

# **Guide d'élaboration du dossier de demande d'aide à l'investissement numérique (PAI Numérique) pour les déposants**

**Organismes gestionnaires, GCSMS ou  
GRADEs**



## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	3
<b>1. Accès à l'application</b> .....	3
<b>2. Processus de création de compte par un déposant</b> .....	3
<b>3. Processus de création d'une demande d'aide à l'investissement</b> .....	4
3.1 Choix du financeur .....	5
3.2 Préambule.....	6
3.3 Critères d'éligibilité .....	6
3.4 Tiers.....	7
3.4.1 Choix de la structure représentée.....	7
3.4.2 Saisie des informations sur le porteur de projet.....	8
3.4.3 Saisie de l'adresse du porteur de projet .....	9
3.4.4 Saisie des informations sur le représentant légal du demandeur de financement	10
3.4.5 Saisie d'informations complémentaires .....	12
3.4.6 Saisie des informations générales.....	12
3.5 Dossier.....	19
3.5.1 Saisie du plan de financement prévisionnel.....	19
3.5.2 Dépôt des pièces justificatives .....	21
3.6 Récapitulatif et validation du dossier .....	23
<b>4. Processus de modification des informations du porteur de projet</b> .....	24
<b>5. Processus de suivi des demandes</b> .....	25
5.1 Cas de demande prise en charge.....	27
5.2 Cas de demande rejetée .....	28

## Introduction

Ce document est le guide d'utilisation de l'application PAI Numérique pour les déposants. Ce téléservice permet de déposer des demandes d'aide à l'investissement numérique, Il peut être utilisé par des organismes gestionnaires (OG), des GCSMS ou encore des GRADEs (quand ces derniers gèrent des solutions DUI mutualisées).

*Le déposant peut modifier sa demande d'aide tant qu'elle n'a pas été transmise à son ARS.*

## 1. Accès à l'application

Le lien vers l'outil PAI numérique pour le dépôt des dossiers par les organismes gestionnaires sera le suivant : <https://galis-subventions.cnsa.fr/aides/#/cnsa/connecte/F PAI NUMERIQUE/depot/simple>

## 2. Processus de création de compte par un déposant

Une fois connecté au téléservice, l'interface de connexion apparaît.

Afin de créer un compte sur l'application, cliquez sur le bouton « Créer un compte »



En cliquant sur le bouton « Créer un compte », une page avec deux sections s'ouvre :

1. **Section 1 « Vos informations de connexion » :**
  - a. Identifiant : l'identifiant doit contenir entre 6 à 32 caractères. Les caractères autorisés sont les lettres, chiffres, points, tirets haut ou bas.
  - b. Mot de passe : Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères. Vous devez **confirmer votre mot de passe.**
2. **Section 2 « Vos informations personnelles » :**
  - a. Civilité
  - b. Nom
  - c. Prénom
  - d. Adresse électronique et confirmation de l'adresse

## Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Section 1**

• Vos informations de connexion

**a** Identifiant \* ID1512 ⓘ

**b** Mot de passe \* ..... ✓

Confirmation du mot de passe \* .....

