

RIVAGE

PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Version du 05/07/2023

Je souhaite :

- Renseigner un projet
- Déposer une demande d'aide
- Compléter une demande d'aide qui a été déclarée incomplète

PRÉALABLE AU RENSEIGNEMENT D'UN PROJET OU AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE 2

JE RENSEIGNE UN PROJET 4

Un **projet** correspond à un ensemble cohérent d'opérations (études, travaux, acquisitions, animations...) qu'un et un seul maître d'ouvrage (MOA) pense conduire d'ici à quelques années, sur un territoire donné et sur une ou plusieurs thématiques. Chaque projet pourra donner lieu à une ou plusieurs demandes d'aide conjointes ou dissociées dans le temps (sachant par ailleurs qu'une demande d'aide est obligatoirement monothématique).

Attention : Un projet ne vaut pas demande d'aide. Pour solliciter une aide de l'agence, le dépôt d'une demande d'aide est obligatoire.

JE DÉPOSE UNE DEMANDE D'AIDE 7

J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UN PROJET ET JE SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE 13

J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UNE DEMANDE D'AIDE ET JE SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE ... 14

MA DEMANDE D'AIDE A ETE DECLARÉE INCOMPLÈTE ET JE SOUHAITE LA COMPLÉTER 15

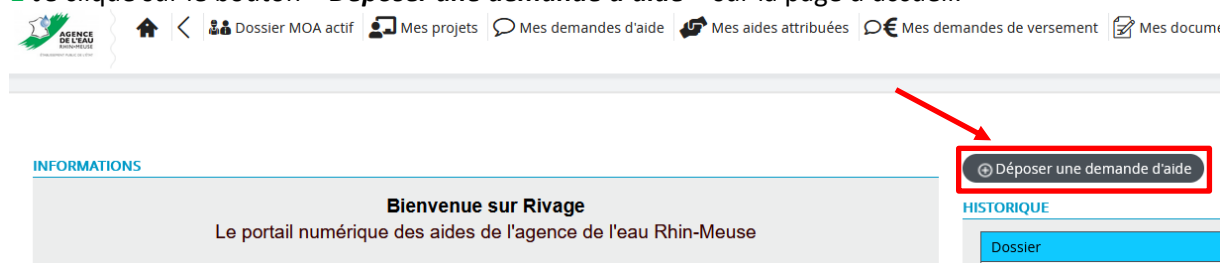
PRÉALABLE AU RENSEIGNEMENT D'UN PROJET OU AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE

Est-ce que j'interviens pour le compte d'un maître d'ouvrage auquel n'est affecté qu'un seul site (un seul numéro de SIRET) ?

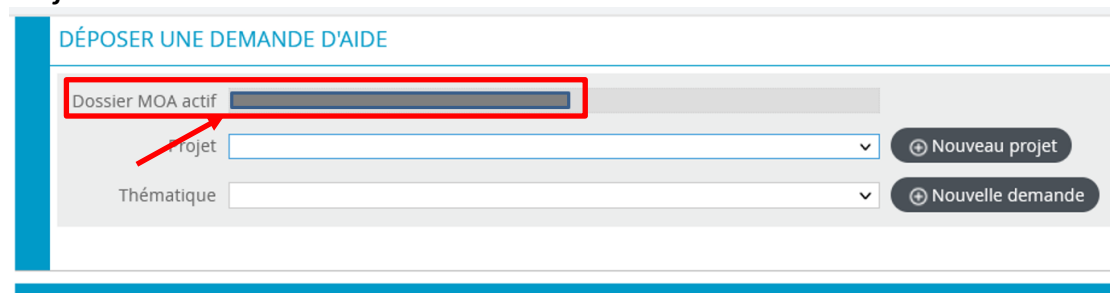
A noter : Si vous êtes une collectivité ou un établissement public, les projets et demandes d'aide sont à renseigner sur l'établissement principal (siège)

- Si **oui**, je renseigne mon projet (je passe à la **étape 5**, page 3) ou je dépose ma demande d'aide (je passe à la **étape 12**, page 7) ;
- Si **non** (= j'interviens pour le compte d'un maître d'ouvrage disposant de plusieurs sites, avec un numéro de SIRET différent pour chaque site), je dois m'assurer de bien être enregistré sous le site pour lequel je souhaite renseigner un projet ou déposer une demande d'aide en passant à l'**étape 1** ci-dessous.

