

RIVAGE

PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Version du 15/03/2024

Je souhaite déposer une demande de versement

JE DÉPOSE UNE DEMANDE DE VERSEMENT	2
J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UNE DEMANDE DE VERSEMENT ET JE SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE	15
J'AI TRANSMIS UNE DEMANDE DE VERSEMENT A L'AGENCE ET JE SOUHAITE SUIVRE SON ÉTAT D'AVANCEMENT	16

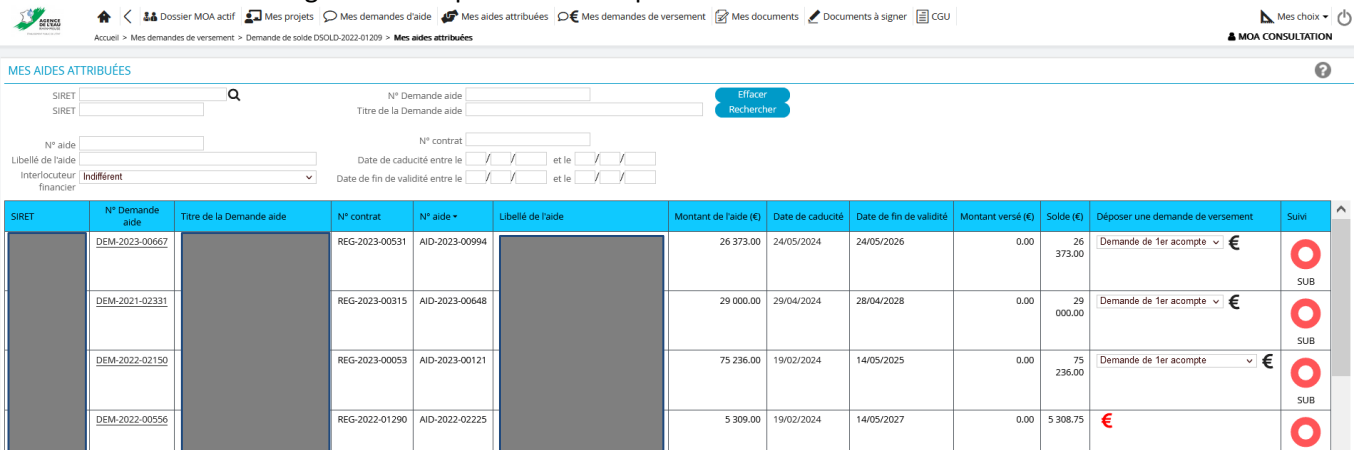
JE DÉPOSE UNE DEMANDE DE VERSEMENT

1. Je clique sur le menu « **Mes aides attribuées** ».



Toutes les aides pour lesquelles j'ai contractualisé avec l'agence sont listées. Un contrat avec l'agence peut comporter plusieurs aides. Les demandes de versement seront à déposer aide par aide.

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



Accueil > Mes demandes de versement > Demande de solde DSOLD-2022-01209 > **Mes aides attribuées**

MES AIDES ATTRIBUÉES

SIRET: [] [] N° Demande aide: [] Effacer Rechercher

N° aide: [] N° contrat: []

Libellé de l'aide: [] Date de caducité entre le [] / [] / [] et le [] / [] / []

Interlocuteur financier: Indifférent Date de fin de validité entre le [] / [] / [] et le [] / [] / []

SIRET	N° Demande aide	Titre de la Demande aide	N° contrat	N° aide *	Libellé de l'aide	Montant de l'aide (€)	Date de caducité	Date de fin de validité	Montant versé (€)	Solde (€)	Déposer une demande de versement	Suivi
	DEM-2023-00667		REG-2023-00531	AID-2023-00994		26 373.00	24/05/2024	24/05/2026	0.00	26 373.00	Demande de 1er acompte ▼ €	○ SUB
	DEM-2021-02331		REG-2023-00315	AID-2023-00648		29 000.00	29/04/2024	28/04/2028	0.00	29 000.00	Demande de 1er acompte ▼ €	○ SUB
	DEM-2022-02150		REG-2023-00053	AID-2023-00121		75 236.00	19/02/2024	14/05/2025	0.00	75 236.00	Demande de 1er acompte ▼ €	○ SUB
	DEM-2022-00556		REG-2022-01290	AID-2022-02225		5 309.00	19/02/2024	14/05/2027	0.00	5 308.75	€	○

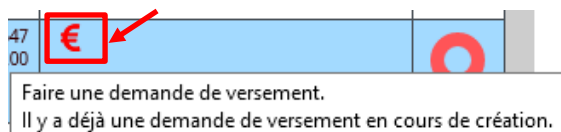
Par rapport à ce qui apparaît à l'écran, trois possibilités :

* **Soit aucune aide présente ne correspond à l'objet de ma demande**

=> Mon opération n'a pas encore été contractualisée, je n'ai pas encore la possibilité de déposer une demande de versement.

