modèle à utiliser: http://www.haute-savoie.gouv.fr/content/download/21920/135182/file/decompte%20paiement%20DETR%20DSIL.xls et à joindre ci-après

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Attestation de solde de l'opération

Pièce à joindre en cas de demande de solde.

 $Modèle\stackrel{`a}{a} utiliser: http://www.haute-savoie.gouv.fr/content/download/21921/135186/file/attestation%20 solde%20\%20 DETR\%20DSIL.docet \stackrel{`a}{a} joindre ci-après$

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Factures

DETR : inutile de joindre les factures. Toutefois les services de la préfecture pourront vous les demander en cas d'interrogations sur le décompte présenté.

DSIL : joindre les factures si l'arrêté attributif de subvention qui a été établi le prévoit

Préparer les pièces justificatives :

- Pour une instruction rapide de votre dossier, utiliser les modèles mis à disposition sur la plateforme. Ainsi, pour certaines pièces, le modèle peut être téléchargé puis enregistré et ensuite complété avant d'être intégré en tant que pièce jointe.
- Nommer distinctement les documents joints
- Il ne peut y avoir qu'une seule pièce jointe par rubrique. *La taille est limitée à 20 Mégaoctets (Mo) soit 20 000 Ko.* Vous pouvez regrouper plusieurs documents en une seule pièce jointe.
- Une pièce jointe peut-être supprimée ou substituée par une autre.

Pour éviter toute erreur, nous vous conseillons de limiter la taille de chaque pièce jointe à 20 Mo, et de les ajouter une par une, en enregistrant votre brouillon après chaque ajout.

5- A la fin de la saisie, en bas de la page, vous pouvez choisir de :

 « enregistrer votre brouillon » : permet de sauvegarder le dossier, sans le transmettre aux services de la préfecture.

Après enregistrement de votre brouillon, vous recevrez un courriel avec lien donnant un accès direct à votre dossier.

Un dossier « en brouillon » peut encore être complété ou corrigé.

ou

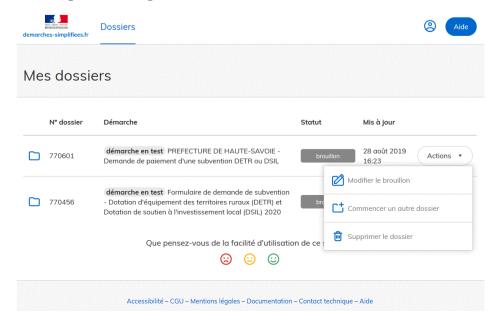
« déposer le dossier » : permet de transmettre votre dossier aux services de la préfecture.
 Après dépôt de votre dossier, vous recevez un accusé de réception automatique.
 Le dossier passe alors au stade « en construction »



6 - Compléter – corriger un dossier

En reprenant le lien de connexion envoyé lors de la création du dossier et en cliquant sur « voir mes dossiers », dans l'onglet « mes dossiers » :

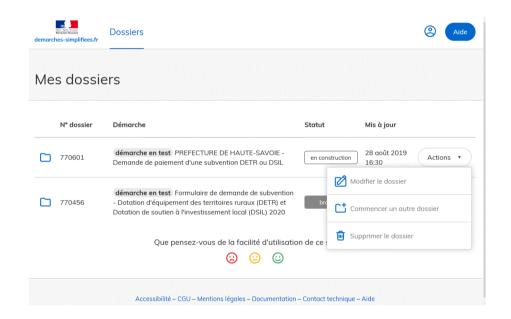
- vous pouvez compléter/corriger un dossier au stade « en brouillon ».



Dans la rubrique « Actions », cliquer sur « modifier le brouillon »



- vous pouvez également compléter/corriger un dossier au stade « en construction »



Cliquer sur « modifier le dossier »

Arrondissement *



A partir du moment où votre dossier de demande de paiement est complet, il peut être passé en instruction par les services instructeurs. Vous recevrez une confirmation par email.

Maintenant votre dossier passe en statut « en instruction » et ne peut plus être modifié



7- Suivi du dossier par messagerie

La plateforme met **une messagerie unique à la disposition des utilisateurs** (porteurs de projet, services instructeurs et services de l'État consultés pour avis).

Elle permet d'échanger avec les services de la Préfecture et des sous-préfectures qui instruisent les dossiers.

Par cette messagerie, vous êtes informé de la réception de votre dossier *(un accusé réception vous est transmis)* des pièces manquantes à votre dossier. Aussi, veillez à ce que les messages de la plateforme ne soient pas considérés comme des indésirables et consultez régulièrement l'état d'avancement de votre dossier.

<u>Transmettre un dossier complet</u> permet de ne pas passer à côté d'un message vous demandant des éléments complémentaires nécessaires au passage en instruction de votre demande de paiement.

8 – Comment envoyer un message et visualiser le fil des échanges

Dans la rubrique « mes dossiers », cliquer sur le dossier correspondant, la messagerie apparaît en haut de page sur la gauche.

Seul le dernier message s'affiche même si plusieurs messages ont pu être échangés.

Après avoir complété la rubrique « répondre ici », vous pouvez ajouter le cas échéant, les pièces complémentaires demandées.

Cliquer ensuite sur « envoyer le message », vous visualiserez, à ce stade, le fil de tous les échanges effectués.

9 – Contacts

En cas de difficultés, vous pouvez vous adresser au bureau des concours financiers de la Préfecture :

- Mme Sandrine ZANELLA: 04 50 33 62 76
- Mme Catherine AYMA: 04 50 33 62 82