• Vos informations personnelles

**a** Civilité \* - Votre choix - ▾

**b** Nom \*

**c** Prénom \*

**d** Adresse électronique \*

Confirmation de l'adresse électronique \*

**Créer mon compte**

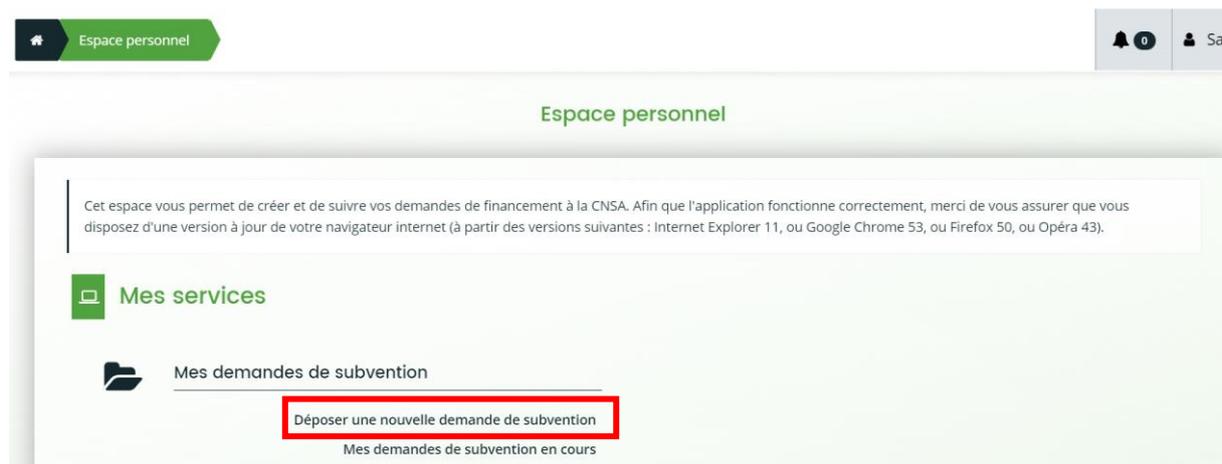
The image shows a web form for creating an account, divided into two sections. Section 1, 'Vos informations de connexion', contains three input fields: 'Identifiant \*' (containing 'ID1512'), 'Mot de passe \*' (masked with dots and a green checkmark), and 'Confirmation du mot de passe \*' (masked with dots). Section 2, 'Vos informations personnelles', contains five input fields: 'Civilité \*' (a dropdown menu with '- Votre choix -'), 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Adresse électronique \*', and 'Confirmation de l'adresse électronique \*'. A green button labeled 'Créer mon compte' is located at the bottom right of the form. Red boxes highlight the 'Identifiant \*' field, the 'Mot de passe \*' and 'Confirmation du mot de passe \*' fields, the 'Civilité \*' dropdown, and the 'Créer mon compte' button. Other colored boxes (orange, blue, purple) highlight the labels for 'Nom \*', 'Prénom \*', and 'Adresse électronique \*' respectively.

Saisissez les différentes informations demandées sur l'écran, confirmez ensuite en cliquant sur le bouton « Créer mon compte ». **Vous recevrez alors un courriel avec vos identifiants.**

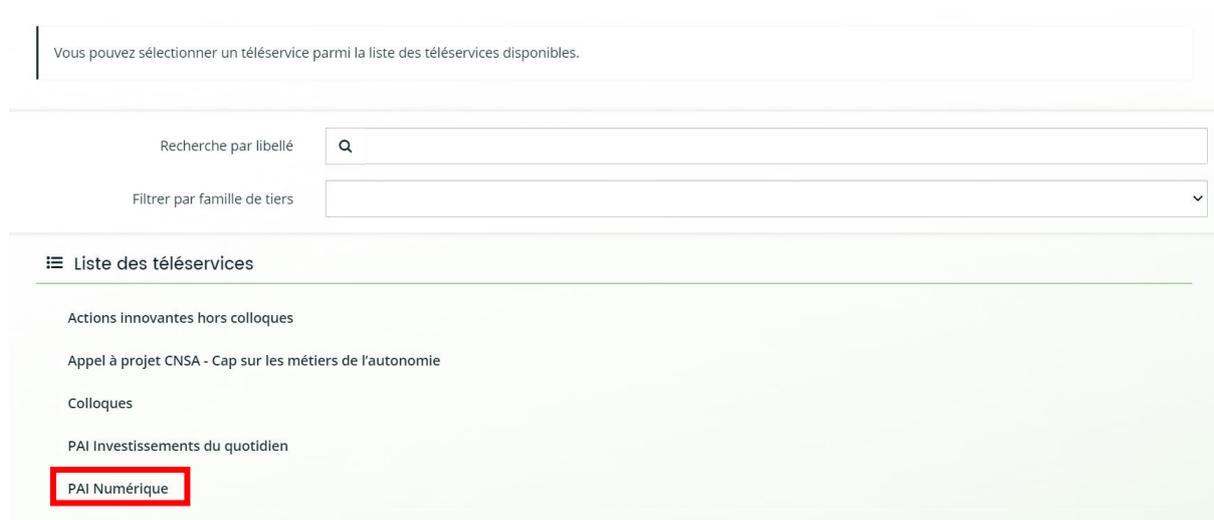
Une fois que votre compte aura créé, vous pouvez vous connecter avec votre identifiant / mot de passe sur le téléservice.

