



Portail des subventions du Département de la Seine-Maritime

<i>Portail des subventions du Département de la Seine-Maritime</i>	<i>1</i>
<i>1. Connexion au portail</i>	<i>1</i>
<i>2. Modification des informations de votre compte</i>	<i>2</i>
<i>3. Gestion des utilisateurs</i>	<i>4</i>
<i>4. L'Espace subventions</i>	<i>6</i>

1. Connexion au portail

Écran de connexion au portail des communes et EPCI :

Veillez saisir les identifiants de connexion qui vous ont été transmis par courrier.

En cas d'oubli du mot de passe, il vous est possible de le réinitialiser en cliquant sur « Informations de connexion perdues » en bas à droite de l'écran.

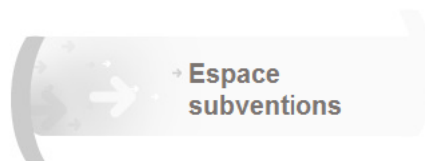
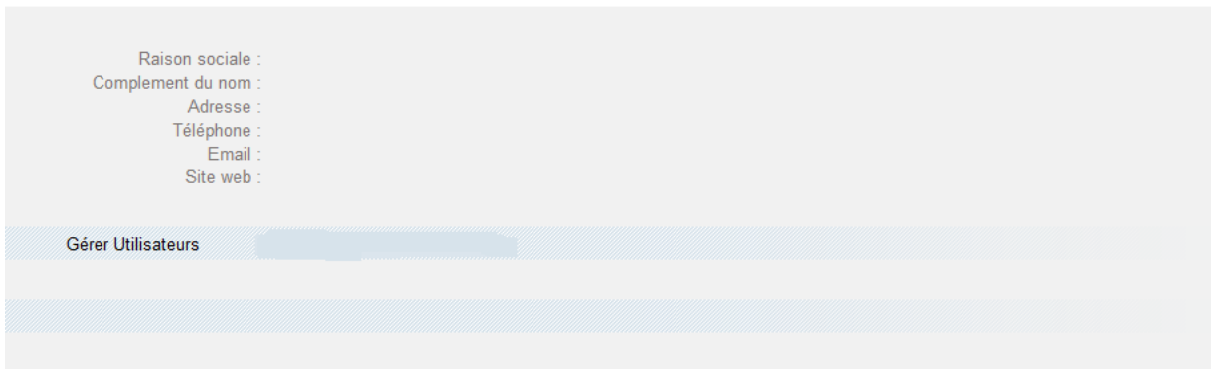
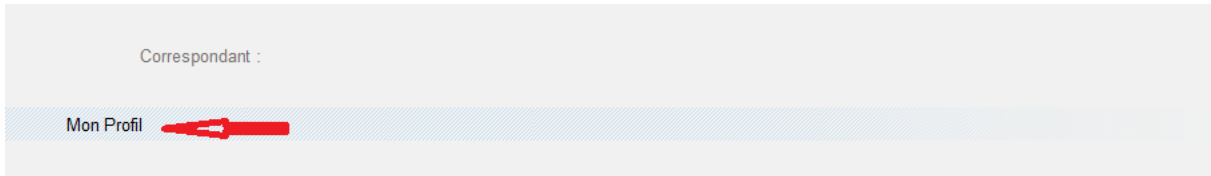
Saisissez votre identifiant puis l'adresse mail correspondant au compte et cliquez sur « Valider »

Le mail reçu contient un nouveau mot de passe qui vous permettra de vous connecter. Ce mot de passe pourra être changé plus tard (Voir chap. 2)

2. Modification des informations de votre compte

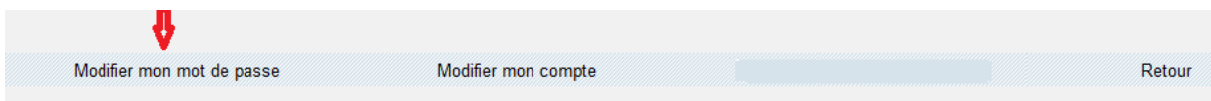
Il est possible de modifier les informations relatives à votre compte comme votre mot de passe ainsi que vos coordonnées.

Pour cela, connectez-vous sur votre espace avec les identifiants qui vous ont été attribués.



Cliquer ensuite sur « mon profil »

Le premier menu permet de réinitialiser son mot de passe



* Champs obligatoires, merci de les renseigner.