* **Soit, sur la ligne correspondant à l'aide sur laquelle je souhaite déposer une demande de versement, le bouton « € » apparaît en rouge**

=> Une demande de versement ou un avenant sont en cours de traitement, je n'ai pas la possibilité de déposer une demande de versement.



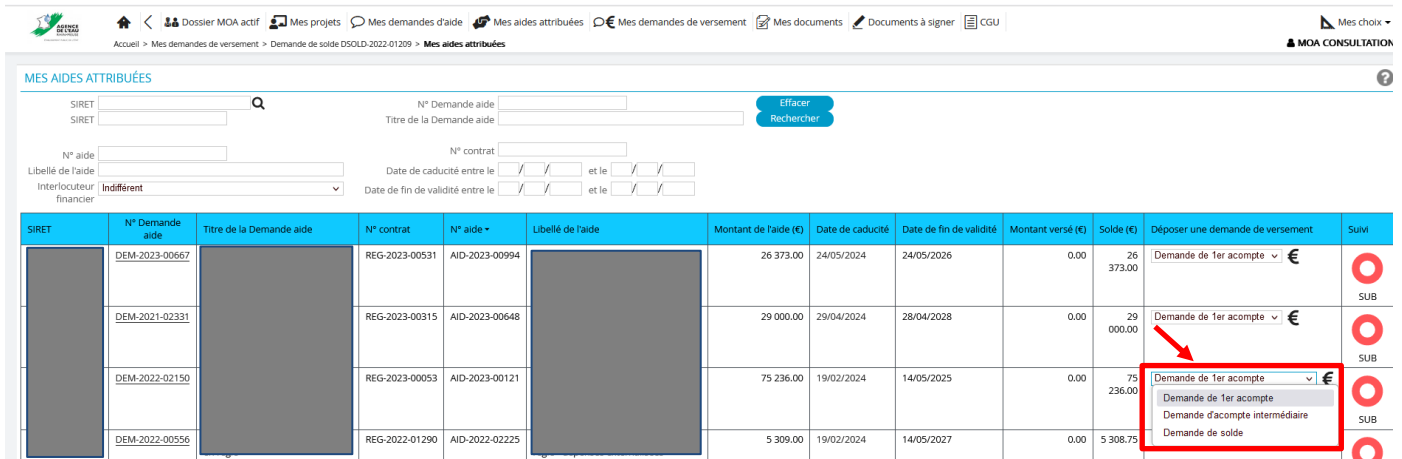
* **Soit je peux déposer une demande de versement et je continue la procédure ci-dessous.**

2. Je sélectionne le **Type de versement** souhaité

Sur la ligne correspondant à l'aide sur laquelle je souhaite faire une demande de versement, je choisis le type de demande via le menu déroulant ('Demande 1^{er} acompte', 'Demande d'acompte intermédiaire' ou 'Demande de solde') dans la colonne « **Déposer une demande de versement** ».

Si aucun choix n'est proposé, et que seul le sigle « € » apparait cela signifie que je peux uniquement déposer une demande de solde.

Le choix de type de versement proposé peut varier d'une aide à l'autre, il est fonction des conditions précisées dans mon contrat avec l'agence.



The screenshot shows the 'MES AIDES ATTRIBUÉES' page with a search bar and a table of aid records. The table has columns for SIRET, N° Demande aide, Titre de la Demande aide, N° contrat, N° aide *, Libellé de l'aide, Montant de l'aide (€), Date de caducité, Date de fin de validité, Montant versé (€), Solde (€), Déposer une demande de versement, and Suivi. A red box highlights the dropdown menu for 'Déposer une demande de versement' in the third row, which is currently set to 'Demande de 1er acompte'. The dropdown options are: 'Demande de 1er acompte', 'Demande d'acompte intermédiaire', and 'Demande de solde'. A red arrow points to the 'Demande de 1er acompte' option.

SIRET	N° Demande aide	Titre de la Demande aide	N° contrat	N° aide *	Libellé de l'aide	Montant de l'aide (€)	Date de caducité	Date de fin de validité	Montant versé (€)	Solde (€)	Déposer une demande de versement	Suivi
	DEM-2023-00667		REG-2023-00531	AID-2023-00994		26 373.00	24/05/2024	24/05/2026	0.00	26 373.00	Demande de 1er acompte ▼ €	SUB
	DEM-2021-02331		REG-2023-00315	AID-2023-00648		29 000.00	29/04/2024	28/04/2028	0.00	29 000.00	Demande de 1er acompte ▼ €	SUB
	DEM-2022-02150		REG-2023-00053	AID-2023-00121		75 236.00	19/02/2024	14/05/2025	0.00	75 236.00	Demande de 1er acompte ▼ €	SUB
	DEM-2022-00556		REG-2022-01290	AID-2022-02225		5 309.00	19/02/2024	14/05/2027	0.00	5 308.75	Demande de 1er acompte ▼ €	SUB

3. Je clique ensuite sur le bouton « € ».



The close-up shows the dropdown menu for 'Déposer une demande de versement' with the 'Demande 1er acompte' option selected. A red box highlights the '€' symbol next to the dropdown arrow, and a red arrow points to it.

