

GUIDE D'UTILISATION AIDEN

Sommaire

Table des matières

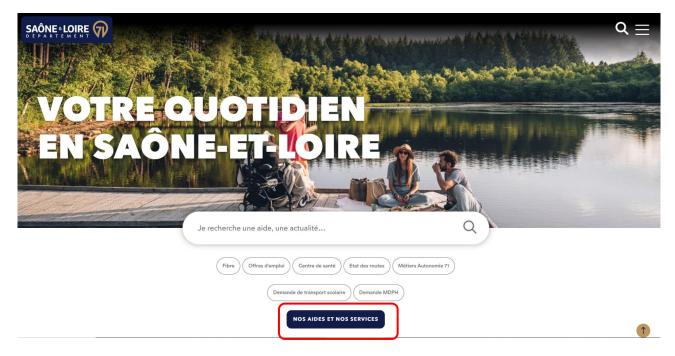
1	CR	EER ET SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE	2
	1.1 1.2 1.3 1.4	TROUVER SON AIDE CREER UN COMPTE DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE / DUPLIQUER UNE DEMANDE	3 5
2	SE	RECONNECTER SUR SON COMPTE	16
3	RE	PONDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION	18
	3.1 3.2	RECEVOIR UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION	
4	AJ	OUTER DES PIECES COMPLEMENTAIRES APRES DEPOT DE LA DEMANDE	21
5	JO	NDRE LA / LES FACTURES OU TOUTES PIECES POUR LE PAIEMENT	22

1 CREER ET SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE

1.1 TROUVER SON AIDE

Aller sur le site du Département : https://www.saoneetloire.fr

Cliquer sur « NOS AIDES ET NOS SERVICES ».



Vous pouvez rechercher votre aide par mot clé, par type de bénéficiaires, thématiques ou natures des aides.

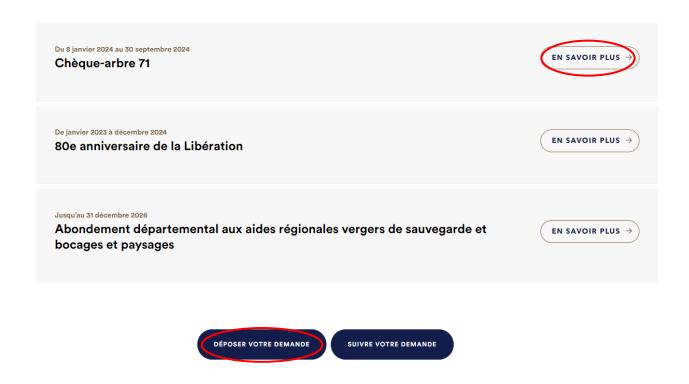
Exemple pour une collectivité :

GUIDE DES AIDES ET SERVICES

Mots-clés Saisir un mot-clé... Bénéficiaires Thématiques Natures des aides Collectivités et acteurs publics > Toutes les thématiques > Toute La Nature De L'aide >

Exemple: Chèque-arbre 71

Filtrer:



Cliquer sur « Déposer votre demande »

1.2 CREER UN COMPTE

Pour pouvoir déposer une demande d'aide, il est nécessaire de disposer d'un compte utilisateur personnel.

Renseignez votre adresse mail et cliquez sur « valider ».

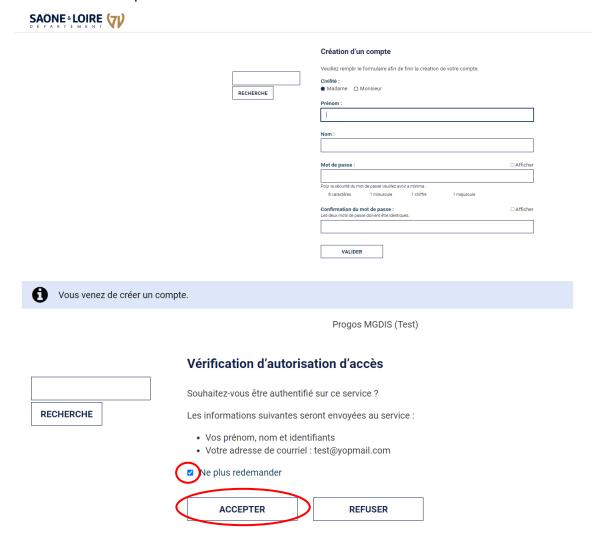


Un mail vous sera envoyé pour finaliser la création du compte.



Ce compte est obtenu en renseignant :

- Une civilité
- Un nom, prénom
- Un mot de passe



Pour la vérification d'autorisation d'accès, cocher « Ne plus redemander » puis cliquer sur « ACCEPTER ».

