

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'utilisateur 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 ».

Attention : 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.

 demarches-simplifiees.fr



Un outil simple
pour gérer les formulaires
administratifs dématérialisés.

Connectez-vous

Email

Mot de passe

8 caractères minimum

[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

Se connecter

- *l'utilisateur 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.

The image shows a two-column layout. The left column has a black background with white text. At the top is the French Republic logo and the text 'Liberté - Égalité - Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. Below that, it says 'PREFECTURE DE HAUTE-SAVOIE - Demande de paiement d'une subvention DETR ou DSIL'. Further down, it explains that the procedure concerns all requests for payment (advances - account - solde) for subventions and lists '- DETR' and '- DSIL'. A note at the bottom states that it can be for a dossier from before 2019 or after 2019. The right column has a gold background with a grid pattern. At the top, it says 'Identifiez votre établissement'. Below that, there is a text input field for 'Numéro SIRET à 14 chiffres' and a 'Valider' button.

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

Attention : 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

Aucun fichier sélectionné.

Attestation de solde de l'opération

Pièce à joindre en cas de demande de solde.

Modèle à utiliser : <http://www.haute-savoie.gouv.fr/content/download/21921/135186/file/attestation%20solde%20%20DETR%20DSIL.doc>
et à joindre ci-après

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 »

Enregistrer le brouillon

Déposer le dossier

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 ».

demarches-simplifiees.fr Dossiers Aide

Mes dossiers

N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour
770601	démarche en test PREFECTURE DE HAUTE-SAVOIE - Demande de paiement d'une subvention DETR ou DSIL	brouillon	28 août 2019 16:23
770456	démarche en test Formulaire de demande de subvention - Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) 2020	br...	

Que pensez-vous de la facilité d'utilisation de ce : 😞 😐 😊

Accessibilité – CGU – Mentions légales – Documentation – Contact technique – Aide

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

demarches-simplifiees.fr Dossiers Aide

Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Il sera supprimé lors de la publication de la démarche et sa soumission n'a pas de valeur juridique.

démarche en test **PREFECTURE DE HAUTE-SAVOIE - Demande de paiement d'une subvention DETR ou DSIL**

Inviter une personne à modifier ce dossier

Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

Pour enregistrer votre dossier et le reprendre plus tard, cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » en bas à gauche du formulaire.

TYPE DE DOSSIER

1 -IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Arrondissement *

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

demarches-simplifiees.fr Dossiers Aide

Mes dossiers

N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour	Actions
770601	démarche en test PREFECTURE DE HAUTE-SAVOIE - Demande de paiement d'une subvention DETR ou DSIL	en construction	28 août 2019 16:30	Modifier le dossier Commencer un autre dossier Supprimer le dossier
770456	démarche en test Formulaire de demande de subvention - Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) 2020	en construction		

Que pensez-vous de la facilité d'utilisation de ce site ?

Accessibilité – CGU – Mentions légales – Documentation – Contact technique – Aide

Cliquer sur « modifier le dossier »

demarches-simplifiees.fr Dossiers Aide

Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Il sera supprimé lors de la publication de la démarche et sa soumission n'a pas de valeur juridique.

PREFECTURE DE HAUTE-SAVOIE - Demande de paiement d'une subvention DETR ou DSIL en construction

Dossier n° 770601 - Déposé le 28 août 2019

Inviter une personne à modifier ce dossier

Résumé **Demande** Messagerie

Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

TYPE DE DOSSIER

1 -IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

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

The screenshot shows the 'Mes dossiers' page on the 'demarches-simplifiees.fr' website. At the top, there is a header with the logo and the text 'Dossiers' and 'Aide'. Below the header, the main content area is titled 'Mes dossiers'. It contains a table with the following columns: 'N° dossier', 'Démarche', 'Statut', and 'Mis à jour'. The table has one row with the following data: '770601', 'démarche en test PREFECTURE DE HAUTE-SAVOIE - Demande de paiement d'une subvention DETR ou DSIL', 'en instruction', and '28 août 2019 16:35'. To the right of the row is an 'Actions' button. Below the table, there is a survey question: 'Que pensez-vous de la facilité d'utilisation de ce service ?' with three smiley face icons (sad, neutral, happy). At the bottom, there is a footer with links: 'Accessibilité - CGU - Mentions légales - Documentation - Contact technique - Aide'.

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.

Transmettre un dossier complet 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