

Guide d'utilisation « Démarches simplifiées » 2024

**Procédure de dépôt des
demandes de subvention au titre
de la dotation d'équipement des
territoires ruraux (DETR) ou de la
dotation de soutien à
l'investissement local (DSIL)**

Un formulaire par projet

Ce tutoriel présente les différentes fonctionnalités proposées aux usagers pour effectuer une démarche avec « Démarches simplifiées ». Ce tutoriel détaille les étapes de dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr par un usager.

1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

A. Accéder au lien vers la procédure

La page d'accueil de demarches-simplifiees.fr permet à l'utilisateur de se connecter : elle ne permet pas de créer un compte, ni de rechercher une démarche.

The screenshot shows the homepage of demarches-simplifiees.fr. On the left, there is a header with the French Republic logo and the text 'demarches-simplifiees.fr'. Below this, there is a navigation bar with 'Revenir en arrière'. The main content area is split into two columns. The left column features the title 'Demande de subventions 2023 - Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et de Dotation au soutien à l'investissement local (DSIL)', an estimated completion time of 14 minutes, and the text 'Modèle test de demandes de subventions.' and 'Equipe demarches-simplifiees.fr'. The right column is titled 'Commencer la démarche' and contains the text 'Se créer un compte avec FranceConnect'. It explains that FranceConnect is a solution proposed by the State to secure and simplify online service connections. There are two main buttons: 'S'identifier avec FranceConnect' and 'Créer un compte demarches-simplifiees.fr'. A link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?' is also present. At the bottom of the right column, there is a button 'J'ai déjà un compte'.

demarches-simplifiees.fr en chiffres

Ce lien renvoie vers une page de connexion demarches-simplifiees.fr similaire à l'exemple ci-dessous :

B. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarches-simplifiees.fr :

- **L'utilisateur possède déjà un compte** sur demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion
- **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois : entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».
- **L'utilisateur possède un compte France Connect** : dans ce cas il faut cliquer sur le bouton « France Connect », puis choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Ameli, etc.), entrer les identifiants liés

au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.

S'il s'agit d'une première inscription, **un lien vous sera envoyé par e-mail afin de confirmer la création du compte**. Veuillez à consulter les courriers indésirables, spams ou e-mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

Par ailleurs, si vous ne recevez pas cet e-mail assurez-vous de ne pas utiliser un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

2. Déposer un dossier

A. Page d'accueil de la démarche

Pour une collectivité locale possédant un numéro SIRET :

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



Demande de subventions 2023 - Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et de Dotation au soutien à l'investissement local (DSIL)

🕒 Temps de remplissage estimé : 14 mn

Modèle test de demandes de subventions.

Équipe démarches-simplifiées.fr

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

Valider

Après avoir indiqué le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « Valider », un récapitulatif des informations récupérées s'affiche comme suit :

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.

PREFECTURE DE DEPARTEMENT MAINE-ET-LOIRE

- Siret : 174 900 019 00012
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 84.11Z
- Adresse : PREFECTURE DE DEPARTEMENT MAINE-ET-LOIRE PLACE MICHEL DEBRE 49034 ANGERS CEDEX 01 FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

→ [Autres informations sur l'organisme sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr »](#)

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

B. Remplir le formulaire

Présentation des champs du formulaire

RAPPEL Article R2334-24 du CGCT "Aucune subvention ne peut être accordée si l'opération a connu un commencement d'exécution avant la date de réception de la demande de subvention à l'autorité compétente. Le commencement d'exécution de l'opération 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. Les études ou l'acquisition de terrains, nécessaires à la réalisation de l'opération et réalisées préalablement, ne constituent pas un commencement d'exécution. Elles peuvent être prises en compte dans l'assiette de la subvention." Le premier acte juridique correspond donc au premier acte d'engagement de travaux, au premier bon de commande signé dans le cadre d'un marché à bons de commandes ou au premier devis de travaux signé.

ATTENTION : les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs. Une mention s'affiche pour les champs facultatifs.

Déposer un document en pièce jointe

Le dépôt du dossier nécessite l'ajout de pièces jointes afin de fournir des documents justificatifs.

Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur « Ouvrir ». Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « Parcourir », la pièce est alors enregistrée.

Dépenses et recettes prévisionnelles

Coût total de l'opération (en euros HT) *

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Indiquer le montant prévisionnel HORS TAXES en euros des dépenses de l'opération. Seules les dépenses inscrites en section d'investissement sont éligibles.

Justificatifs des dépenses prévisionnelles *

Joindre un devis descriptif détaillant les dépenses ([consultez la source juridique \[?\]](#)).

