



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

PRÉFECTURE
DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES
ET DE L'APPUI TERRITORIAL
Bureau des politiques publiques et de l'appui territorial
pref-subventions-etat@loire-atlantique.gouv.fr

Découvrez pas à pas la procédure de dépôt de dossier DETR et DSIL sur la plateforme Démarches-Simplifiées

Sommaire

1/ Connectez-vous à la plateforme grâce au lien	2
2/ Etapes préalables à la saisie de la demande de subvention	3
3/ Compléter le formulaire de demande de subvention	4
4/ Finalisation de la saisie du formulaire	8
5/ Communication avec les services de la préfecture à travers la messagerie interne Démarches Simplifiées	10
6/ Passage en instruction : le dossier est déclaré complet	10
a) Votre dossier est déclaré éligible et complet.....	11
b) Votre dossier est déclaré inéligible	12
7/ Contacts	12

1/ Connectez-vous à la plateforme grâce au lien

Pour la DETR et la DSIL :

Vous retrouverez le lien internet pour accéder au formulaire Démarches Simplifiées dans la circulaire d'appel à projets DETR et DSIL 2019. Ce lien est unique : il n'est pas possible de déposer une demande sur un autre support.

La page ci-dessous vous invite à vous connecter au formulaire avec un identifiant et un mot de passe :

- Si vous n'avez **jamais** déposé de dossier sur Démarches simplifiées, **vous devez d'abord vous créer un compte ①**
- Si vous avez **déjà** déposé un dossier sur Démarches simplifiées, **utilisez vos identifiants précédemment créés ②**

Vous devez vous connecter ou vous inscrire pour continuer.

demarches-simplifiees.fr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Préfet de la Mayenne

Fermer

Connectez-vous

Email

Mot de passe

8 caractères minimum

Mot de passe oublié ?

Se souvenir de moi

Se connecter

ou

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

Nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

Créer un compte



L'adresse mail à renseigner recevra l'ensemble des notifications de la plateforme.

Choisissez de préférence l'adresse de la personne plus particulièrement en charge du dossier et/ou une adresse à laquelle plusieurs personnes ont accès.

2/ Etapes préalables à la saisie de la demande de subvention

Valider

Une fois connecté, il faut vous identifier avec votre n° SIRET puis cliquez sur

demarches-simplifiees.fr

Se déconnecter

Ma démarche

TEST - Dotation d'équipement des territoires ruraux 2019 (DETR)

Procédure dématérialisée de demande de subvention DETR 2019

Mes informations

En savoir plus ...

21440162200011

Valider

Sur la page suivante, il faut veiller à cocher la case ci-dessous pour pouvoir poursuivre la saisie et passer à l'étape suivante :

J'autorise les décideurs publics à vérifier les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations resteront strictement confidentielles.

demarches-simplifiees.fr

Numéro de dossier

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 SAINT-HERBLAIN

- Siret : 21440162200011
- Forme juridique : Commune et commune nouvelle
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Date de création : 01/03/1983
- Effectif organisation : 1 000 à 1 999 salariés
- Code effectif : 42
- Numéro TVA intracommunautaire : FR12214401622
- Adresse : COMMUNE DE SAINT HERBLAIN MAIRIE 2 RUE DE L HOTEL DE VILLE BP 167 44802 ST HERBLAIN CEDEX FRANCE
- Capital social :

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Cette démarche est gérée par :
Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial
Préfecture de la Loire-Atlantique
6 Quai Ceineray
BP 33515
44035 NANTES Cédex 1

Poser une question sur votre dossier :
Par email : pref-subventions-etat@loire-atlantique.gouv.fr
Par téléphone : 0240414746
Horaires : lundi au vendredi de 9h à 17h