### 3. Processus de création d'une demande d'aide à l'investissement

Une fois connecté à votre espace personnel avec votre identifiant et votre mot de passe, vous pouvez créer une demande d'aide à l'investissement. Sur l'écran d'accueil de votre espace personnel, cliquez sur « Déposer une nouvelle demande de subvention » dans la section « Mes demandes de subvention »



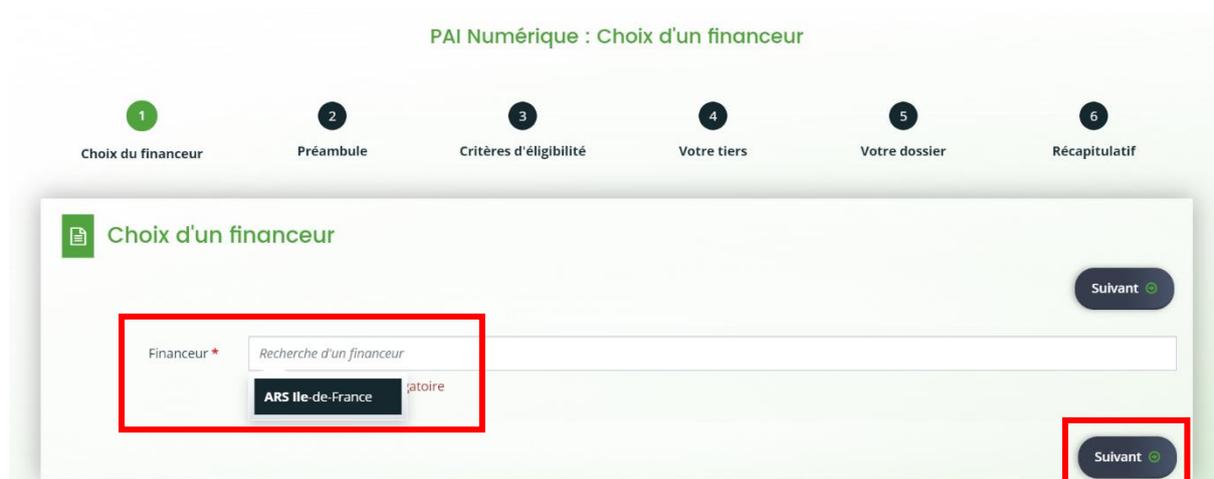
Une fois cliqué sur le bouton, un écran proposant de choisir un téléservice apparaît. Choisissez le téléservice « PAI Numérique ».



Une fois le téléservice choisi, vous devrez compléter les 6 étapes décrites ci-après.

### 3.1 Choix du financeur

Lors de l'étape 1, vous devez choisir le financeur de votre projet. Ce financeur est l'ARS à laquelle votre structure est rattachée. Tapez le nom de votre ARS (exemple : ARS Ile de France). Une fois votre financeur choisi, cliquez sur « Suivant ».



### 3.2 Préambule

Lors de l'étape 2, un préambule contenant des informations sur l'éligibilité des ESMS et des projets au PAI numérique apparaît. Veuillez en prendre connaissance et lire attentivement les conditions. Une fois cela fait, cliquez sur suivant.



### 3.3 Critères d'éligibilité

L'étape 3 vise à vérifier votre éligibilité au PAI Numérique par le biais des 3 questions suivantes :

1. Votre demande concerne-t-elle le champ Personnes âgées et/ou Personnes en situation de handicap ? \*
2. Votre projet concerne-t-il la mise en place d'un dossier usager informatisé avec ou sans équipement, ou l'évolution d'une solution dossier usager informatisé existante interopérable avec des services socles ? \*
3. Votre projet respecte-t-il le cahier des charges Dossier Usager Informatisé fourni ? \*

Vous devez cocher « oui » à chacune de ces étapes (sinon un message apparaît, vous rappelant l'objet de votre demande d'aide) et cliquer ensuite sur le bouton suivant.