€	Solde (€)		
	1 000.00	Demande 1er acompte ▼	€
	1 000.00	€	

J'ai trois possibilités :

- * Je dépose une demande de versement pour un 1er acompte (cf **cas 1** ci-après).
- * Je dépose une demande de versement pour un acompte intermédiaire (cf **cas 2** page 7).
- * Je dépose une demande de versement pour un solde (cf **cas 3** page 11).

CAS 1 : DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE VERSEMENT DE 1^{ER} ACOMPTÉ

4. Je clique sur le bouton « Sauvegarder ».

MOA * [redacted]
 Aide concernée [redacted] CI en charge : [redacted]
 Regroupement concerné [redacted] AG en charge : [redacted]

Bénéficiaire [redacted]
 Courriel bénéficiaire [redacted]
 Date de dépôt de la demande [redacted] Etat : en cours
 Statut : En création

ANNULER SAUVEGARDER

Si je me rends compte que je me suis trompé de type de demande de versement, je clique sur le bouton « Annuler » et repars de l'étape 2 page 3.

5. Je joins les documents demandés dans l'onglet « Pièces » via le bouton « Ajouter » ou « + ».

MOA * [redacted]
 Aide concernée [redacted] CI en charge : [redacted]
 Regroupement concerné [redacted] AG en charge : [redacted]

Date de dépôt de la demande [redacted] Etat : en cours
 Statut : En création

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence SUPPRIMER ANNULER SAUVEGARDER

Pièces RB Validation

Intitulé	Documents joints	Commentaire demandeur	Modification
Justificatif du début d'exécution de l'opération intégrant la date certaine de ce début d'exécution (Acte d'engagement notifié, Bon de commande, Devis avec mention bon pour accord, Attestation sur l'honneur pour les missions d'animation et les études en régie, ...)			15/03/2024 17:33
Si l'opération est réalisée dans le cadre de marchés publics : L'acte d'engagement			15/03/2024 17:33

Légende des symboles :

- Pièce obligatoire, non jointe
- Pièce facultative, non jointe
- Pièce obligatoire ou facultative, jointe

Lorsque des modèles de documents types sont requis, le modèle est à télécharger via le bouton « Télécharger ».


Note technique action communication (modèle joint) Télécharger Ajouter PJ

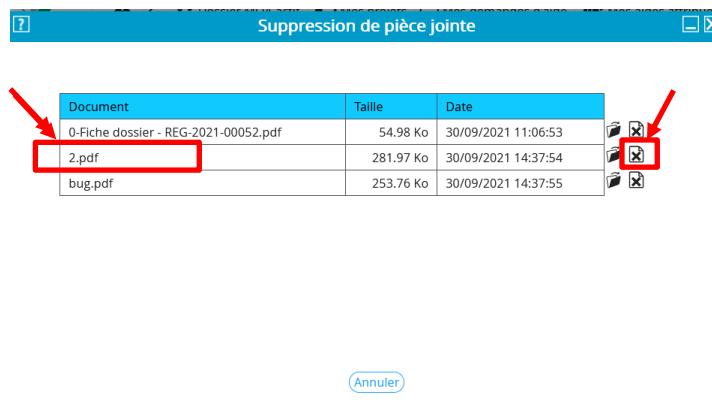
ATTENTION : Les pièces comportant des données à caractère personnel sensibles, peuvent être qualifiées de CONFIDENTIELLES, elles ne seront consultables que par le compte utilisateur (identifiant de connexion) qui les aura déposées.

Si je souhaite supprimer une ou plusieurs pièces :

- Je clique sur la croix :