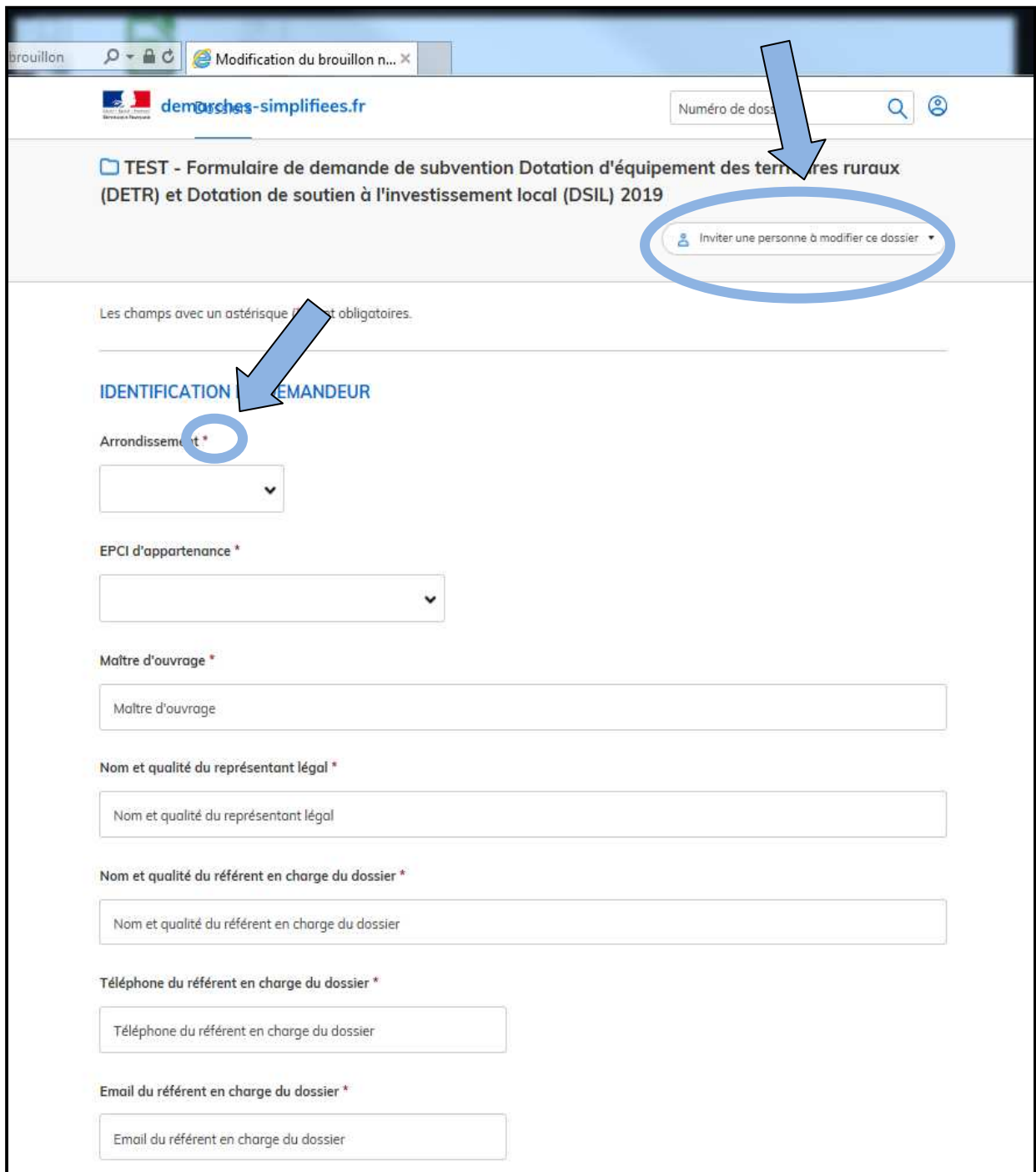
Si ces données sont correctes, cliquez sur « continuer avec ces informations »

3/ Compléter le formulaire de demande de subvention

L'écran suivant vous permet de commencer la saisie des champs du formulaire de la demande de subvention. Vous pouvez également inviter une personne à modifier ou consulter ce dossier.