1- Je clique sur le bouton « **Déposer une demande d'aide** » sur la page d'accueil.

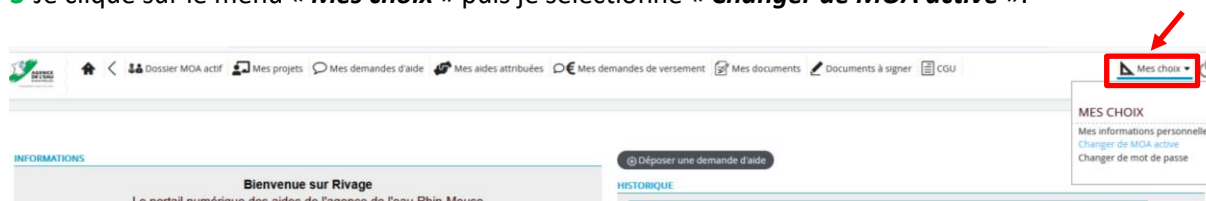


2- Je vérifie le site pour lequel je suis connecté car c'est son numéro de SIRET auquel le projet ou la demande d'aide sera rattaché. Pour cela, je vérifie le N° SIRET indiqué dans le champ « **Dossier MOA actif** ».



- S'il s'agit du numéro de SIRET du site pour lequel je renseigne un projet ou dépose une demande d'aide : je renseigne mon projet (je passe à la **étape 5**, page 3) ou je dépose ma demande d'aide (je passe à la **étape 12**, page 7).
- Si je dois changer de site pour avoir le numéro de SIRET pour lequel je renseigne un projet ou dépose une demande d'aide, je passe à l'**étape 3** ci-après.

3- Je clique sur le menu « **Mes choix** » puis je sélectionne « **Changer de MOA active** ».



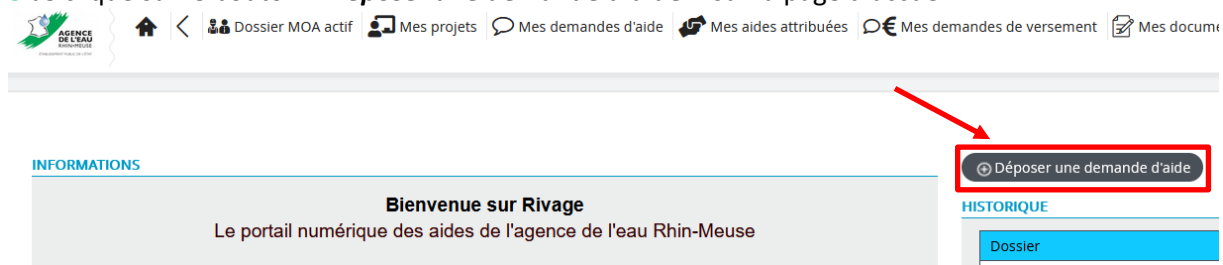
4-Dans le tableau des différents sites affectés au maître d'ouvrage que je représente, je clique sur la ligne du site concerné, éventuellement après avoir restreint le nombre de sites proposé en faisant une recherche par critères.

The screenshot shows a web application window titled "Choix d'une MOA". It features a search form at the top with fields for "Raison sociale", "SIRET", and "CP / Ville". There is also a dropdown for "Etablissement principal" set to "Indifférent". Buttons for "Effacer" and "Rechercher" are present. Below the search form is a table with the following columns: "Raison sociale", "SIRET", "CP / Ville", "Pays", and "Principal". The table contains 15 rows of data, all showing "FRANCE" in the "Pays" column and "Non" in the "Principal" column. The first three columns are redacted with grey boxes. At the bottom of the window, there is a pagination bar showing "Page 1 sur 27 - 1" and a "Fermer" button.

Une fois le site sélectionné, je renseigne mon projet (je passe à la l'étape 5, page 3) ou je dépose ma demande d'aide (je passe à la l'étape 12, page 7).

