

Dématérialisation du dépôt d'une demande de subvention

Guide utilisateur



demarches-simplifiees.fr

Connexion

Aide

Effectuer
une démarche
administrative
en ligne



**Vous souhaitez effectuer une demande auprès
d'une administration ?**

Réalisez vos demandes en toute simplicité et retrouvez vos
dossiers en ligne

Comment trouver ma démarche ?

Se connecter

Adresse de contact : pref-actions-etat@pyrenees-orientales.gouv.fr

1. Connexion sur le site : demarches-simplifiees.fr

A) Accéder au lien de la procédure dématérialisée (disponible sur le site internet de la préfecture)

<http://www.pyrenees-orientales.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement/Soutien-a-l-investissement-local-DETR-DSIL-DSID-et-FNADT/DSIL-Dotation-de-soutien-a-l-investissement-local/Presentation-generale>

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

Revenir en arrière

Connexion

Aide ▾



Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT) 2020

Procédure dématérialisée de demande de subvention FNADT 2020

Commencer la démarche

Créer un compte demarches-simplifiees.fr

J'ai déjà un compte

ou



Qu'est-ce que FranceConnect ?

B) Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Il existe 2 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarches-simplifiees.fr :

- Vous possédez déjà un compte demarches-simplifiees.fr : rentrez l'e-mail et le mot de passe de connexion
- Vous vous connectez pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr, vous ne possédez pas de compte :
 - Cliquez sur le bouton « Créer un compte »
 - Rentrez une adresse mail de contact (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 ou l'adresse institutionnelle de la collectivité.)
 - Choisissez un mot de passe et cliquez sur « se connecter ».
 - Un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

2. Déposer un dossier de demande de subvention

A) Vérifiez que vous êtes bien sur la bonne demande.

B) Renseignez le numéro SIRET de la commune ou de l'EPCI



Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT) 2020

Procédure dématérialisée de demande de subvention FNADT 2020

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

Cette démarche est gérée par :

Service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Poser une question sur votre dossier :

Par email : pref-actions-etat@pyrenees-orientales.gouv.fr

C) Des informations concernant votre commune ou EPCI vont apparaître



demarches-simplifiees.fr

Dossiers

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 D'ARRAS

- Siret : 21620041000019
- Forme juridique : Commune et commune nouvelle
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Date de création : 01/01/1978
- Effectif organisation : 1 000 à 1 999 salariés
- Code effectif : 42
- Numéro TVA intracommunautaire : FR72216200410
- Adresse : COMMUNE D'ARRAS MAIRIE PL. GUY MOLLET BP 913 62022 ARRAS CEDEX FRANCE
- Capital social :

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

D) Renseignez le formulaire de demande de subvention

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.

Guide de la démarche

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom / Raison sociale *

Nom / Raison sociale

- **Déposer une pièce jointe :**
 - Le dépôt du dossier peut nécessiter l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs.
 - Pour chaque document demandé, cliquez sur parcourir, sélectionnez un fichier puis cliquez sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton «Parcourir», la pièce est alors enregistrée. Comme pour le formulaire, les champs marqués d'un * sont obligatoires.
 - La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement.
 - Si l'ensemble des pièces-jointe dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton «enregistrer», ajoutez les pièces jointes une par une et cliquez sur enregistrer à chaque ajout de pièce.
- **« Enregistrer le brouillon » :** Permet de sauvegarder le dossier. À ce stade, les services de la préfecture n'auront pas connaissance du fait que votre dossier est initié sur la plateforme. Si vous souhaitez compléter votre dossier plus tard, les informations déjà saisies seront conservées.
- **« Déposer le dossier » :**
 - Une fois le dossier complété, cliquez sur le bouton «déposer 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.

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](#).

Dernier message

Email automatique

le 14 avril à 12 h 24

[Votre dossier TPS N°1602547 a été bien reçu]

Bonjour,

- Lorsque vous aurez déposé votre dossier, veuillez nous transmettre par e-mail à l'adresse pref-actions-etat@pyrenees-orientales.gouv.fr le récapitulatif de votre demande de subvention.
- Pour cela, cliquez sur l'icône d'impression, puis sur « tout le dossier »

Déposé le :

14 avril 2020

Identité du demandeur

- Enregistrez et/ou imprimez le document en format PDF puis envoyez-le à l'adresse ci-dessus.

3. Suivi de la demande de subvention

A) Tableau de bord

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe, l'utilisateur a accès aux onglets "Mes dossiers" et "Dossiers invités".

- « **Mes dossiers** » : Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées par l'utilisateur : il accède ainsi aux dossiers déposés mais également à ses brouillons. Les dossiers sont identifiés par un numéro et par l'intitulé de la démarche.
- « **Dossiers invités** » : Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels l'utilisateur a été invité afin d'apporter des modifications ou de participer à la complétude du dossier.

B) Les différents statuts d'un dossier

- **Brouillon** : Une fois la démarche effectuée par l'utilisateur et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur ne l'a pas déposé.
- **En construction** : Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, il est au statut "en construction" : l'utilisateur peut encore le modifier.
- **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 / sans suite/ refusé** : Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué : la messagerie est alors désactivée.

C) Modifier un dossier

Un dossier peut être modifié s'il est en brouillon ou en construction. Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications du dossier" qui se situe en bas de page.

Tutoriel : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>

Tutoriel vidéo : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>