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



brouillon Modification du brouillon n... x

demarches-simplifiees.fr Numéro de doss

TEST - Formulaire de demande de subvention Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) 2019

Inviter une personne à modifier ce dossier

Les champs avec un astérisque * sont obligatoires.

IDENTIFICATION DEMANDEUR

Arrondissement *

EPCI d'appartenance *

Maître d'ouvrage *

Nom et qualité du représentant légal *

Nom et qualité du référent en charge du dossier *

Téléphone du référent en charge du dossier *

Email du référent en charge du dossier *



Pour la dotation sollicitée :

- S'il s'agit d'une demande de subvention DETR : merci d'indiquer la catégorie correspondante à la DETR uniquement
- S'il s'agit d'une demande de subvention DSIL : merci d'indiquer la catégorie correspondante à la DSIL uniquement

Si vous souhaitez déposer une demande de subvention au titre de la DETR et de la DSIL pour une même opération, vous devrez déposer deux dossiers distincts, soit deux formulaires.

DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé du projet *
La présentation du projet est à faire sur une note en PJ

Intitulé du projet

Dotation sollicitée *

▼

Ordre de priorité
Si vous déposez plusieurs demandes de subventions, précisez l'ordre de priorité de cette demande

▼

DETR uniquement

DETR - catégories d'opérations prioritaires

DSIL uniquement

DSIL - catégories d'opérations prioritaires

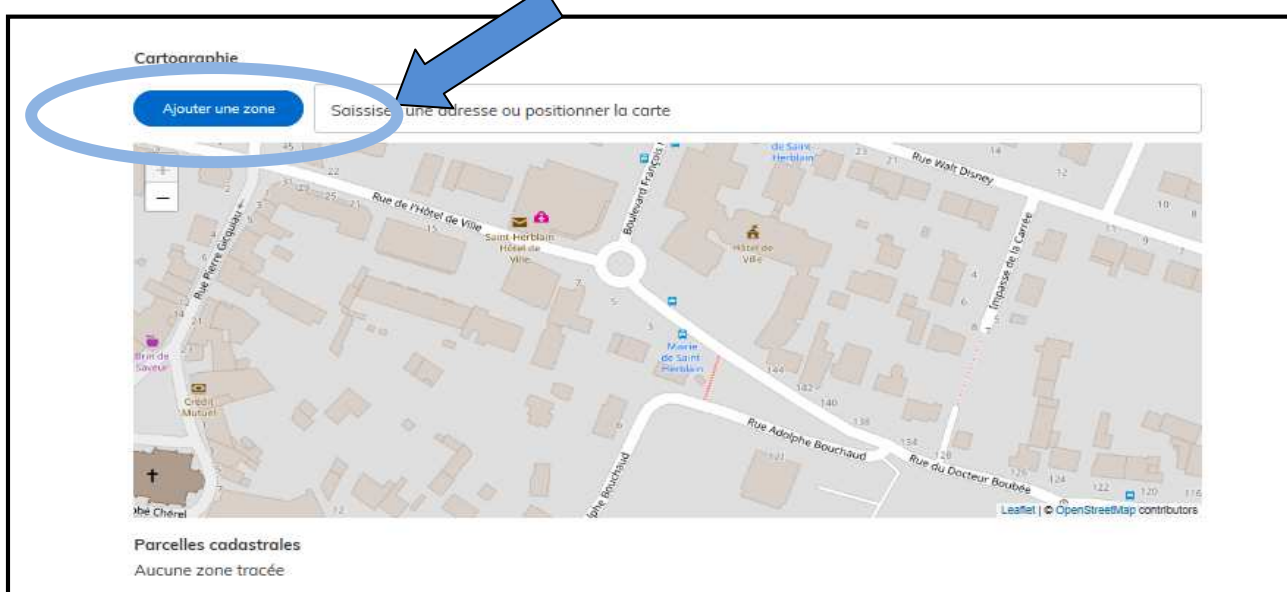
Opération inscrite à un contrat de ruralité *