JE RENSEIGNE UN PROJET

5-Je clique sur le bouton « **Déposer une demande d'aide** » sur la page d'accueil.



6-Je clique sur la liste déroulante « **Projet** » pour voir mon projet existe déjà.

Par rapport à ce qui apparaît à l'écran, deux possibilités :

- * Soit mon projet existe déjà, je passe à l'**étape 24** page 13 pour le compléter si nécessaire.
- * Soit mon projet n'existe pas, je passe à l'**étape 7** ci-après pour le créer.

A noter : Je peux consulter le contenu d'un projet en passant par le menu « **Mes projets** » :



7. Je clique sur le bouton « **Nouveau projet** ».

8. Je renseigne les champs relatifs au projet. **L'attention à porter à cette saisie est importante pour retrouver aisément le projet ultérieurement.** Puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

Accueil > Déposer une demande d'aide > Création projet

MOA *
Bénéficiaire
Courriel bénéficiaire
Libellé *

Descriptif *

Date estimative de début du projet *
/ /
Date estimative de fin du projet *
/ /
Montant prévisionnel du projet *
€ HT

Etat
en cours
Statut
En cours

ANNULER SAUVEGARDER

9. Je renseigne le champ de l'onglet « **Localisation** » puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

PROJET - PRO-2021-00018 - EXTERIEUR

MOA *
Bénéficiaire
Courriel bénéficiaire
Libellé *
Test

Descriptif *
Test

Date estimative de début du projet *
03 / 08 / 2021
Date estimative de fin du projet *
30 / 10 / 2021
Montant prévisionnel du projet *
100 000.00 € HT

Etat
en cours
Statut
En cours

ANNULER SAUVEGARDER

/ TEST

Localisation Demandes d'aide Contrats Pièces Discussion

LOCALISATION

Département principal *
57
Localisation *
Test

10. J'ajoute éventuellement des documents relatifs au projet en cliquant sur l'onglet « **Pièces** » puis sur le bouton « **Nouvelle pièce** ». Une fois la pièce ajoutée, je clique sur le bouton « **Valider** » en bas de l'écran. Les pièces relatives à la demande d'aide ne sont pas à saisir ici.

PROJET - PRO-2021-00018 - EXTERIEUR

MOA *
Bénéficiaire
Courriel bénéficiaire
Libellé *
Test

Descriptif *
Test

/ TEST

Localisation Demandes d'aide Contrats Pièces Discussion

PIÈCES DU PROJET

Type de PJ
Document général de présentation du projet

Intitulé de la pièce *
Test

Ordre d'affichage


Documents joints *
Test_fichier_calcul.xlsx










Commentaire demandeur

Créé le par
Modifié le par







Valider Annuler

Si je souhaite supprimer une ou plusieurs pièces :

- Je clique sur la croix  :

PIÈCES À FOURNIR				
Statut	Intitulé	Modèle	Documents joints	Commentaire demandeur
●	Si vous êtes une association : Formulaire CERFA de demande d'aide nationale (cf. document joint pour le lien d'accès) + statuts + derniers comptes annuels approuvés + rapport du Commissaire aux Comptes, le cas échéant	 Télécharger	 Ajouter Pj	
✓	Descriptif technique de l'opération. Etude : détail, cahier des charges, ... / Travaux : ensemble des études préalables, plans, schémas, scénario, analyse de vulnérabilité dans le cas de l'amélioration de la sécurisation de l'approvisionnement, ...)		 Ouvrir Pj  Ajouter Pj 	
✓	Détail du coût de l'opération		 Ouvrir Pj  Ajouter Pj 	
●	Si votre demande est établie sur un montant TTC : Attestation de non récupération de la TVA (ce document n'est pas à joindre si vous êtes une association d'Alsace Moselle)		 Ajouter Pj	

- Puis je clique sur la croix  à droite de la pièce supprimer :

Suppression de pièce jointe				
Document	Taille	Date		
0-Fiche dossier - REG-2021-00052.pdf	54.98 Ko	30/09/2021 11:06:53		
2.pdf	281.97 Ko	30/09/2021 14:37:54		
bug.pdf	253.76 Ko	30/09/2021 14:37:55		

[Annuler](#)

11. Si je souhaite déposer une demande d'aide, je clique sur l'onglet « **Demandes d'aide** » puis je choisis, via le menu déroulant, la thématique à laquelle se rapporte ma demande. Puis je clique sur le bouton « **Nouvelle demande d'aide** ».