MON MOT DE PASSE

Identifiant : **evl02**

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmation du nouveau mot de passe :

Valider Annuler

Le deuxième menu permet de changer ses coordonnées

Direction des systèmes d'information

Modifier mon mot de passe **Modifier mon compte** Retour

MON COMPTE * Champs obligatoires, merci de les renseigner.

Nom : *

Prénom : *

Fonction : Autre *

Date d'entrée dans la fonction :

Qualité : Monsieur

Titre :

ADRESSE

Adresse : France Etranger

Voie adresse : *

Complément adresse :

Boite postale :

Code postal : *

Commune : *

Cedex :

Pays : *

Téléphone : *

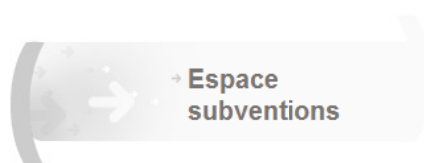
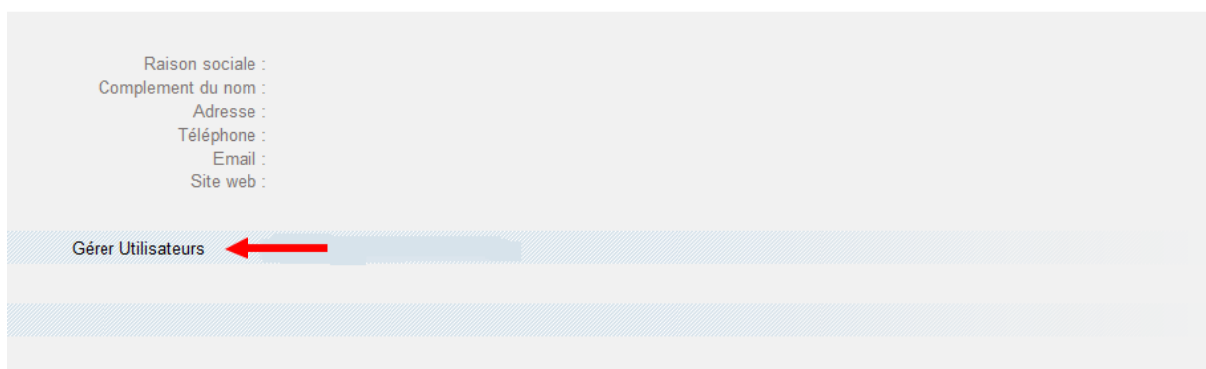
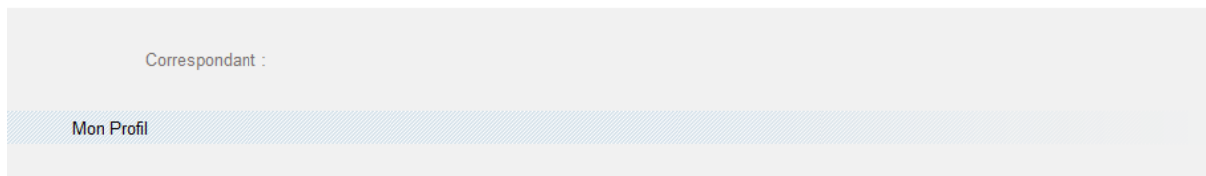
Mail : *

Valider Annuler

3. Gestion des utilisateurs

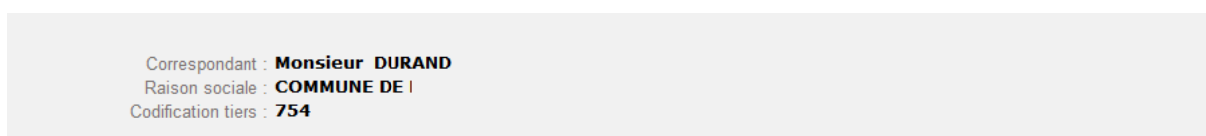
Vous pouvez donner l'autorisation à d'autres personnes d'accéder au portail.

Pour cela, connectez-vous sur votre espace avec les identifiants qui vous ont été attribués.