Oui Non

Projet réalisé en plusieurs tranches d'opérations
Si oui, précisez le programme de réalisation des différentes tranches (Année, détails des travaux par tranches) en PJ

Oui Non

Vous arrivez sur la page « **Cartographie** », vous pouvez localiser précisément votre projet en cliquant sur la case « ajoutez une zone » et en utilisant le zoom ou en renseignant l'adresse précise de votre projet.



Pour **supprimer la localisation**, il faut cliquer à nouveau dessus (partie rose) ;

Pour sélectionner la zone, cliquez sur un « rond rose », puis quand la souris se transforme en « rond rouge barré », cliquez une nouvelle fois.



Cette étape n'est pas obligatoire pour poursuivre le dépôt de votre dossier. Elle permet néanmoins d'obtenir rapidement l'identification cadastrale de votre projet.

ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET

Date prévisionnelle de commencement de l'opération *
L'opération ne doit pas avoir débuté avant que le dossier de demande de subvention n'ait été déposé. Le commencement de l'exécution de l'opération est constitué par le 1er acte juridique passé pour la réalisation de l'opération (les études, la MO et les acquisitions foncières ne constituent pas un commencement d'exécution de l'opération).

Date prévisionnelle de fin de travaux *

Date de la délibération adoptant l'opération et approuvant le plan de financement *

COUT ESTIMATIF DU PROJET

Coût prévisionnel global du projet (HT) *

Montant de la subvention sollicitée *

FINANCEMENT DU PROJET

Montant total des autres aides publiques sollicitées et/ou obtenues *
Le montant maximum des aides publiques cumulées ne peut excéder 80 %

Part du maître d'ouvrage (montant) *

Une fois le formulaire renseigné, vous aurez à insérer les pièces jointes à votre dossier de demande. Ce sont les documents suivants :

Pièces jointes

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.

Plan de financement prévisionnel *

Détaillé par poste de dépense en HT. Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : [Télécharger](#)

[Parcourir...](#)

Notice de présentation du projet : contexte, objectifs poursuivis, nature et descriptif de l'opération *

Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : [Télécharger](#)

[Parcourir...](#)

Echéancier de réalisation de l'opération et des dépenses *

[Parcourir...](#)

Attestation de non commencement des travaux avant la date de dépôt de la demande de subvention *

Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : [Télécharger](#)

[Parcourir...](#)

Programme détaillé des travaux *

Etabli par le maître d'oeuvre

[Parcourir...](#)

Délibération de l'assemblée délibérante adoptant l'opération et arrêtant les modalités de financement

Doit y figurer le plan de financement du projet ainsi que la demande de subvention. Aucune subvention ne peut être accordée sans délibération

[Parcourir...](#)

Plan de financement prévisionnel par tranche fonctionnelle

Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : [Télécharger](#)

[Parcourir...](#)

Le cas échéant, devis descriptifs détaillés par poste de dépense

[Parcourir...](#)

Dans le cas où l'acquisition du terrain est déjà réalisé, titre de propriété et justification de son caractère onéreux

[Parcourir...](#)

Justificatif de la situation juridique du terrain/immeuble et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci

[Parcourir...](#)

Plan de situation, plan de masse des travaux

[Parcourir...](#)

Plan cadastral et parcellaire

[Parcourir...](#)

Dossier d'avant-projet s'il y a lieu

[Parcourir...](#)

Autre pièce jointe

[Parcourir...](#)

Autre pièce jointe

[Parcourir...](#)

Autre pièce jointe

[Parcourir...](#)

[Supprimer le brouillon](#)