- Pour une demande d'aide, une seule thématique peut être choisie.
- Il faudra faire autant de demandes d'aide qu'il y a de thématiques concernées.
- Le choix de la thématique est structurant pour le traitement du dossier par l'agence de l'eau
=> une attention est à porter au choix de la thématique.

PROJET - PRO-2021-00018 - EXTERIEUR

MOA *

Bénéficiaire

Courriel bénéficiaire

Libellé *

Descriptif *

Localisation : **Demands d'aide** / Contrats / Pièces / Discussion

DEMANDES D'AIDE

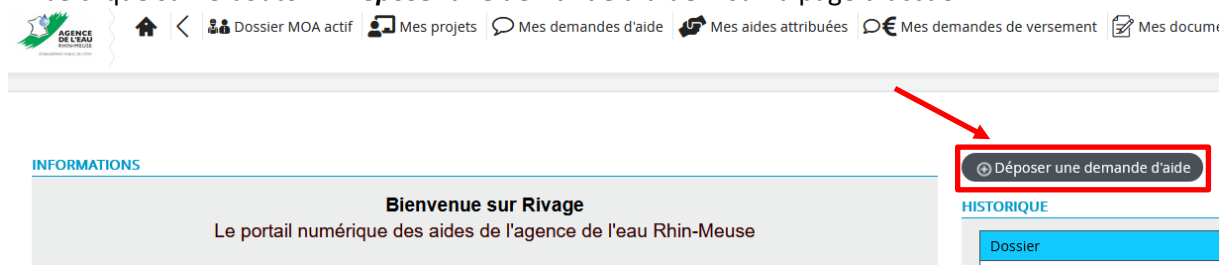
Thématique : ☒ **Nouvelle demande d'aide**

AGRICULTURE (hors captages) : lutte contre les pollutions d'origine agricole
 ACTIONS D'ANIMATION
 ASSAINISSEMENT / PLUVIAL : systèmes d'assainissement et gestion du temps de pluie en milieu urbain
 COMMUNICATION / SENSIBILISATION : éducation, information et consultation du public
 EAU POTABLE : protection de la qualité et gestion quantitative des ressources en eau
 CONNAISSANCE GENERALE : R&D, études scientifiques
 COOPERATION INTERNATIONALE
 ACTIVITES ECONOMIQUES NON AGRICOLES
 MILIEUX NATURELS : Préservation et restauration des milieux naturels et de la biodiversité
 ZERO PESTICIDE EN ZONES NON AGRICOLES : gestion des polluants « diffus » d'origine non agricole

Je poursuis la saisie de ma demande d'aide, je passe à l'étape 16 page 8.

JE DÉPOSE UNE DEMANDE D'AIDE

12-Je clique sur le bouton « **Déposer une demande d'aide** » sur la page d'accueil.

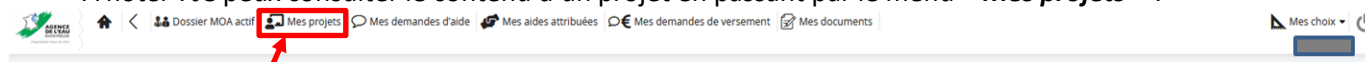


13-Je clique sur la liste déroulante « **Projet** » pour voir si mon projet existe déjà.

Par rapport à ce qui apparaît à l'écran, deux possibilités :

- * Soit mon projet existe déjà, je passe à l'étape 14 ci-après.
- * Soit mon projet n'existe pas, je passe à l'étape 7 page 4.

A noter : Je peux consulter le contenu d'un projet en passant par le menu « **Mes projets** » :



14. Je sélectionne mon projet dans la liste déroulante

15. Je sélectionne, via le menu déroulant, la thématique à laquelle se rapporte ma demande. Puis je clique sur le bouton « **Nouvelle demande** ».