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir un document vierge annexe au formulaire. Le document vierge est disponible dans la section « Pièces jointes ». Cliquer sur le lien en bleu, télécharger le fichier, remplir le document puis l'ajouter en pièce jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr.

Plan de financement détaillé *

L'utilisation du modèle joint est obligatoire.

[Modèle à télécharger](#) ↓  Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

ODS – 7,03 ko

La capacité maximale d'ajout de pièce jointe est de 200 Mo au total par champ. Si l'ensemble des pièces-jointes dépasse 200 Mo, vous devrez revoir le format de votre pièce jointe.

Co-construction du dossier : inviter une personne à modifier le dossier

Il est possible d'inviter un tiers à compléter ou à modifier un dossier. En accédant au dossier concerné, cliquez sur le bouton « Inviter une personne à modifier ce dossier » en haut à droite, puis saisissez une adresse e-mail. Vous pouvez ajouter un message à votre destinataire. Enfin, cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation ».

Inviter une personne à modifier ce dossier ▾

Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous.

Cette personne aura le droit de modifier votre dossier.

Adresse mail

Adresse mail

Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)

Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)

Envoyer une invitation

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr afin d'accéder au dossier. Une fois connecté, l'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter. Toutefois, l'invité ne peut pas déposer le dossier. Seul l'utilisateur à l'origine de la création du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

C. Enregistrement automatique du brouillon

Lorsque vous remplissez un formulaire sur demarches-simplifiees.fr, les informations que vous remplissez sont **enregistrées automatiquement**. Si vous voulez terminer de remplir le formulaire plus tard, **il suffit de fermer la page du formulaire**.

Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment, tant que la démarche n'a pas été clôturée. Un message apparaît pour vous confirmer la sauvegarde de votre brouillon.

D. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquez sur le bouton « Déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur.

Document complémentaire

Tout document non listé ci-dessus utile à l'instruction du dossier

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Document complémentaire

Tout document non listé ci-dessus utile à l'instruction du dossier

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier en tant qu'usager

Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ».
Le statut « en construction » indique que le dossier est visible par l'administration mais reste modifiable par l'utilisateur.

E. Consultez l'attestation de dépôt de votre dossier

Une fois le dossier déposé, une attestation de dépôt de dossier est automatiquement générée. Elle est disponible dans l'onglet "résumé" du dossier. Cette attestation comporte des informations telles que le nom, prénom de l'utilisateur, la date de dépôt du dossier ainsi que son numéro, les coordonnées du service traitant, etc.

Résumé

Demande

Messagerie

en construction ▶ en instruction ▶ terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

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

[Obtenir une attestation de dépôt de dossier](#)

3. Accéder au suivi de mon dossier

B. Les différents statuts d'un dossier

En brouillon

Une fois la démarche débutée et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur de démarches simplifiées ne l'a pas déposé.

En construction

Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, son statut est « en construction ». L'utilisateur peut encore le modifier tant qu'il n'est pas passé en "instruction".

En instruction

Le dossier « en instruction » est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié par l'utilisateur, mais est toujours consultable.

Accepté / Classé sans suite / Refusé

Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué : la messagerie est alors désactivée.

Dossier à corriger

Un dossier à corriger est un dossier qui a été consulté par l'instructeur et ce dernier demande à l'utilisateur d'apporter des modifications afin de pouvoir instruire le dossier (par exemple modifier une pièce jointe, etc). La mention "à corriger" s'affiche sur le dossier.

C. Consultation d'un dossier

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquez sur celui-ci. Cliquez ensuite sur l'onglet "demande" pour consulter l'intégralité du dossier soumis.

D. Modifier un dossier

Un dossier peut être modifié s'il est en brouillon ou en construction. Pour cela cliquer sur le bouton « Modifier mon dossier » en haut à droite de l'écran.

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications du dossier », situé en bas de page.

E. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur

Un onglet « Messagerie » est intégrée au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés à l'utilisateur et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur.

[Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Modifier le dossier](#) 

Résumé Demande **Messagerie**

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

 **Email automatique** le 28 juin à 17 h 05

[[TPS] Accusé de réception pour votre dossier n°13140956]

Bonjour,

Votre administration vous confirme la bonne réception de votre dossier n°13140956 complet. Celui-ci sera instruit dans le délai légal déclaré par votre interlocuteur.

En vous souhaitant une bonne journée,

L'équipe "démarches-simplifiées"

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Message *

Écrivez votre message ici



Après avoir saisi votre message, vous pouvez cliquer sur le bouton "envoyer le message". Vous avez également la possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « Parcourir ».

ATTENTION : Une fois l'instruction du dossier terminée et la décision prise, l'utilisateur n'aura plus accès à la messagerie.