1.3 DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE

Après authentification avec votre compte, vous accédez directement sur votre demande d'aide

Ex : Dispositif chèque arbre



Afin que votre demande d'aide soit complète, penser à préparer en amont toutes les pièces demandées comme par exemple votre RIB.

Vous pouvez compléter votre dossier en plusieurs fois.

Votre demande ne pourra être transmise qu'une fois toutes les informations obligatoires renseignées et toutes les pièces déposées.

Lorsque la dell

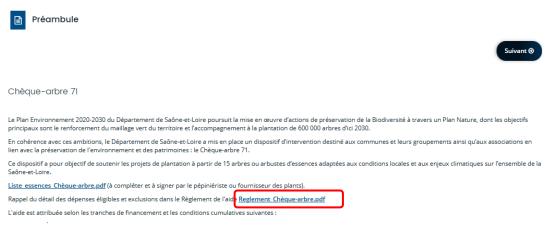
⚠ Lorsque la demande est transmise, elle n'est plus modifiable sauf sur demande du Département.

Exemple des pages :

- 1ère page : Le Préambule

Cet écran est informatif. Il explique l'objet de l'aide.

Vous avez la possibilité de cliquer sur différents liens, pour visualiser le règlement d'intervention de l'aide demandée, pour accéder à un site d'informations ou à la page du Département relative à la gestion des données personnelles...



Nb Arbres plantés Montant dépenses éligibles	Moins de 15 arbres	à partir de 15 arbres	à partir de 30 arbres	à partir de 50 arbres	à partir de 60 arbres
Moins de 1000 €	0	0	0	0	0
A partir de 1000 €	0	500 €	500 €	500 €	500 €
A partir de 2000 €	0	500 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €
A partir de 3000 €	0	500 €	1 000 €	1 500 €	1 500 €
A partir de 4000 €	0	500 €	1 000 €	1 500 €	2 000 €

Un seul chèque-arbre est attribué annuellement par collectivité ou association avec un plafond de dépenses subventionnables de 4 000 € par an et par porteur.

Le dispositif est cumulable avec les autres dispositifs nationaux, régionaux ou locaux existants. Au total l'ensemble des aides obtenues ne peut pas excéder 80 % du montant total d'investissement. Attention, le chèque-arbre n'est pas cumulable avec une autre aide départementale pour un même projet.

Le Département de Saône-et-Loire traite les données recueillies à partir de ce téléservice pour instruire votre demande de subvention.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la page dédiée à a protection des données personnelles.

Suivant

Suivant

Suivant

Suivant

- 2ème page : Les Critères d'éligibilité

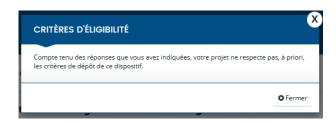
Vous devez répondre à quelques questions pour vérifier que vous remplissez bien les conditions nécessaires pour poursuivre le dépôt de la demande.

Les questions avec des * sont obligatoires



Répondre aux questions et cliquer sur « suivant ».

Si vous respectez les critères d'éligibilité, vous pourrez continuer et compléter votre demande. Dans le cas contraire, vous ne pourrez pas bénéficier de cette aide.

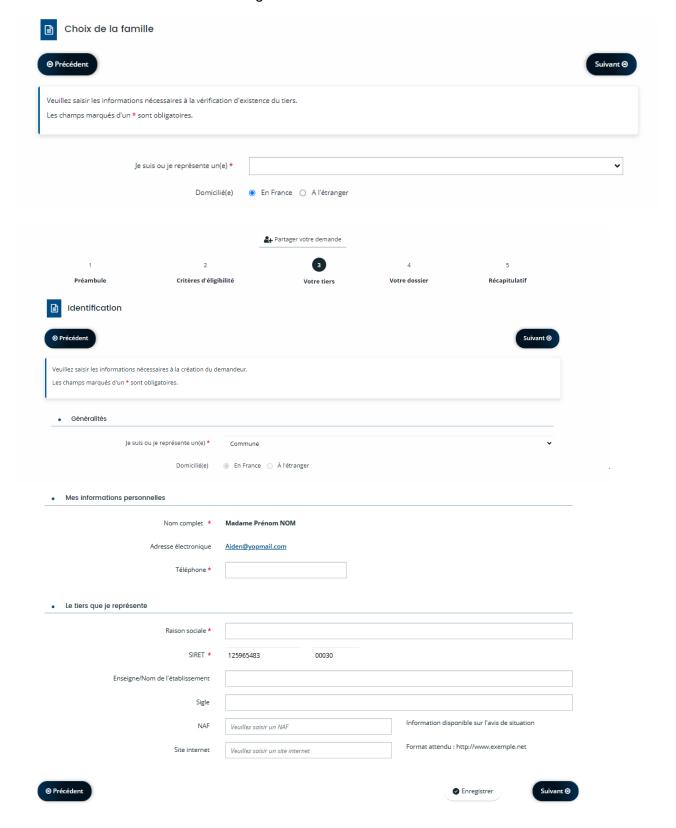


3^{ème} page : Votre tiers

2 cas possibles:

