



# LES CLEFS POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION PREVENTION TPE

Publication juillet 2021

## Le format des pièces justificatives

- Privilégiez le format PDF pour vos pièces justificatives
- Réduisez au maximum la taille des fichiers à joindre
- Insérez vos pièces justificatives aux emplacements demandés

\*  une attestation URSSAF intitulée « Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributi  
[Parcourir...](#) attestation urssaf.pdf

une copie du ou des devis détaillé(s) avec mention de la conformité au cahier des charges Max. 10 documents

[Parcourir...](#) Devis 1.pdf (+)

[Parcourir...](#) Devis 2.pdf

- « + » permet d'ajouter une pièce dans la limite du maximum indiqué

## Le suivi de votre demande

- A chaque étape du traitement de votre demande, un mail vous est adressé
- Dans la rubrique « Mes demandes », la frise vous indique l'étape du traitement pour chaque demande effectuée, par exemple :

Demande réceptionnée

La demande est enregistrée mais son traitement n'a pas commencé

Etude de la demande

La demande est en cours de traitement

- Le « Journal » de la demande historise vos envois et les messages que vous avez reçus par mail. Un clic sur une ligne du journal permet d'accéder au détail du message.

[15/02/2021 09:01 : TRANSMISSION PIECE\(S\)](#)

[28/01/2021 20:31 : NOTIFICATION CAISSE](#)

[19/01/2021 15:27 : DEMANDE RECEPTIONNEE](#)

- Le statut des pièces justificatives donne des indications ponctuelles sur le traitement en cours

05 - Attestation 13 10 2020.pdf

ATTESTATION\_URSSAF

✓ Validé

- Le statut « sans objet » ou « rejeté » correspond à des pièces non prises en compte dans la subvention

- Le statut « à remplacer » correspond à des pièces qu'il est nécessaire de renvoyer pour qu'elles soient prises en compte
- Le statut « à valider » correspond à des pièces envoyées qui n'ont pas encore été traitées par la caisse
- Le statut « validé » correspond à une pièce conforme

## L'ajout ou le remplacement de pièces demandées

- Vous ne pouvez ajouter ou remplacer des pièces justificatives que si vous y avez été invité par mail.
- Pour ajouter ou remplacer des pièces, après avoir choisi la rubrique « Mes demandes », cliquez sur le bouton « Consulter ma demande »

Demande N° 11154 / Filmeuse +    [Consulter ma demande](#)    [Mon journal](#)

Demande réceptionnée    **Bon de commande**    Paiement effectué - Demande clôturée

- Vérifiez que vous disposez du bouton « **Transmettre les éléments** » en bas de page. Si ce n'est pas le cas, contactez la caisse via la rubrique « Contact » en indiquant la demande concernée afin que celle-ci vous rende la main. Une fois rendue, vous en serez averti par mail.
- Les pièces à remplacer sont au statut « à remplacer ». Par le bouton « Parcourir » situé à droite du statut, associer la nouvelle pièce remplaçant la précédente.

Statut

    atestation urssaf.pdf

- Pour ajouter une pièce, après avoir vérifié que vous disposez du bouton « Transmettre les éléments » en bas de page, choisir le type de pièce concerné et cliquer sur le bouton « Parcourir » pour charger votre fichier.

une copie du ou des bons de commandes mentionnant la conformité au cahier des charges Max. 10 documents  
 Bon de commande.pdf (+)

Nom	Type	Statut
-----	------	--------

- Ajoutez et remplacez l'ensemble des pièces justificatives dont vous disposez avant de les transmettre. Une fois transmis, vous n'aurez de nouveau la main qu'une fois que la caisse vous l'aura rendue suite au traitement de vos nouvelles pièces.

## La modification de vos coordonnées

- A tout moment, vous pouvez modifier les coordonnées mail associées à votre demande, même si vous n'avez pas de document à transmettre.

Pour cela, dans la rubrique « Mes demandes », sur la demande concernée, cliquez sur « Consulter » puis, en bas de page, sur « Modifier mes informations ». La page s'ouvre sur les adresses mail qui sont modifiables :

* Mail 1 :	<input type="text" value="abcd@efg.fr"/>
* Confirmation Mail 1 :	<input type="text" value="abcd@efg.fr"/>
Mail 2 : <small>non régulière</small>	<input type="text"/>
Confirmation Mail 2 :	<input type="text"/>

Après saisie de vos nouvelles coordonnées, descendez en bas de page pour enregistrer les informations par le bouton « Mettre à jour mes informations » .