[Enregistrer le brouillon](#)

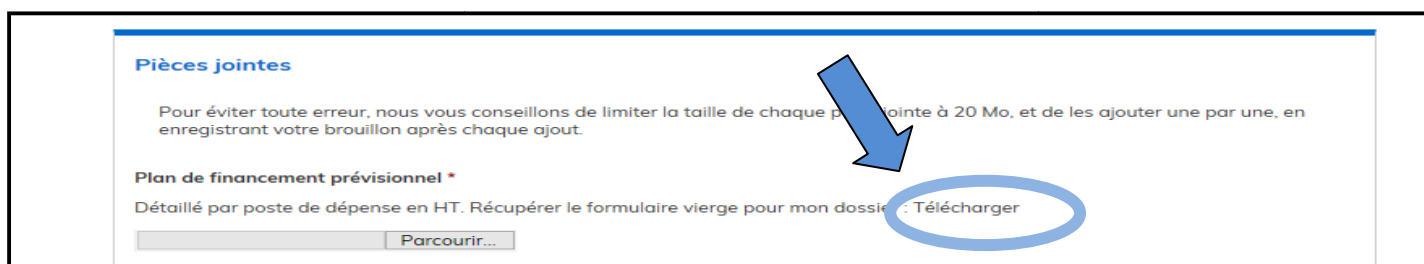
[Soumettre le dossier](#)



1- Pour certaines rubriques, un modèle de document doit être téléchargé à partir du bouton « Télécharger » qui redirige vers le site internet de la préfecture, puis complété avant d'être intégré en tant que pièce jointe : plan de financement prévisionnel et attestation de non-commencement des travaux notamment.

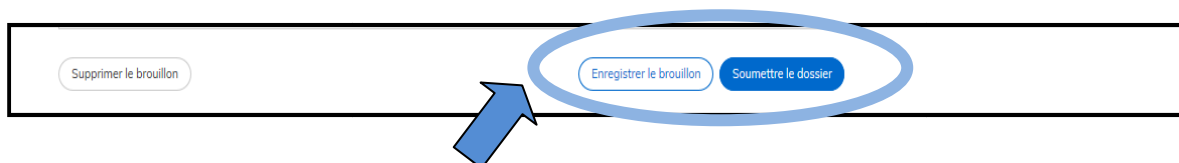
2- Il ne peut y avoir qu'une seule pièce jointe par rubrique. Aussi, si vous souhaitez déposer des pièces complémentaires, il convient de les transmettre via la messagerie de la plate forme.

Vous pouvez insérer des pièces complémentaires en utilisant les champs « Autres pièces jointes » ou par l'intermédiaire de la messagerie intégrée dans la plate-forme.



4/ Finalisation de la saisie du formulaire

A la fin de la saisie, vous pouvez choisir **d'enregistrer votre brouillon** ou **de soumettre votre dossier**.



Enregistrer un brouillon : permet de sauvegarder le dossier. Si vous souhaitez compléter votre dossier plus tard, vous aurez accès à votre brouillon enregistré en cliquant le lien figurant dans mes dossiers. C'est aussi le moyen de faire contrôler votre saisie par une personne invitée à consulter ce dossier (cf : page 3).

A ce stade, les services de la préfecture n'auront pas connaissance que votre dossier est initié sur la plateforme.



Soumettre mon dossier : une fois renseigné l'ensemble des champs obligatoires, vous pouvez soumettre votre dossier et ce même si toutes les pièces nécessaires à la complétude de ce dernier n'ont pas été jointes. Le fait de soumettre votre dossier permettra aux services de la préfecture de vous accompagner dans sa construction.



Lorsque votre dossier sera soumis vous recevrez un accusé de réception automatique qui vous permet de démarrer les travaux.

Ce premier message ne vaut pas accusé de réception de dossier complet.