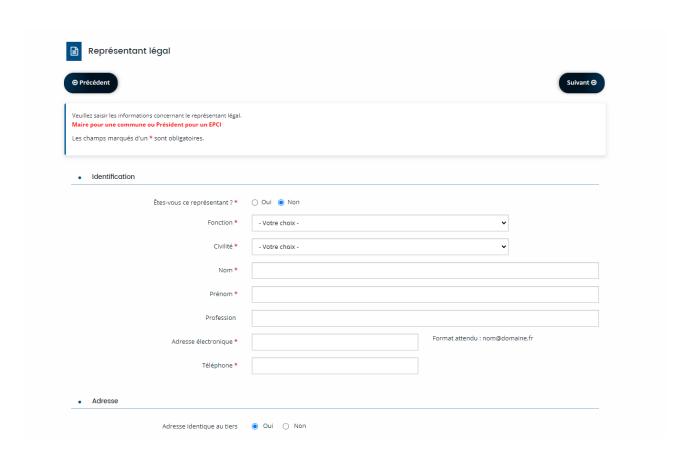
1°) Si le compte n'est pas lié à une structure, vous devez la créer en complétant l'ensemble des informations obligatoires concernant la structure (Siret, représentant, RIB etc.).

Les informations avec des * sont obligatoires

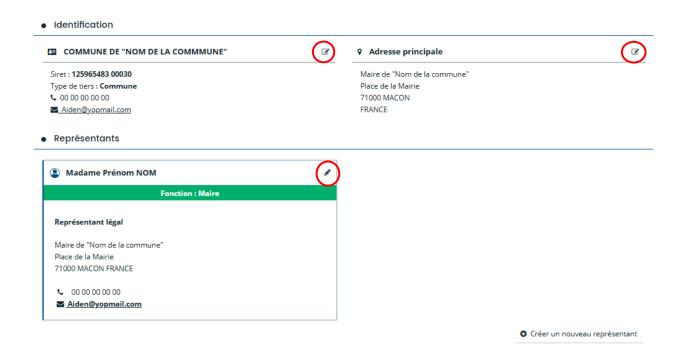




Renseigner les informations concernant le représentant légal de la structure (Maire, Président ...) Le représentant légal apparaît alors dans les contacts.



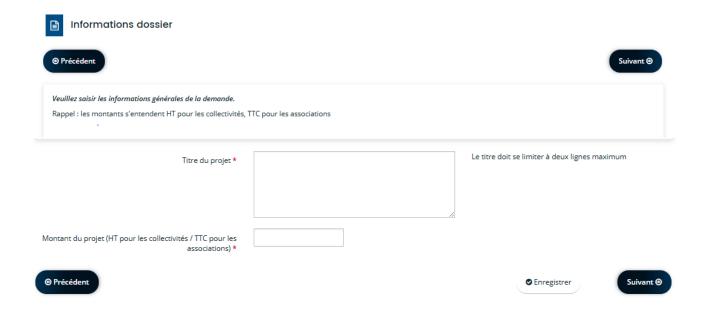
2°) Si le compte est déjà lié à une structure (Commune, association, etc.) : Vous pouvez vérifier et modifier si nécessaire les informations de la structure en cliquant sur l'icône puis aller à la page suivante.

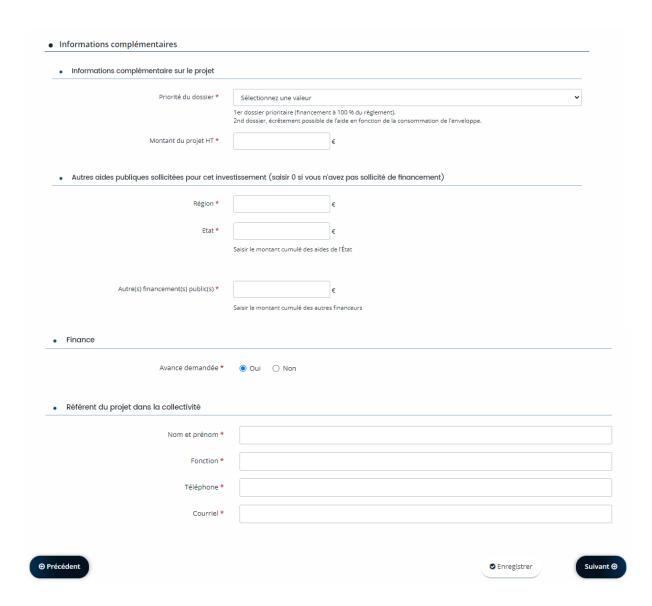


- 4^{ème} page : Votre dossier

Cette étape permet de compléter les informations relatives à la demande de subvention. Elles varient donc selon le dispositif concerné.