- Pour une demande d'aide, une seule thématique peut être choisie.
- Il faudra faire autant de demandes d'aide qu'il y a de thématiques concernées.
- Le choix de la thématique est structurant pour le traitement du dossier par l'agence de l'eau
=> une attention est à porter au choix de la thématique.

16. Si besoin, je mets à jour ou précise le titre et le descriptif général puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

Ces deux champs saisis au niveau du Projet sont rapatriés au niveau de la Demande d'aide afin d'éviter la ressaisie dans le cas où le périmètre de la Demande d'aide est identique à celui défini dans le Projet. Par contre, dans le cas où le Projet donne lieu à plusieurs Demandes d'aides, il est nécessaire de préciser titre et descriptif général.

Si je me rends compte que je me suis trompé de thématique, je clique sur le bouton « **Annuler** » et repars de l'étape 15 ci-dessus.

17- Dans l'onglet « **Demande** », je coche le (ou les) dispositif(s) sur lequel (lesquels) porte ma demande d'aide.

Tous/Aucun	Dispositif
<input type="checkbox"/>	Etude
<input type="checkbox"/>	Création d'un premier système d'assainissement collectif
<input type="checkbox"/>	Mise en conformité des branchements privés
<input type="checkbox"/>	Amélioration du système d'assainissement / Réhabilitation de la station de traitement des eaux usées
<input type="checkbox"/>	Amélioration du système d'assainissement / Amélioration des réseaux
<input type="checkbox"/>	Gestion intégrée des eaux pluviales par techniques alternatives

Si je me rends compte que je me suis trompé de thématique, je clique sur le bouton « **Supprimer** » (à gauche des boutons « Annuler » et « Sauvegarder »), je confirme la suppression de la demande d'aide en cours de création en cochant « **Cette suppression est définitive** » puis je clique sur le bouton « **Valider** » (cela ne supprime pas le projet créé) puis je repars de l'**étape 15** page 8.

Une demande d'aide ne peut être supprimée que si elle n'a jamais été transmise à l'agence. Si je souhaite annuler une demande déjà déposée, je dois contacter l'agence qui la clôturera.


18. Je renseigne l'ensemble des champs dans les différents onglets médians :














En particulier :

- dans l'onglet « **Pièces** », si nécessaire, je joins les documents demandés







ATTENTION : Les pièces comportant des données à caractère personnel sensibles, peuvent être qualifiées de CONFIDENTIELLES, elles ne seront consultables que par le compte utilisateur (identifiant de connexion) qui les aura déposées.

Si je souhaite supprimer une ou plusieurs pièces :

- Je clique sur la croix  :

PIÈCES À FOURNIR				
Statut	Intitulé	Modèle	Documents joints	Commentaire demandeur
	Si vous êtes une association : Formulaire CERFA de demande d'aide nationale (cf. document joint pour le lien d'accès) + statuts + derniers comptes annuels approuvés + rapport du Commissaire aux Comptes, le cas échéant	 Télécharger	 Ajouter Pj	
	Descriptif technique de l'opération. Etude : détail, cahier des charges, ... / Travaux : ensemble des études préalables, plans, schémas, scénarii, analyse de vulnérabilité dans le cas de l'amélioration de la sécurisation de l'approvisionnement, ...)		 Ouvrir Pj  Ajouter Pj 	
	Détail du coût de l'opération		 Ouvrir Pj  Ajouter Pj 	
	Si votre demande est établie sur un montant TTC : Attestation de non récupération de la TVA (ce document n'est pas à joindre si vous êtes une association d'Alsace Moselle)		 Ajouter Pj	

- Puis je clique sur la croix  à droite de la pièce supprimer :


Suppression de pièce jointe				
Document	Taille	Date		
0-Fiche dossier - REG-2021-00052.pdf	54.98 Ko	30/09/2021 11:06:53		
2.pdf	281.97 Ko	30/09/2021 14:37:54		
bug.pdf	253.76 Ko	30/09/2021 14:37:55		

[Annuler](#)

Attention, une pièce peut être indiquée comme facultative mais être nécessaire pour compléter la demande en fonction du contexte.

- dans l'onglet « **RIB** », je peux :

- Saisir un nouveau RIB (cocher la case)
- Changer de RIB parmi la liste existante si plusieurs RIB ont déjà été enregistrés (cliquer sur la loupe et changer de RIB) ;
- Utiliser l'éventuel RIB existant qui m'est proposé (pas d'action).