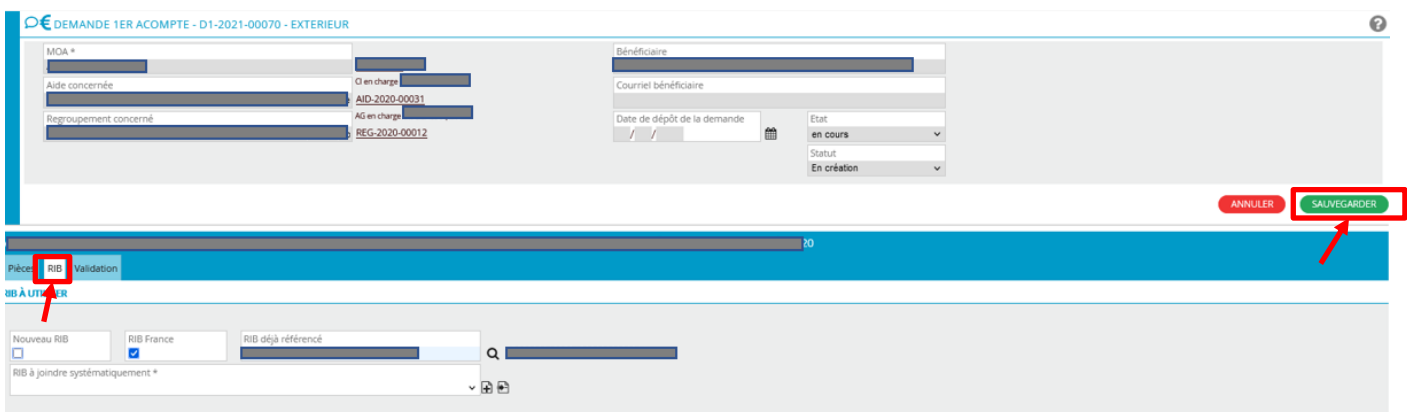
Statut	Intitulé	Modèle	Documents joints	Commentaire demandeur
	Si vous êtes une association : Formulaire CERFA de demande d'aide national (cf. document joint pour le lien d'accès) + statuts + derniers comptes annuels approuvés + rapport du Commissaire aux Comptes, le cas échéant			
	Descriptif technique de l'opération. Etude : détail, cahier des charges, ... / Travaux : ensemble des études préalables, plans, schémas, scenari, analyse de vulnérabilité dans le cas de l'amélioration de la sécurisation de l'approvisionnement, ...)			
	Détail du coût de l'opération			
	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)			

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



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

6. Je renseigne le RIB dans l'onglet « RIB ».

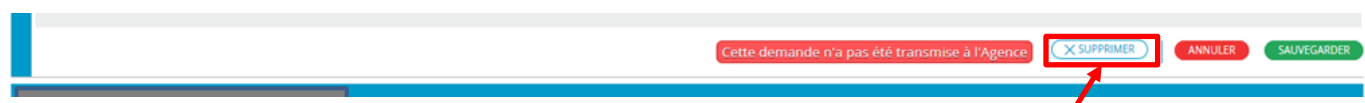


Je peux :

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

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

Si je me rends compte que je me suis trompé de type de demande de versement, je clique sur le bouton « **Supprimer** » (à gauche des boutons « Annuler » et « Sauvegarder »), je confirme la suppression de la demande de versement en cours de création puis je repars de l'**étape 2** page 3.



7. 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.



8. 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 7**.

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

10. Une fois ma demande validée, je peux télécharger un récapitulatif de ma demande en cliquant sur le bouton « **Voir le récapitulatif** » à gauche des boutons « Annuler » et « Sauvegarder ».

CAS 2 : DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE VERSEMENT D'ACOMPTE INTERMÉDIAIRE

11. Je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

MOA *
Aide concernée
Regroupement concerné

Cl en charge:
AG en charge:

Bénéficiaire
Courriel bénéficiaire

Date de dépôt de la demande
Etat: en cours
Statut: En création

ANNULER SAUVEGARDER

Si je me rends compte que je me suis trompé de type de demande de versement, je clique sur le bouton « **Annuler** » et repars de l'**étape 2** page 3.

12. Je renseigne les champs du 1^{er} onglet et je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

Je dois renseigner dans le champ « Somme des dépenses » le montant correspondant à celui indiqué dans le document 'Etat justificatif des dépenses'.

MOA *
Aide concernée
Regroupement concerné

Cl en charge:
AG en charge:

Bénéficiaire
Courriel bénéficiaire

Date de dépôt de la demande
Etat: en cours
Statut: En création

ANNULER SAUVEGARDER

Mission d'animation Pièces Pièces des autres DV RIB Validation

DÉPENSES

Somme des dépenses *
100 000,00€

MISSION D'ANIMATION

13. Je joins les documents demandés dans l'onglet « **Pièces** » via le bouton « **Ajouter** » ou « **+** ».

MOA *
Aide concernée
Regroupement concerné

Cl en charge:
AG en charge:

Bénéficiaire
Courriel bénéficiaire

Date de dépôt de la demande
Etat: en cours
Statut: En création

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence

SUPPRIMER ANNULER SAUVEGARDER

Rest. milieux et PRI Pièces Pièces des autres DV RIB Validation

PIÈCES

Intitulé	Modèle	Documents joints	Commentaire demandeur	Modification
État récapitulatif des dépenses justifiées signé par le bénéficiaire (modèle type à télécharger)	Télécharger	Ajouter		15/03/2024 17:40

Légende des symboles :


- ✖ Pièce obligatoire, non jointe
- Pièce facultative, non jointe
- ✔ Pièce obligatoire ou facultative, jointe

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.



Lorsque des modèles de documents types sont requis, le modèle est à télécharger via le bouton « **Télécharger** ».