Cliquer sur « Gérer les utilisateurs »

Cet écran liste les utilisateurs ayant accès aux demandes de la commune



Voici la liste des personnes ayant un accès au suivi des demandes pour le tiers COMMUNE DE

Nom	Prénom	Fonction	Niveau d'accès	Date de dernière connexion	Gestion
XXXXX		Adjoint au Maire	Administrer	16/09/2016	Bloquer
XXXXX		Secrétaire	Administrer	21/10/2016	Bloquer
Nouveau					Retour

Il est possible de bloquer l'accès d'un utilisateur en cliquant « **Bloquer** » en bout de ligne, le retour en arrière est possible en cliquant sur « **débloquer** » au même endroit

Il est possible d'en ajouter en cliquant sur « Nouveau »

Un formulaire permet de saisir les informations liées à l'utilisateur ainsi que son identifiant et son mot de passe :

DEMANDE DE COMPTE UTILISATEUR

Nom : *

Prénom : *

Fonction :

Date d'entrée dans la fonction :

Qualité :

Titre :

ADRESSE DE L'UTILISATEUR

Adresse : France Etranger

Voie adresse : *

Complément adresse :

Boite postale :

Code postal : *

Commune : *

Cedex :

Pays : *

Téléphone : *

Mail : *

INFORMATION D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR

Identifiant : *

Mot de passe : *

Confirmation du mot de passe : *

Niveau d'accès :

Valider
Annuler

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et contenir au moins un chiffre et une majuscule.

Le niveau d'accès correspond aux droits que vous souhaitez donner à l'utilisateur :

Administrer → tous les droits

Gérer → peut créer des demandes mais ne peut pas créer d'autres utilisateurs

Visualiser → ne peut que lire les informations sans pouvoir les modifier.

Si aucune action ne se produit après avoir cliqué sur « Valider », il s'agit d'un champ qui n'a pas été saisi correctement. Dans ce cas, une phrase en haut à gauche de la page vous indique l'erreur commise. Il suffit de corriger et de cliquer à nouveau sur « Valider ».

Après validation du formulaire, l'utilisateur créé recevra un mail contenant ses identifiants de connexion.

4. L'Espace subventions

Pour suivre l'avancement du traitement de vos demandes de subventions, connectez-vous sur votre espace avec les identifiants qui vous ont été attribués.

Correspondant :

Mon Profil

Raison sociale :
 Complement du nom :
 Adresse :
 Téléphone :
 Email :
 Site web :

Gérer Utilisateurs



Cliquer sur « Espace subventions »

Correspondant : **Monsieur DURAND Paul**
 Raison sociale : **COMMUNE DE**
 Codification tiers : **754**

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
 Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Affiner la recherche

Actualiser

Type	Numéro	Date de dépôt	Objet	Statut	Montant	Montant décidé	Montant payé
Aide aux batiments publics communaux	2015-09342	20/06/2011		En cours d'instruction	-	0,00	0,00
Aide aux écoles de musique communes ou associations	2016-02729	23/02/2016	COMMUNE DE	En cours d'instruction	2 531,00	0,00	0,00
Aide à l'équipement et aux matériels culturels	2016-03109	15/09/2016	Demande pour formation	En cours de paiement	10 000,00	5 000,00	0,00
Aide a la mise en accessibilité des bâtiments	2016-03117	15/09/2016	installation ascenseur	En cours de paiement	17 000,00	12 000,00	0,00
Aide a la mise en accessibilité des bâtiments	2016-03126	16/09/2016		Accepté	1 000,00	1 000,00	0,00

Retour


Cet écran permet d'avoir un aperçu rapide de toutes vos demandes ainsi que leur statut de traitement.

À partir de cet écran, vous pouvez :

- Accéder au détail de chaque demande en cliquant sur son Numéro
- Créer une nouvelle demande en cliquant sur « Nouveau » en bas du tableau
- Créer un fichier Excel avec la liste des demandes en cliquant sur « Télécharger »
- Revenir à l'écran précédent en cliquant sur « Retour »

Détail de la demande :

Votre demande est en cours d'instruction par la collectivité.



Le diagramme de progression montre les étapes suivantes : Saisie (bleu), Envoi (bleu), Analyse (bleu), Instruction (rouge, en cours), Préparation paiement (bleu), Paiement en cours (bleu), Paiement prêt (bleu), et Terminé (bleu).

DÉTAIL DE LA DEMANDE

Numéro demande : **2015-09342**
 Raison sociale : **COMMUNE DE**
 Type de demande : **Aide aux bâtiments publics communaux**
 Objet : **transfert de services administratifs de la mairie**
 Montant demandé : -

VOTRE DEMANDE EST SUIVIE PAR ...