Le RIB doit être joint dans tous les cas en cliquant sur .

Demande
Etude
Pièces
RIB
Validation

RIB À UTILISER

Nouveau RIB ☐
RIB France ☒
RIB déjà référencé

RIB à joindre systématiquement *

19. Quand j'ai terminé la saisie et de joindre les pièces éventuelles, je coche, dans l'onglet « **Validation** », la case « **J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées.** » puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** »

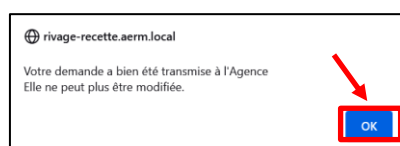
Un certain nombre de contrôles s'effectuent lors de cette étape, il est possible que le temps de traitement soit un peu long.



20. Je clique sur le bouton « **Transmettre le dossier à l'Agence** ».

Si des erreurs sont signalées (*champ obligatoire non rempli, erreur de saisie, pièce obligatoire non jointe, etc.*), je les corrige puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** » avant de revenir sur l'onglet « **Validation** » et de réeffectuer l'étape 19 ci-dessus.

21. Je clique pour valider ma saisie mais, si besoin, je peux également l'annuler pour venir modifier certains champs.



22. Une fois ma demande validée, je peux télécharger un récapitulatif de ma demande en cliquant sur le bouton « **Voir le récapitulatif** ».

DEMANDE D'AIDE - DEM-2021-00075 - INSTRUCTION

MOA *

Projet

Bénéficiaire

Courriel bénéficiaire

Thématique

MILIEUX NATURELS : Préservation et restauration des milieux n.

Titre *

Etude de renaturation du cours d'eau

Descriptif général *

Etude de renaturation du cours d'eau et de ses affluents

Si vous connaissez votre délégation territoriale

Non applicable

Si vous connaissez votre chargé d'intervention

Etat

en cours

Statut

Nouvelle

Demande transmise à l'Agence

VOIR LE RÉCAPITULATIF

ANNULER

SAUVEGARDER

ETUDE DE RENATURATION DU COURS D'EAU

Demande Etude Pièces RIB Validation

☒ J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Dossier créé le 10/06/2021 11:43 par CONSULTATION MOA

Modifié le 23/09/2021 15:38 par CONSULTATION MOA

23. Si je souhaite saisir une deuxième demande d'aide pour ce même projet, je repars de l'**étape 12** page 7.

J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UN PROJET ET JE SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE

24. Je clique sur le menu « **Mes projets** ».



Tous les projets en cours ou passés sont listées.

Si besoin, pour trouver plus rapidement et facilement projet, je peux effectuer une recherche avancée en renseignant un ou plusieurs champs.

Je sélectionne le numéro du projet que je souhaite reprendre.

MES PROJETS

MOA: N° projet: Effacer
 SIRET: Libellé projet: Rechercher
 CP / Ville: Etat: Indifférent Statut: Indifférent

MOA	SIRET	CP / Ville	N° projet ▼	Libellé projet	Etat	Statut
			PRO-2021-00014		en cours	En cours
			PRO-2021-00013		en cours	En cours
			PRO-2021-00012		en cours	En cours
			PRO-2021-00011		en cours	En cours
			PRO-2021-00010		en cours	En cours
			PRO-2021-00008		en cours	En cours
			PRO-2021-00004		en cours	En cours
			PRO-2020-00971		en cours	En cours
			PRO-2020-00755		en cours	En cours
			PRO-2020-00754		en cours	En cours

Je peux alors reprendre la saisie de mon projet à partir de l'**étape 8** page 5.

J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UNE DEMANDE D'AIDE ET JE SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE

25. Je clique sur le menu « **Mes demandes d'aide** ».



Toutes les demandes d'aide en cours ou passées, transmises ou non à l'agence de l'eau sont listées. Les demandes d'aide qui ont commencé à être remplies mais qui n'ont pas été transmises à l'agence de l'eau sont uniquement celles au statut « **En création** ».