Les informations avec des * sont obligatoires

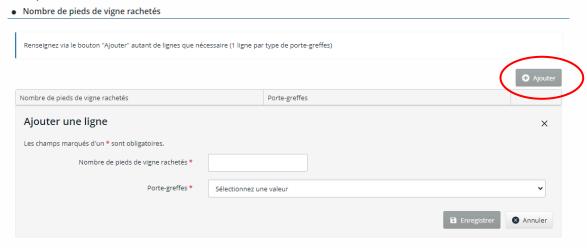




Les champs proposés sont sous forme de saisie libre, choix dans une liste, choix booléen, date, montant ou numérique (avec ou sans décimales).

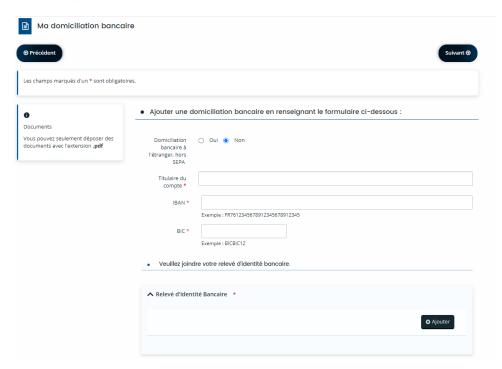
Certains formulaires comportent des tableaux à compléter en créant des lignes avec le bouton « Ajouter ». Une fenêtre s'affiche alors pour compléter les éléments d'une ligne. Il est ensuite possible de l'enregistrer, de la modifier ou de la supprimer.

Exemple:

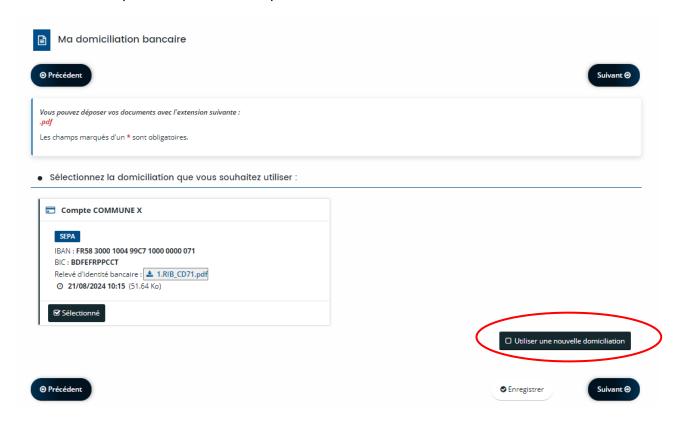


5ème page : Domiciliation bancaire

Cet écran est à compléter avec la saisie de l'IBAN et le dépôt du RIB au format PDF. Un contrôle de cohérence est effectué par le logiciel. En fonction de l'IBAN saisi, le BIC s'affiche automatiquement.

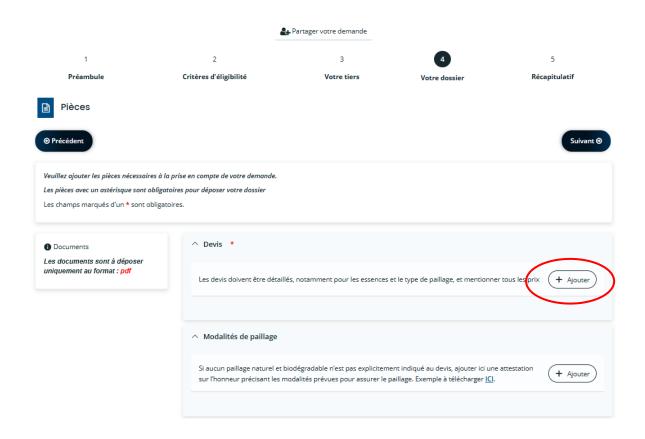


Lors du dépôt d'une nouvelle demande, cet IBAN devra être confirmé s'il est toujours le même ou un nouvel IBAN pourra être créé en cliquant sur « utiliser une nouvelle domiciliation ».