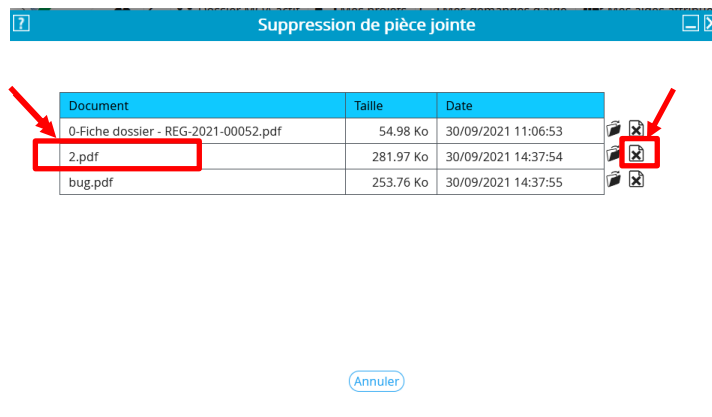
Si je souhaite supprimer une ou plusieurs pièces :

- Je clique sur la croix  :

PIÈCES À FOURNIR

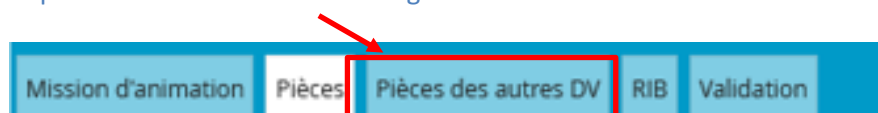
Statut	Intitulé	Modèle	Documents joints	Commentaire demandeur
●	Si vous êtes une association : Formulaire CERFA de demande d'aide national (cf. document joint pour le lien d'accès) + statuts + derniers comptes annuels approuvés + rapport du Commissaire aux Comptes, le cas échéant	Télécharger	Ajouter PJ	
✓	Descriptif technique de l'opération. Etude : détail, cahier des charges, ... / Travaux : ensemble des études préalables, plans, schémas, scenarii, 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 :



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

A noter : Je peux visualiser les pièces déposées dans mes précédentes demandes de versement déjà déposées sur cette aide dans l'onglet « **Pièces des autres DV** »



14. Je renseigne le RIB dans l'onglet « RIB ».

Mission d'animation Pièces Pièces des autres DV **RIB** Validation

RIB À UTILISER

Nouveau RIB RIB France RIB déjà référencé

RIB à joindre systématiquement *

ANNULER SAUVEGARDER

Je peux :

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

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

Si je me rends compte que je me suis trompé de type de demande de versement, je clique sur le bouton « **Supprimer** » (à gauche des boutons « Annuler » et « Sauvegarder »), je confirme la suppression de la demande de versement en cours de création puis je repars de l'**étape 2** page 3.

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence

SUPPRIMER ANNULER SAUVEGARDER

15. 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** ».

DEMANDE ACOMPTE INTERMÉDIAIRE - DACI-2021-00071 - EXTERIEUR

MOA * Aide concernée Regroupement concerné

CI en charge AID-2020-00750 AG en charge REG-2020-00012

Bénéficiaire Courriel bénéficiaire

Date de dépôt de la demande Etat en cours Statut En création

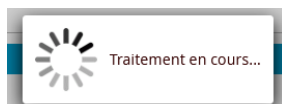
ANNULER SAUVEGARDER

Mission d'animation Pièces Pièces des autres DV **RIB** Validation

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

Dossier créé le 27/09/2021 16:28 par CONSULTATION MOA
Modifié le 27/09/2021 16:28 par CONSULTATION MOA

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



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

DEMANDE ACOMPTE INTERMÉDIAIRE - DACI-2021-00071 - EXTERIEUR

MOA * Aide concernée Regroupement concerné

CI en charge AID-2020-00750 AG en charge REG-2020-00012

Bénéficiaire Courriel bénéficiaire

Date de dépôt de la demande Etat en cours Statut En création

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence

SUPPRIMER ANNULER SAUVEGARDER

Mission d'animation Pièces Pièces des autres DV **RIB** Validation


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

Transmettre le dossier à l'Agence

Dossier créé le 27/09/2021 16:28 par CONSULTATION MOA
Modifié le 27/09/2021 16:51 par CONSULTATION MOA

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 15**.

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

Transmission du dossier à l'Agence 

Vous êtes sur le point de soumettre une demande de versement. Votre demande sera traitée par l'Agence.

Attention : assurez-vous que toutes vos saisies ont été validées (i.e. boutons "ANNULER" et "SAUVEGARDER" non actifs) afin de transmettre les données à jour de votre saisie.

18. Une fois ma demande validée, je peux télécharger un récapitulatif de ma demande en cliquant sur le bouton « **Voir le récapitulatif** » à gauche des boutons « Annuler » et « Sauvegarder ».

