



**PRÉFET
DE LA SEINE-
MARITIME**

*Liberté
Egalité
Fraternité*

DÉMARCHES-SIMPLIFIÉES

Guide de l'utilisateur DSID 2024

Étapes de dépôt d'une demande de subvention

I / CONNEXION À LA PLATEFORME

L'accès à la plateforme de dépôt des demandes de subventions se fait uniquement par le biais d'un **lien spécifique qui vous a été préalablement transmis par courriel par la préfecture** pour vous informer de l'ouverture et des modalités de l'appel à projets annuel.

Si toutefois, vous ne retrouvez pas cet e-mail, vous pouvez trouver les liens d'accès sur le site internet de la préfecture : [cliquez ici](#)

✓ **Simplification dans le dépôt des demandes de subvention :**

Une seule démarche en ligne

Vous pouvez formuler sur le même lien :

- soit une première demande de subvention
- soit une demande de renouvellement d'un dossier déposé l'année précédente



Le lien spécifique vous permet d'accéder à la page de connexion de "démarches-simplifiées".

Si vous n'avez jamais déposé de dossier sur "démarches-simplifiées"

(vous n'avez donc pas de compte)

Choisir « **créer un compte demarches-simplifiees.fr** », entrez une adresse email générale plutôt que personnelle et choisissez un mot de passe



- **choisissez de préférence l'adresse de la collectivité à laquelle plusieurs personnes ont accès**
- cette adresse correspond à l'identifiant avec lequel vous vous connecterez
- c'est à cette adresse que la préfecture vous enverra les messages concernant l'avancement de votre dossier.
- l'adresse email à renseigner recevra l'ensemble des notifications

Si vous possédez déjà un compte sur "démarches-simplifiées"

Choisir « **se connecter** », puis renseignez l'adresse email et le mot de passe de connexion

Si vous possédez un compte France Connect

Choisir « **France Connect** », et rentrez les identifiants liés au compte sélectionné
Vous serez redirigé automatiquement vers demarches-simplifiees.fr

S'il s'agit d'une 1ère inscription, un lien vous sera envoyé par email afin de valider votre inscription.

Veillez à consulter les courriers indésirables ou spam vers lesquels l'email de validation a pu être redirigé automatiquement.

Si vous souhaitez changer l'adresse email associée à votre compte demarches-simplifiees.fr

1. connectez-vous à votre compte sur demarches-simplifiees.fr
 2. cliquez sur l'icône « Mon compte », puis sur « Voir mon profil »
 3. dans l'encadré « Coordonnées », renseignez la nouvelle adresse email que vous souhaitez utiliser. Puis cliquez sur « Changer mon adresse »
- Attention : cette adresse ne doit pas être déjà utilisée par un autre compte sur demarches-simplifiees.fr*
4. Ouvrez la boîte email de votre nouvelle adresse, et cliquez sur le lien de confirmation envoyé.

II / LES RENSEIGNEMENTS DU FORMULAIRE

Pour découvrir les éléments à renseigner, vous pouvez cliquer sur le lien suivant :

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ? ^

Bienvvenue sur le formulaire unique de demande de subvention au titre de la DSID 2024. Il s'agit d'un formulaire à compléter pour les demandes de renouvellement et les primo-demandes.

Le nombre total de dossiers à déposer (renouvellement et primo-demande) est limité à 3.

A qui s'adresse la démarche ? v

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ? v

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ? v

<p>Cette démarche est gérée par</p> <p>Bureau des finances locales, Préfecture de Rouen 7 place de la Madeleine, CS19026 76000 ROUEN Cedex</p> <p>Poser une question sur la démarche</p> <p>Directement par courriel : pref-drd-dotations@seine-maritime.gouv.fr</p> <p>Par téléphone au 02 32 76 52 54 Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 14h à 16h Préfecture de Rouen : Mme ROBERT 02 32 76 51 72 Mme CANDÉ 02 32 76 52 54 Mme CUFFEL 02 32 76 52 88</p>	<p>Cadre juridique</p> <p>demarches-simplifiees.fr : 12 mois </p> <p>Texte cadrant la demande d'information</p> <p>Contactez le Délégué à la Protection des Données</p> <p>Voir les statistiques de la démarche</p>	<p>Dématérialisation</p> <p>Télécharger le formulaire PDF </p> <p>Être accompagné dans votre démarche</p>
---	--	---

Attention, les champs marqués d'une * doivent obligatoirement être renseignés pour que vous puissiez soumettre votre demande.