A screenshot of the 'demarches-simplifiees.fr' website. The browser address bar shows 'Résumé - Dossier n° 241046 ...'. The page title is 'TEST - Formulaire de demande de subvention Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) 2019' with dossier number 'Dossier n° 241046'. The status is 'en construction'. A blue arrow points to the 'en construction' status. Below the status, a message states: 'Un instructeur de l'administration est en train de vérifier que votre dossier est bien complet. Si des modifications sont nécessaires, vous recevrez un message avec les modifications à effectuer. Sinon, votre dossier passera directement en instruction.' A 'Dernier message' section shows an 'Email automatique' dated 'le 30 novembre à 15 h 28' with the subject '[Votre dossier TPS N°241046 a bien été reçu]'. The message content includes: 'Bonjour, Votre dossier n°241046 a bien été reçu dans nos services. Ce message ne vaut pas acceptation de subvention. Une réponse définitive sur la suite réservée à votre demande vous sera transmise prochainement. Conformément aux dispositions de l'article R2334-24 du CGCT, vous êtes autorisé à commencer l'opération (signature du premier marché ou devis). A tout moment, vous pouvez consulter le contenu de votre dossier et les éventuelles demandes d'informations complémentaires des services de la préfecture et des sous-préfectures en utilisant l'interface démarches simplifiées. Cordialement. Préfecture de la Loire-Atlantique Bureau des politiques publiques et de l'appui territorial'. A 'Répondre dans la messagerie' button is at the bottom.

Votre dossier a bien été reçu par nos services, le dossier est au stade « en construction ».

Lorsque le dossier est au statut « en construction », vous pouvez encore modifier ou supprimer définitivement votre dossier, ce qui n'est plus possible ensuite.

5/ Communication avec les services de la préfecture à travers la messagerie interne Démarches Simplifiées

Une messagerie interne est à votre disposition sur la plate-forme. Elle vous permet d'échanger avec les services de la préfecture. Elle peut notamment vous permettre de faire état des éventuelles difficultés rencontrées ou d'échanger sur l'état d'instruction de votre demande.

La préfecture vous informera sur cette messagerie, des pièces manquantes à la complétude de votre dossier. Aucun courrier n'étant transmis, il conviendra de se connecter régulièrement à la plate-forme pour connaître l'état d'avancement relatif à l'instruction de votre dossier.

Des messages (courriels) sont par ailleurs adressés automatiquement chaque semaine, par la plateforme pour vous rappeler de consulter votre dossier.

A la fin du processus de programmation des opérations subventionnées au titre de 2019, la décision d'attribution (arrêté préfectoral signé) ou le refus de votre demande de subvention seront communiqués par la messagerie de la plate-forme.

6/ Passage en instruction : le dossier est déclaré complet

La terminologie employée est différente de celle pratiquée habituellement. En effet, le statut « en instruction » signifie que votre dossier est complet.

Vous recevrez un accusé de réception de dossier complet dans la messagerie interne.

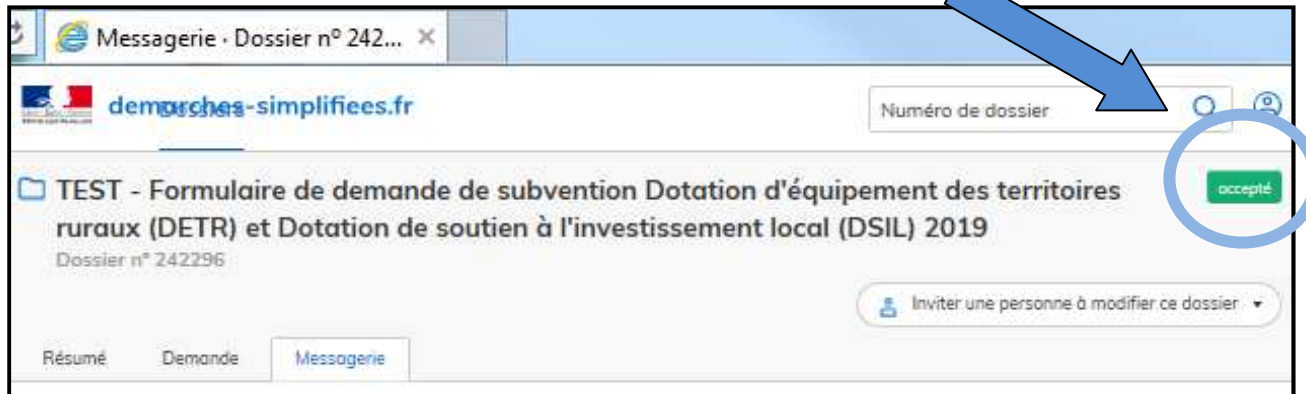
A ce stade, votre dossier est passé du statut « en construction » au statut « en instruction ».