DEMANDE ACOMPTE INTERMÉDIAIRE - DACI-2021-00071 - FINANCE

MOA *		Bénéficiaire	
Aide concernée	CI en charge: [REDACTED]	Courriel bénéficiaire	
Regroupement concerné	AID-2020-00750 AG en charge: [REDACTED] REG-2020-00012	Date de dépôt de la demande	Etat
		27 / 09 / 2021	en cours
			Statut
			Nouvelle

Demande transmise à l'Agence

Mission d'animation | Pièces | Pièces des autres DV | RIB | Validation

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

Dossier créé le 27/09/2021 16:28 par CONSULTATION MOA
Modifié le 27/09/2021 16:55 par CONSULTATION MOA

CAS 3 : DÉPOT D'UNE DEMANDE DE VERSEMENT DE SOLDE

19. Je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

MOA *
Aide concernée
Regroupement concerné

CI en charge :
AG en charge :

Bénéficiaire
Courriel bénéficiaire
Date de dépôt de la demande
Etat : en cours
Statut : En création

ANNULER SAUVEGARDER

Si je me rends compte que je me suis trompé de type de demande de versement, je clique sur le bouton « **Annuler** » et repars de l'**étape 2** page 3.

20. Je renseigne la colonne « **Totalité dépenses** » de l'onglet « **Postes de coût** » et je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

Montants exprimés en euros € HT
Montant total des opérations : 86 000.00 €
Plafond global de l'aide : €
Assiette de l'aide : 86 000.00 €
Somme des dépenses : 0.00 €

Poste de coût	Précision	Opération	Plafond	Eligible	Assiette retenue	Totalité dépenses
Poste de dépenses global		86 000.00		86 000.00	86 000.00	

La somme des valeurs renseignées dans cette colonne est reportée dans le champ « **Somme des dépenses** ». **Le montant indiqué dans ce champ doit correspondre à celui indiqué dans le document 'Etat justificatif des dépenses'.**

21. Je renseigne, le cas échéant, les champs des onglets « **Co-financement** » et « **Condition et engagements** » et je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

CO-FINANCEMENT

Aides publiques perçues à ce jour

Co-financeur	Montant
Co-financeur 1	€
Co-financeur 2	€
Co-financeur 3	€
Co-financeur 4	€
Co-financeur 5	€
Co-financeur 6	€
Co-financeur 7	€
TOTAL	€

CONDITION ET ENGAGEMENTS

Détail de la condition

Date limite de satisfaction de la condition : / /

Date réelle de satisfaction de la condition : / /

Si une condition de versement de solde est renseignée, je renseigne le champ « **Date réelle de satisfaction de la condition** ».

22. Je joins les documents demandés dans l'onglet « Pièces ».

Postes de coût						
Co-financement	Etude	Condition et engagements	Pièces	Pièces des autres DV	RIB	Validation
PIÈCES						
Intitulé	Modèle	Documents joints	Commentaire demandeur	Modification		
✘ Etat récapitulatif des dépenses justifiées, signé du bénéficiaire et du comptable public, d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes (modèle type à télécharger)	Télécharger			15/03/2024 17:43		
○ Etat récapitulatif définitif des cofinancements publics, privés et recettes, signé du bénéficiaire et du comptable public, d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes (modèle type à télécharger)	Télécharger			15/03/2024 17:43		

Légende des symboles :

- ✘ Pièce obligatoire, non jointe
- Pièce facultative, non jointe
- ✔ Pièce obligatoire ou facultative, jointe

Lorsque des modèles de documents types sont requis, le modèle est à télécharger via le bouton « **Télécharger** »

✘ Note technique action communication (modèle joint)	Télécharger	Ajouter PJ
--	-------------	------------

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 national (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, scenarii, 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		

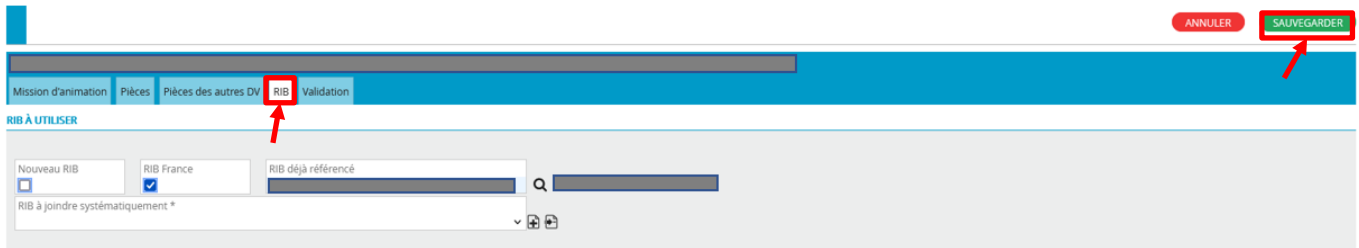
Annuler

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

A noter : Je peux visualiser les pièces déposées dans mes précédentes demandes de versement déjà déposées sur cette aide dans l'onglet « **Pièces des autres DV** »



23. Je renseigne le RIB dans l'onglet « RIB ».

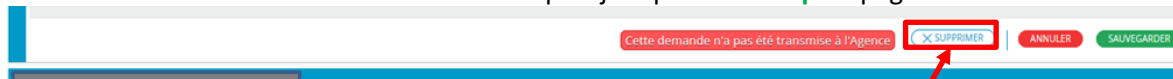


Je peux :