6ème page : Les Pièces

Vous arrivez ensuite sur la liste des pièces à fournir. Les pièces obligatoires ont un astérisque rouge. Les extensions autorisées sont précisées sur la gauche. Pour ajouter une pièce, vous devez cliquer sur « Ajouter » et sélectionner le fichier.

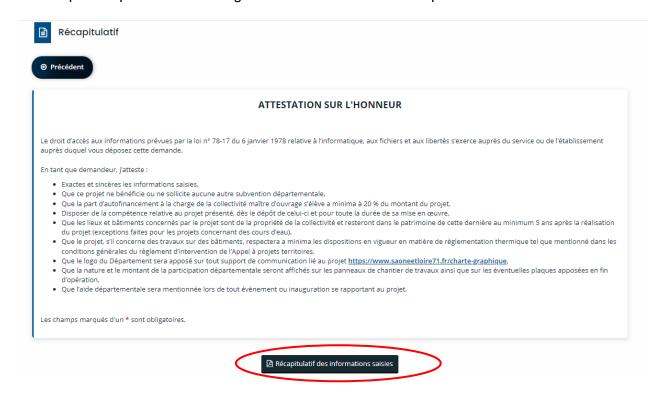


Après le dépôt d'une 1ère demande, certaines pièces sont automatiquement rattachées au portedocument de la structure permettant, pour les dépôts ultérieurs, d'aller la rechercher dans ce porte document, si c'est toujours la même (statuts par exemple). Un bouton « Porte-document » apparaitra alors à côté du bouton « Ajouter ».



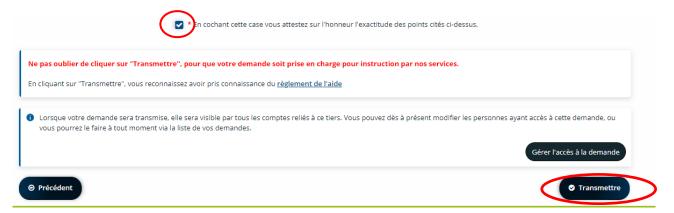
- 7^{ème} page : Le Récapitulatif

Cette étape permet de vérifier que le dossier est complet et que les données sont correctes. Un récapitulatif peut être téléchargé **avant transmission** en cliquant sur le bouton concerné.



Une fois les informations vérifiées :

- Attester sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.
- Transmettre au Département en cliquant sur « Transmettre ».



⚠ Bien attendre que le récapitulatif soit généré (petite roue qui tourne •)avant de cliquer sur « Terminer »



Confirmation de la transmission



Garder le récapitulatif pour le suivi de votre dossier. Il contient votre n° de demande.

Informations générales

Référence : 00018397

Exercice: 2024

Intitulé du projet : Aménagement air de jeux

Descriptif détaillé du projet mentionnant le contexte, les objectifs poursuivis et le calendrier

prévisionnel : Aménagement air de jeux et nettoyage des alentours.

Thématique : Volet 2 - Urbanisme, habitat, cadre de vie et environnement

Sous-thématique : 221 - Aménagements extérieurs : Places, aires de jeux, city-stades,

cimetières...

Dès que votre demande est transmise, vous ne pouvez plus la modifier.

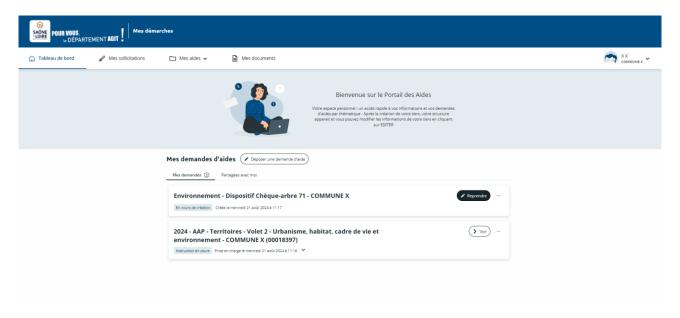
Vous recevez un mail de confirmation



La demande arrive aux instructeurs du Département. L'instruction de votre demande d'aide débute, le gestionnaire pourra éventuellement vous demander des pièces ou des informations complémentaires.

1.4 SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE / DUPLIQUER UNE DEMANDE

Sur votre espace personnel, vous avez accès à vos demandes transmises ou en cours.