a) Votre dossier est déclaré éligible et complet

Cela signifie que votre dossier est désormais complet et vous recevrez une pré-notification sur la décision d'octroi ou de rejet sur votre dossier. Plusieurs choix sont possibles sur la suite du dossier :

- Dossier accepté :



A ce stade, votre dossier est passé du statut « en instruction » au statut « accepté ».

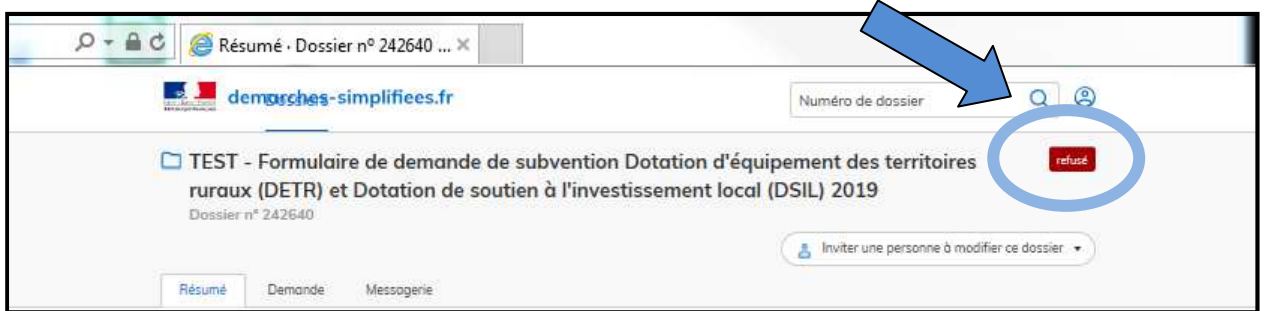
Un arrêté attributif de subvention vous sera notifié dans un second temps.

- Dossier classé sans suite :



A ce stade, votre dossier est passé du statut « en instruction » au statut « sans suite » et vous serez informé dans un prochain message de son classement sans suite et du motif de son inéligibilité.

- Dossier refusé :



A ce stade, votre dossier est passé du statut « en instruction » au statut « refusé » et vous recevrez une pré-notification sur la décision de rejet sur votre dossier. Vous serez informé dans un prochain message du motif du refus de votre demande.

b) Votre dossier est déclaré inéligible

Plusieurs choix sont possibles sur la suite du dossier :

- Dossier classé sans suite :



A ce stade, votre dossier est passé du statut « en instruction » au statut « sans suite » et vous serez informé dans un prochain message de son classement sans suite et du motif de son inéligibilité.

7/ Contacts

En cas de difficulté rencontrée sur la plateforme, vous pouvez vous adresser au bureau des politiques publiques et de l'appui territorial de la préfecture :

Séverine COCHARD	02 40 41 47 46	pref-subsventions-etat@loire-atlantique.gouv.fr
Fatou GOMIS	02 40 41 22 72	
Sophie GUILLEMINEAU	02 40 41 22 71	