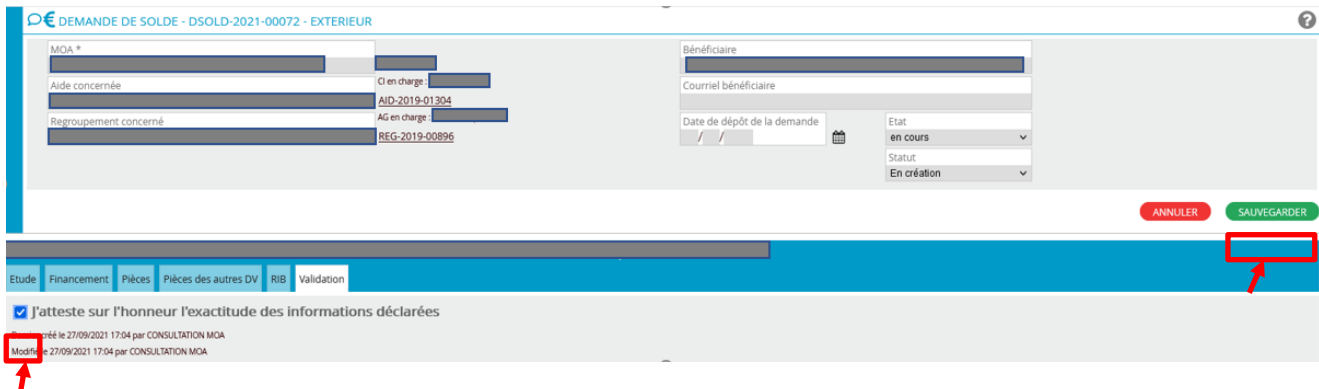
- Saisir un nouveau RIB (cocher la case) puis « **Sauvegarder** » ;
- Changer de RIB parmi la liste existante si plusieurs RIB ont déjà été enregistrés (cliquer sur la loupe et changer de RIB) puis « **Sauvegarder** » ;
- Utiliser l'éventuel RIB existant qui m'est proposé (pas d'action).

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

Si je me rends compte que je me suis trompé de type de demande de versement, je clique sur le bouton « **Supprimer** » (à gauche des boutons « Annuler » et « Sauvegarder »), je confirme la suppression de la demande de versement en cours de création puis je repars de l'étape 2 page 3.



24. 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.



25. 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 « **RIB** » et de réeffectuer l'**étape 24**.

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

27. Une fois ma demande validée, je peux télécharger un récapitulatif de ma demande en cliquant sur le bouton « **Voir le récapitulatif** » à gauche des boutons « Annuler » et « Sauvegarder ».

J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UNE DEMANDE DE VERSEMENT ET SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE

Je clique sur le menu « **Mes demandes de versement** ».

MOA	SIRET	CP / Ville	N° Demande aide	Titre de la Demande aide	N° contrat	N° aide +	Libellé de l'aide	Montant de l'aide (€)	Montant versé (€)	Solde (€)	Type demande	N° demande versement	Etat	Statut
			DEM-2023-00667		REG-2023-00531	AID-2023-00994		26 373.00	0.00	26 373.00	1er acompte	D1-2024-00026	en cours	En création
			DEM-2022-02150		REG-2023-00053	AID-2023-00121		75 236.00	0.00	75 236.00	Acompte interméd.	DACI-2024-00027	en cours	En création
			DEM-2022-00556		REG-2022-01290	AID-2022-02225		5 309.00	0.00	5 308.75	Solde	DSOLD-2023-01789	en cours	Validée Chef de serv
			DEM-2022-00556		REG-2022-01290	AID-2022-02223		15 000.00	0.00	15 000.00	Solde	DSOLD-2024-00028	en cours	En création
			DEM-2022-00722		REG-2022-00723	AID-2022-01271		26 038.00	18 226.60	7 811.40	1er acompte	D1-2023-00842	clos	Payée
			DEM-2022-00554		REG-2022-00709	AID-2022-01254		28 000.00	19 600.00	8 400.00	1er acompte	D1-2023-00839	clos	Payée
			DEM-2022-00023		REG-2022-00448	AID-2022-00847		119 581.00	83 706.70	35 874.30	1er acompte	D1-2023-00830	clos	Payée

Toutes les demandes de versement en cours ou passées, transmises ou non à l'agence de l'eau sont listées. Les demandes de versement 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 de versement, je peux effectuer une recherche avancée en renseignant un ou plusieurs champs.

Je sélectionne le numéro de la demande de versement que je souhaite reprendre.