Les différents statuts d'une demande :

- Demande transmise
- Prise en charge (= Etude de recevabilité par l'agent instructeur du Département)
- Recevable/Irrecevable
- Instruction en cours (Passage devant une instance délibérante)
- Votée

Pour dupliquer une demande :

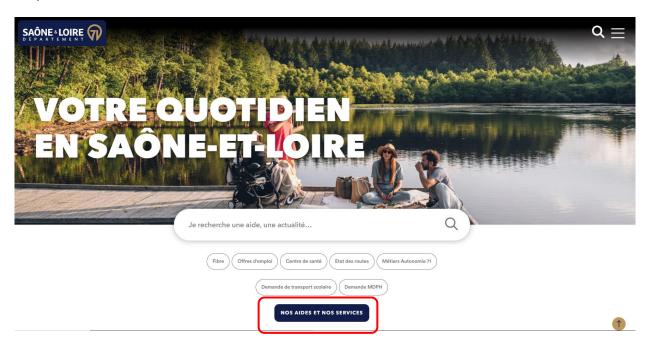
Cliquer sur « ... » à côté de la demande à dupliquer



2 SE RECONNECTER SUR SON COMPTE

Aller sur le site du Département : https://www.saoneetloire.fr/

Cliquer sur « NOS AIDES ET NOS SERVICES »



Vous pouvez rechercher votre aide par mot clé, par type de bénéficiaires, thématiques ou natures des aides.

GUIDE DES AIDES ET SERVICES

Mots-clés Saisir un mot-clé... Bénéficiaires Thématiques Natures des aides Collectivités et acteurs publics Toutes les thématiques Toute La Nature De L'aide **Effacer** **RECHERCHER**

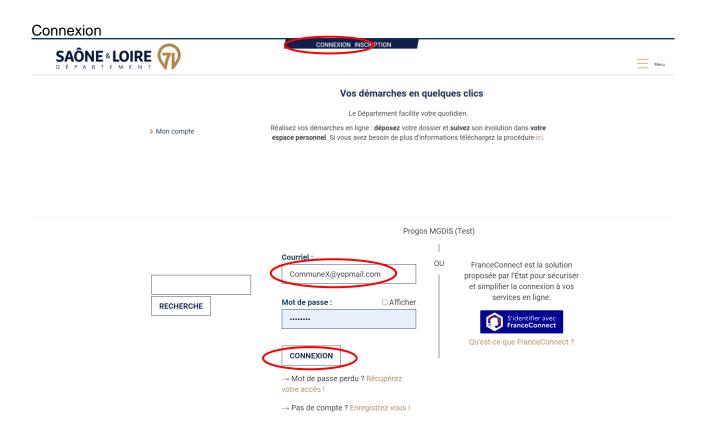
Filtrer:



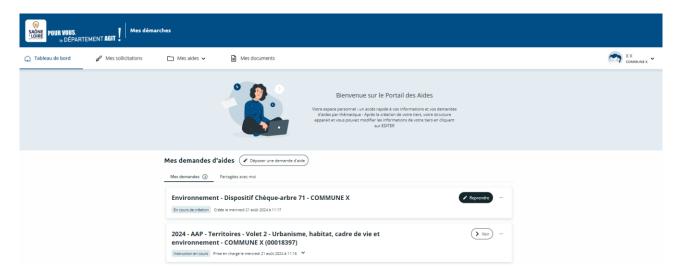
Cliquer sur « SUIVRE VOTRE DEMANDE »



Vous arrivez sur la page de connexion à votre compte. Cliquez sur « CONNEXION » en haut.



La page de votre compte s'ouvre



3 REPONDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION

Suite au dépôt d'une demande d'aide et lors de l'instruction de celle-ci, le Département peut vous demander des modifications : soit sur les informations générales, soit sur la domiciliation bancaire, soit sur les pièces à joindre.

3.1 RECEVOIR UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION

Vous êtes notifié par mail d'une demande pour modification ou complément de pièces formulée par l'agent instructeur du Département.



3.2 REPONDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION

Après connexion à votre compte, accédez à la demande en cliquant sur le lien « Une ou plusieurs actions sont requise afin de pouvoir traiter votre demande » qui s'affiche sur la demande d'aide concernée, puis cliquer sur « Compléter ».



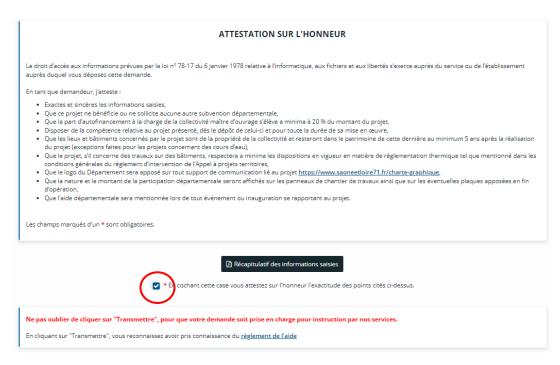
<u>1^{er} exemple</u>: Déposer de nouvelles pièces qui auraient été jugées soit non conformes, soit manquantes.