À tout moment le dossier peut être enregistré en **brouillon**. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par la Préfecture.

Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR (cf annexe 1 à l'appel à projets 2024)

Les pièces marquées d'une * doivent obligatoirement être jointes pour que vous puissiez soumettre votre demande.

La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement.

Si l'ensemble des pièces-jointes dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton «enregistrer», ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Formats de pièces-jointes acceptés :

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

Pour déposer votre pièce jointe, cliquer sur « parcourir », sélectionner un fichier dans votre ordinateur, cliquer sur « ouvrir ». Le nom du document sélectionné apparaît à côté du bouton « parcourir », la pièce est alors enregistrée.

Vous pouvez si vous le souhaitez, récupérer nos modèles de formulaire en cliquant sur le lien de la pièce concernée. Vous pourrez les compléter directement en ligne.

Toutefois, vous devrez les imprimer pour y **apposer obligatoirement la date, la signature du représentant légal et le cachet de la collectivité**, avant de le réinsérer en pièce jointe

III / FINALISATION DE LA DEMANDE

Enregistrer le dossier en brouillon pour le reprendre plus tard

Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans que le dossier ne soit rendu visibles par la préfecture.

Les informations saisies sont enregistrées automatiquement en «**brouillon** ».

Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment => un message apparaît pour vous confirmer la sauvegarde du brouillon.

Déposer le dossier

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

Vous recevrez alors le message suivant :



Merci !

Votre dossier sur la démarche Demande de subvention au titre de la DSID année 2024 _Seine-Maritime a bien été envoyé.

Vous avez désormais accès à votre dossier en ligne.

Vous pouvez le modifier et échanger avec un instructeur.

Les services de l'Etat, dans votre département et votre région, en charge d'instruire votre demande vont se mobiliser pour étudier votre projet. Si votre dossier est complet et recevable, il passera au statut "en instruction". Sinon, vous serez sollicités par les services pour préciser votre dossier avec leur appui.

Accéder à votre dossier

Déposer un autre dossier

Je donne
mon avis

SERVICES
PUBLICS

Le fait de soumettre votre dossier permettra aux services de la préfecture d'en prendre connaissance.

Vous recevrez un **accusé de réception automatique de dépôt qui vous autorisera à débiter l'opération**, c'est-à-dire à signer le premier acte juridique relatif au projet (devis mention « bon pour accord, ou notifier le marché de travaux, ou signer les bons de commandes) et à démarrer les travaux.

Attention, ce premier message ne vaut pas accusé de réception de dossier complet.

IV – ACCÉDER AU SUIVI DE VOTRE DOSSIER

Une fois connecté vous pouvez accéder directement à vos dossiers.

Votre dossier est en statut « **en construction** » vous pouvez toujours le modifier. Attention, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « enregistrer les modifications ».

Votre dossier est en statut « **en instruction** », il est complet et vous ne pouvez plus le modifier. Seule la messagerie vous permet d'échanger avec l'instructeur de votre dossier ou de déposer une pièce supplémentaire.

V – LES ONGLETS

Une **MESSAGERIE** est à votre disposition sur la plateforme. Elle vous permet d'échanger avec les services de la préfecture.

L'onglet **DEMANDE** constitue un aperçu des champs que vous avez complétés dans le formulaire.

Le **RÉSUMÉ** rappelle le statut dans lequel se situe le dossier et reprend le dernier message issu de la messagerie.