MOA	SIRET	CP / Ville	N° Demande aide	Titre de la Demande aide	N° contrat	N° aide +	Libellé de l'aide	Montant de l'aide (€)	Montant versé (€)	Solde (€)	Type demande	N° demande versement	Etat	Statut
			DEM-2023-00667		REG-2023-00531	AID-2023-00994		26 373.00	0.00	26 373.00	1er acompte	D1-2024-00026	en cours	En création
			DEM-2022-02150		REG-2023-00053	AID-2023-00121		75 236.00	0.00	75 236.00	Acompte interméd.	DACI-2024-00027	en cours	En création
			DEM-2022-00556		REG-2022-01290	AID-2022-02225		5 309.00	0.00	5 308.75	Solde	DSOLD-2023-01789	en cours	Validée Chef de serv
			DEM-2022-00556		REG-2022-01290	AID-2022-02223		15 000.00	0.00	15 000.00	Solde	DSOLD-2024-00028	en cours	En création
			DEM-2022-00722		REG-2022-00723	AID-2022-01271		26 038.00	18 226.60	7 811.40	1er acompte	D1-2023-00842	clos	Payée
			DEM-2022-00554		REG-2022-00709	AID-2022-01254		28 000.00	19 600.00	8 400.00	1er acompte	D1-2023-00839	clos	Payée
			DEM-2022-00023		REG-2022-00448	AID-2022-00847		119 581.00	83 706.70	35 874.30	1er acompte	D1-2023-00830	clos	Payée

Je peux alors reprendre la saisie de ma demande de versement à partir de :

- **Étape 5** page 4 pour un 1^{er} acompte,
- **Étape 12** page 7 un acompte intermédiaire,
- **Étape 20** page 11 pour un solde.

J'AI TRANSMIS UNE DEMANDE DE VERSEMENT A L'AGENCE ET JE SOUHAITE SUIVRE SON ÉTAT D'AVANCEMENT

Je clique sur le menu « **Mes demandes de versement** ».

MES DEMANDES DE VERSEMENT

MOA [] SIRET [] CP / Ville [] N° Demande aide [] Titre de la Demande aide [] Interlocuteur financier [Indifférent]

N° contrat [] N° aide [] Libellé de l'aide []

Type de demande [Indifférent] N° demande [] Etat [Indifférent] Statut [Indifférent]

Effacer Rechercher

MOA	SIRET	CP / Ville	N° Demande aide	Titre de la Demande aide	N° contrat	N° aide	Libellé de l'aide	Montant de l'aide (€)	Montant versé (€)	Solde (€)	Type demande	N° demande versement	Etat	Statut
			DEM-2023-00667		REG-2023-00531	AID-2023-00994		26 373.00	0.00	26 373.00	1er acompte	D1-2024-00026	en cours	En création
			DEM-2022-02150		REG-2023-00053	AID-2023-00121		75 236.00	0.00	75 236.00	Acompte interméd.	DAI-2024-00027	en cours	En création
			DEM-2022-00556		REG-2022-01290	AID-2022-02225		5 309.00	0.00	5 308.75	Solde	DSOLD-2023-01789	en cours	Validée Chef de serv
			DEM-2022-00556		REG-2022-01290	AID-2022-02223		15 000.00	0.00	15 000.00	Solde	DSOLD-2024-00028	en cours	En création
			DEM-2022-00722		REG-2022-00723	AID-2022-01271		26 038.00	18 226.60	7 811.40	1er acompte	D1-2023-00842	clos	Payée

Toutes les demandes de versement en cours ou passées, transmises ou non à l'agence de l'eau sont listées. Le **Statut** m'indique à quelle étape de la procédure se situe ma demande :

- En création : j'ai commencé à remplir ma demande mais je ne l'ai pas transmise à l'agence ;
- Nouvelle : ma demande a été transmise et prise en charge par l'agence ;
- Validée par AGT, CI, Chef de serv ou AGFi : ma demande est en cours de traitement par l'agence ;
- Validée Ordo. : ma demande a été transmise à l'Agent comptable de l'agence ;
- Payée : ma demande a été traitée.

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

Je clique sur le menu « **Mes aides attribuées** ».

MES AIDES ATTRIBUÉES

SIRET [] N° projet [] Libellé projet []

N° aide [] N° contrat []

Libellé de l'aide [] Date de caducité entre le [] et le []

Interlocuteur financier [Indifférent] Date de fin de validité entre le [] et le []

Effacer Rechercher

SIRET	N° projet	Libellé projet	N° contrat	N° aide	Libellé de l'aide	Montant de l'aide (€)	Date de caducité	Date de fin de validité	Montant versé (€)	Solde (€)	Déposer une demande de versement	Suivi
	PRO-2021-00014	Les carottes sont cuites	REG-2021-00052	AID-2021-00118	cuisson	16 658.00	16/08/2022	02/08/2023	1 016.47	112.94		
	PRO-2021-00014	Les carottes sont cuites	REG-2021-00052	AID-2021-00117	Découpe	24 000.00	16/08/2022	02/08/2023	16 500.00	7 500.00	€	

Toutes les aides pour lesquelles j'ai contractualisé avec l'agence sont listées. Le **Montant Versé** m'indique le montant que l'agence de l'eau m'a déjà versé sur cette aide et l'**Indicateur visuel** m'indique la part d'aide versée (en vert) par rapport au montant d'aide maximum contractualisé.

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