Votre demande s'ouvre à la page des modifications demandées.

Vous pouvez alors ajouter la ou les pièce(s) et cliquer sur « Suivant ».



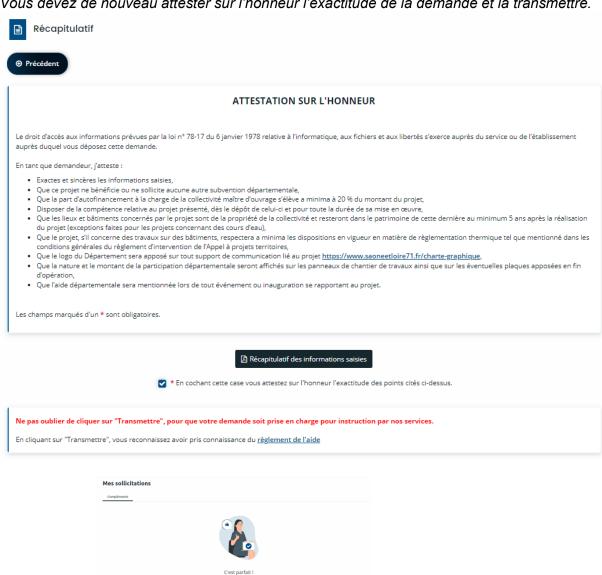
Vous devez de nouveau attester sur l'honneur l'exactitude de la demande et la transmettre.



2ème exemple : Modifier des informations générales Votre demande s'ouvre à la page des modifications demandées.



Vous devez de nouveau attester sur l'honneur l'exactitude de la demande et la transmettre.

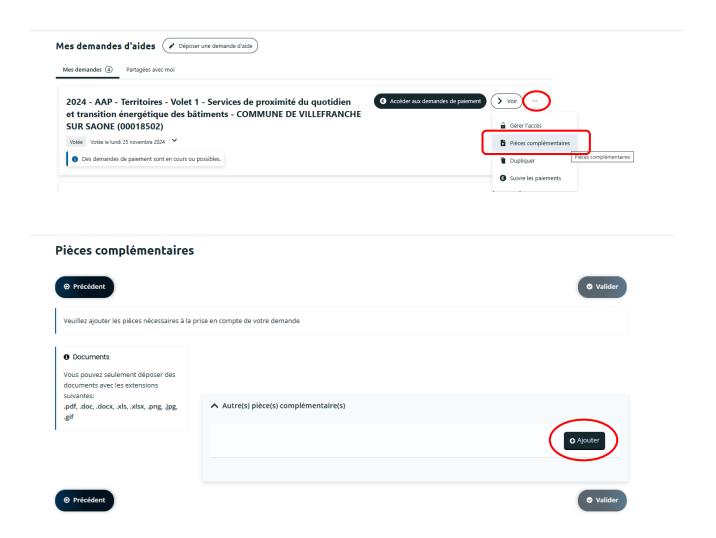


La demande de contribution est alors finalisée et sera étudiée par l'agent instructeur.

4 AJOUTER DES PIECES COMPLEMENTAIRES APRES DEPOT DE LA DEMANDE

Après connexion à votre compte.

Cliquer sur « ... » à côté de la demande, puis sur pièces complémentaires pour déposer les documents ou pièces complémentaires.



✓ Vous ne pouvez transmettre vos pièces complémentaires qu'une seule fois. Si vous souhaitez transmettre d'autres pièces, le Département doit vous adresser une demande de contribution.

5 JOINDRE LA / LES FACTURES OU TOUTES PIECES POUR LE PAIEMENT

Vous devez faire votre demande de paiement (Acompte / Solde) en ligne.

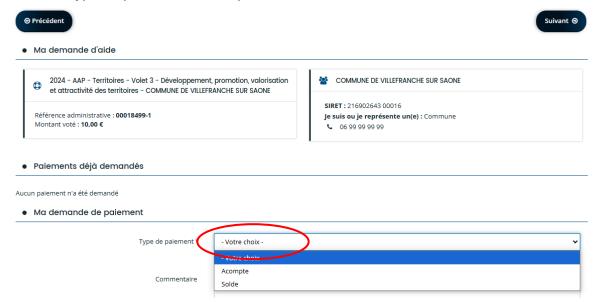
Se reconnecter sur son compte (voir p.16).

Votre dossier doit être au statut voté.

Cliquer sur « Demander un paiement ».