Service	Téléphone	Fax	Mail
DAH - Aménagement urbanisme habitat	02.35.03.51.52		

COMPOSITION DU DOSSIER

Pièces fournies

Description	Pièce jointe
Attestation A-B-C-D-E ou attestation comme quoi le bâtiment n'est pas chauffé	
Délibération du Conseil Municipal	
Devis estimatifs et détaillés	
Notice descriptive des travaux	
Plan	
Plan état actuel / état futur	
Résultat de l'appel d'offres	

Imprimer Retour à la liste

En haut de cet écran, une barre de progression vous permet de voir l'état d'avancement de votre demande.

Vous pouvez créer un fichier PDF reprenant le détail de votre demande en cliquant sur le bouton « Imprimer »

Création d'une nouvelle demande :

Après avoir cliqué sur « Nouveau », l'écran vous propose de choisir le type de votre demande dans la liste proposée :

AUTRES TYPES DE DEMANDE

Type de demande :

- Aide à l'équipement et aux matériels culturels
- Aide à la mise en accessibilité des bâtiments
- Aide au classement et à la préservation des archives
- Aide aux bâtiments publics communaux
- Aide aux contrats d'agglomération
- Aide aux écoles de musique communes ou associations
- Aide aux établissements scolaires du 1er degré
- Aide en faveur des bibliothèques
- Contrats de territoire
- Restauration de documents significatifs de l'histoire de la commune

[Retour](#)

Cliquez ensuite sur « Valider »

Un formulaire de saisie de votre demande apparaît à l'écran, il se décline en 3 pages :

La première page permet de saisir les informations générales de la demande et du demandeur. Les champs précédés d'un astérisque rouge sont en saisie obligatoire.

Certains champs concernant la commune sont déjà pré-saisis, il est possible de les modifier (sauf ceux sur fond gris) :

Identité de la commune

Nom * COMMUNE DE DARNETAL

Sigle * DARNETAL

SIRET * 21760212700011

Adresse de la mairie

Voie * Mairie

Complément Voie Place du Général de Gaulle

Code postal * 76162

Commune * DARNETAL CEDEX

Téléphone * 02.32.12.31.31

Fax 02.35.08.05.45

Courriel pour suivi du dossier * cabinetdumaire@mairie-darnetal.fr

Site internet christine.potdevin@seinemaritime.fr

Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur : **Étape suivante**

Vous pouvez à tout moment interrompre votre demande pour y revenir plus tard, il suffit pour cela de cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Les informations saisies seront enregistrées et vous pourrez compléter votre demande plus tard.

Complété à 33%

[Étape Précédente](#)
[Étape Suivante](#)
[Enregistrer](#)
[Retour à la liste des demandes](#)

La deuxième page du formulaire permet de saisir les pièces indispensables au traitement de votre demande :

Pièces à joindre

Complété à 66%

Pour les RIB, merci de scanner le document en noir et blanc, de cadrer la zone à scanner et si possible de sélectionner une résolution basse (taille maximale du document recommandée : 500ko)

A joindre

Description	Joindre un document
Bilan moral et financier de l'exercice écoulé	Choisissez un fichier <small>Aucun fichier choisi</small>
Décision du conseil d'Administration approuvant le projet	Choisissez un fichier <small>Aucun fichier choisi</small>
Plan de financement prévisionnel	Choisissez un fichier <small>Aucun fichier choisi</small>
Relevé d'identité bancaire	Choisissez un fichier <small>Aucun fichier choisi</small>

Complété à 66%

[Retour à la liste des demandes](#)


Pour les insérer dans le portail, il suffit de cliquer sur « Choisissez un fichier » et de les récupérer depuis votre poste. Les pièces auront été scannées au préalable et copiées sur votre ordinateur.

Si vous souhaitez envoyer vos pièces justificatives au format postal, ignorez cette étape et passez à la page suivante en cliquant sur « Étape suivante »

La dernière étape valide la demande :

Complété à 100%

Validation du dossier

 Je valide que les renseignements du présent dossier sont conformes à la demande. Les services du département peuvent procéder aux vérifications nécessaires sur pièces et sur place.

Complété à 100%

Vous devez cocher la case attestant la conformité de votre demande et cliquer sur le bouton « Valider » pour la finaliser.

Une fois la demande saisie, un mail d'accusé de réception sera envoyé au demandeur.