Si besoin, pour trouver plus rapidement et facilement ma demande d'aide, je peux effectuer une recherche avancée en renseignant un ou plusieurs champs.

Je sélectionne le numéro de la demande d'aide que je souhaite reprendre.

MOA	SIRET	CP / Ville	N° projet	Libellé projet	N° demande	Titre de la demande	Thématique	Etat	Statut	Date de complétude
			PRO-2021-00014		DEM-2021-00078		EAU POTABLE : protection de la qualité et gestion quantitative des ressources en eau	en cours	Complète	10/08/2021
			PRO-2020-00755		DEM-2021-00075		MILIEUX NATURELS : Préservation et restauration des milieux naturels et de la biodiversité	en cours	Nouvelle	
			PRO-2021-00014		DEM-2021-00074		ASSAINISSEMENT / PLUVIAL : systèmes d'assainissement et gestion du temps de pluie en milieu urbain	en cours	Traité partiellement	10/06/2021
			PRO-2020-00715		DEM-2021-00072		ZERO PESTICIDE EN ZONES NON AGRICOLES : gestion des polluants « diffus » d'origine non agricole	en cours	En création	

Je peux alors reprendre la saisie de ma demande d'aide à partir de l'**étape 16** page 8.

MA DEMANDE D'AIDE A ETE DECLARÉE INCOMPLÈTE ET JE SOUHAITE LA COMPLÉTER

26- Je clique sur le menu « **Mes demandes d'aide** ».



27- J'accède à la demande d'aide déclarée incomplète en cliquant sur son numéro (se reporter au mail ayant averti du caractère incomplet de la demande). Elle apparaît comme « **Incomplète** » dans l'avant dernière colonne du tableau.

MOA	SIRET	CP / Ville	N° projet	Libellé projet	N° demande	Titre de la demande	Thématique	Etat	Statut	Date de complétude
			PRO-2021-00014		DEM-2021-00078		EAU POTABLE : protection de la qualité et gestion quantitative des ressources en eau	en cours	Complète	10/08/2021
			PRO-2020-00755		DEM-2021-00075		MILIEUX NATURELS : Préservation et restauration des milieux naturels et de la biodiversité	en cours	Incomplète	

28- Les éléments manquants sont visibles dans l'onglet « **Pièces** ».

DEMANDE D'AIDE - DEM-2021-00075 - EXTERIEUR

Projet: PRO-2020-00755

Bénéficiaire: [redacted]

Courriel bénéficiaire: [redacted]

ETUDE DE RENATURATION DU COURS D'EAU

Demande | Etude | **Pièces** | RIB | Validation

PIÈCES À FOURNIR PAR LE DEMANDEUR

Statut	Intitulé
●	Si vous êtes une association : Formulaire CERFA de demande d'aide national (cf. document joint pour le lien d
✓	Descriptif technique de l'opération. Etude : Cahier des charges avec plan de localisation inclus / Travaux : Prog
✓	Détail du coût de l'opération (bordereau des prix unitaires de l'offre)
●	Si votre demande est établie sur un montant TTC : Attestation de non récupération de la TVA (ce document n'i
●	Pour les travaux, joindre obligatoirement le récépissé de déclaration ou l'arrêté d'autorisation des travaux
●	Pour les opérations sur les ouvrages, joindre obligatoirement l'avis de l'AFB
●	Pour les travaux, joindre le DCE complet
●	Si des aides ont été reçues au titre des minimis : Attestation sur l'honneur (modèle joint)
●	Si une partie de l'étude est réalisée en régie : renseigner et transmettre à l'agence le modèle de tableau des p

PIÈCES MANQUANTES DANS LA TRANSMISSION PRÉCÉDENTE

Pièces manquantes

- attestation
- cahier des charges

29- Je modifie/complète les champs/pièces jointes qui ont été déclarés manquants en parcourant les différents onglets centraux.

30- Une fois ma demande complétée, je peux alors la transmettre à l'agence en reprenant la procédure à partir de l'étape 19 page 11.

AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE
 "Le Longeau" - Route de Lessy - Rozérieulles
 BP 30019
 57161 MOULINS LES METZ CEDEX
 tél. 03 87 34 47 00 - fax. 03 87 60 49 85