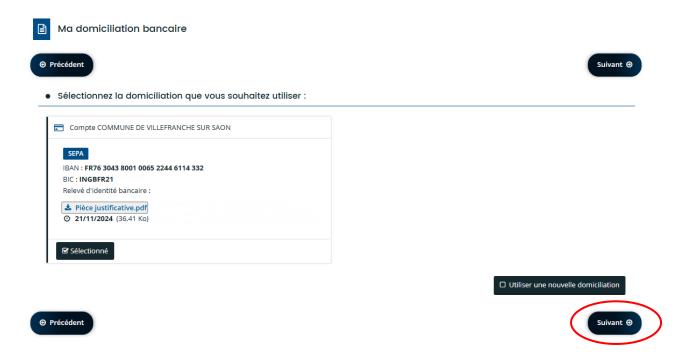
Choisissez le type de paiement « Acompte ou solde ».



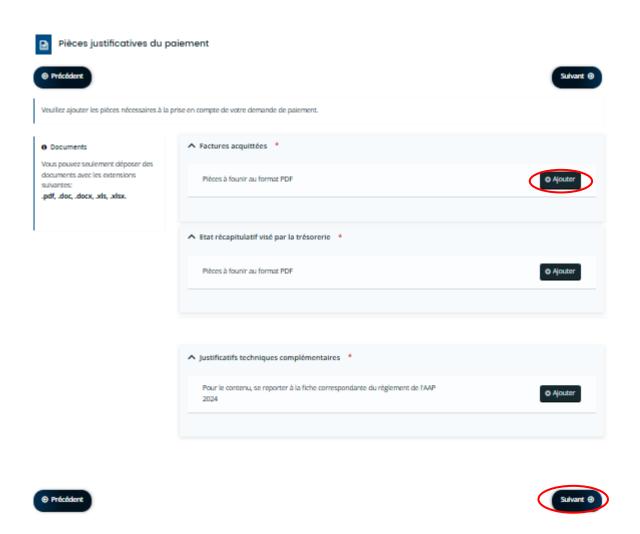
Puis mettre le montant des dépenses justifiées et un commentaire si nécessaire.



Vérifier la domiciliation bancaire.



Joindre les pièces demandées pour le paiement :



Vous devez attester sur l'honneur les informations transmises.





Transmettre 🗸

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

En tant que demandeur, j'atteste :

- Exactes et sincères les informations saisies,
- Que ce projet ne bénéficie ou ne sollicite aucune autre subvention départementale,
- Que la part d'autofinancement à la charge de la collectivité maître d'ouvrage s'élève a minima à 20 % du montant du projet,
- Disposer de la compétence relative au projet présenté, dès le dépôt de celui-ci et pour toute la durée de sa mise en œuvre,
- Que les lieux et bâtiments concernés par le projet sont de la propriété de la collectivité et resteront dans le patrimoine de cette dernière au minimum 5 ans après la réalisation du projet (exceptions faites pour les projets concernant des cours d'eau),
- Que le projet, s'il concerne des travaux sur des bâtiments, respectera, a minima, les dispositions en vigueur en matière de règlementation thermique tel que mentionné dans les conditions générales du règlement d'intervention de l'Appel à projets territoires
- Que le logo du Département sera apposé sur tout support de communication lié au projet, https://www.saoneetloire71.fr/charte-graphique
- Que la nature et le montant de la participation départementale seront affichés sur les panneaux de chantier de travaux ainsi que sur les éventuelles plaques apposées en fin d'opération,
- Que l'aide départementale sera mentionnée lors de tout événement ou inauguration se rapportant au projet

Informations générales

Type de paiement : A

Acompte

Montant des dépenses justifiées HT :

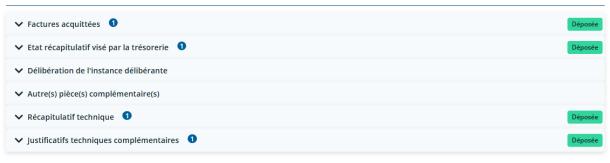
100,00 €

Commentaire:

Domiciliation Bancaire



Pièces



• Conditions Générales



En cochant cette case vous attestez sur l'honneur l'exactitude des points cités ci-dessus.





Téléservice de paiement - Appel à projets - Territoires : Confirmation



Votre demande a bien été transmise.

Vous pourrez retrouver et suivre l'avancement de votre demande en vous reconnectant sur ce site.

Vous allez recevoir un courriel de confirmation du dépôt de votre demande. Celui-ci vous présentera les prochaines étapes de son suivi.

🖪 Récapitulatif de votre demande de paiement.pdf