1 Choix du financeur    2 Préambule    3 Critères d'éligibilité    4 Votre tiers    5 Votre dossier    6 Récapitulatif

### Critères d'éligibilité

Précédent    Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Votre demande concerne-t-elle le champ Personnes âgées et/ou Personnes en situation de handicap ? \*

Oui    Non

Votre projet concerne-t-il la mise en place d'un dossier usager informatisé avec ou sans équipement, ou l'évolution d'une solution dossier usager informatisé existante interopérable avec des services socles ? \*

Oui    Non

Votre projet respecte-t-il le cahier des charges Dossier Usager Informatisé fourni ? \*

Oui    Non

L'instruction PAI numérique est disponible en bas de la page.

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez [l'instruction technique.](#)

Précédent    Suivant

### 3.4 Tiers

Si vous êtes éligible (vous avez répondu oui aux trois questions précédentes), vous allez être redirigé vers l'étape 4. Cette étape consiste à renseigner les informations sur le tiers représenté ainsi que sur le projet d'aide souhaité.

#### 3.4.1 Choix de la structure représentée

Afin de déterminer la structure que vous représentez, sélectionnez parmi les 4 choix proposés :

- Groupement de coopération sociale ou médico-sociale
- Groupement régional d'appui au développement de la e-santé
- MIPIH
- Organisme Gestionnaire

Sélectionnez ensuite l'option de domiciliation (France ou étranger) et cliquez sur suivant.

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Critères d'éligibilité 4 Votre tiers 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

**Choix de la famille**

Précédent Suivant

Vous devez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

Je suis ou je représente un(e) \* - Votre choix -

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

Une fois ces informations saisies, un nouvel écran vous demande de saisir votre numéro SIRET (système d'identification du répertoire des établissements) de votre établissement, composé de 14 chiffres : 9 chiffres correspondant au numéro SIREN (Système d'Identification du Répertoire des Entreprises) ainsi que 5 chiffres du numéro NIC (numéro interne de classement).

**Choix de la famille**

Précédent Suivant

Vous devez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

Je suis ou je représente un(e) \* Organisme Gestionnaire

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

SIRET \* 808269708 00125

Précédent Enregistrer Suivant

### 3.4.2 Saisie des informations sur le porteur de projet

Cet écran concerne la saisie d'informations sur le porteur de projet. Il se décompose en 3 sections :

**La section 1 « Généralités »** : affiche des informations préalablement saisies et n'est pas modifiable.

**La section 2 « Mes informations personnelles »** : résume les informations personnelles du porteur du projet. Les informations complémentaires à renseigner de façon facultative sont les numéros de téléphone / portable / fixe.

**La section 3 « Le tiers que je représente »** : contient des informations complémentaires sur le tiers à renseigner de façon facultative : Le sigle, un NAF (composé de 4 chiffres et d'une lettre), la forme juridique ainsi que le site internet de l'établissement.

Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant ». Vous pouvez aussi enregistrer vos informations et revenir les compléter ensuite, en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

The screenshot shows a web form titled "Nom du porteur de projet" with a "Précédent" button on the left and a "Suivant" button on the right. A message at the top says "Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur." The form is divided into three sections:

- Section 1 (Généralités):** Includes a dropdown for "Je suis ou je représente un(e) \*" with "Organisme Gestionnaire" selected, and radio buttons for "Domicilié(e)" with "En France" selected.
- Section 2 (Mes informations personnelles):** Includes a text field for "Nom du porteur de projet \*" with "Monsieur Sam" entered, an email field "Adresse électronique" with a masked email ending in "gmail.com", and input fields for "Téléphone", "Portable", and "Fax".
- Section 3 (Le tiers que je représente):** Includes a text field for "Raison sociale \*" with "EHPAD AMITIE ET PARTAGE" entered, a SIRET field with "808269708" and "00125", a "Sigle" field, a "NAF" field with the placeholder "Veuillez saisir un NAF", a dropdown for "Forme juridique" with "Association Loi 1901" selected, and a "Site internet" field with the placeholder "Veuillez saisir un site internet".

At the bottom, there is a "Précédent" button on the left and "Enregistrer" and "Suivant" buttons on the right, both of which are highlighted with red boxes.

### 3.4.3 Saisie de l'adresse du porteur de projet

Cet écran vous demandera de renseigner l'adresse du porteur de projet. L'adresse est composée des champs suivants :

1. Nom de la structure
2. Bâtiment, résidence, entrée, section industrielle ...
3. Numéro et nom de la rue
4. Code postal

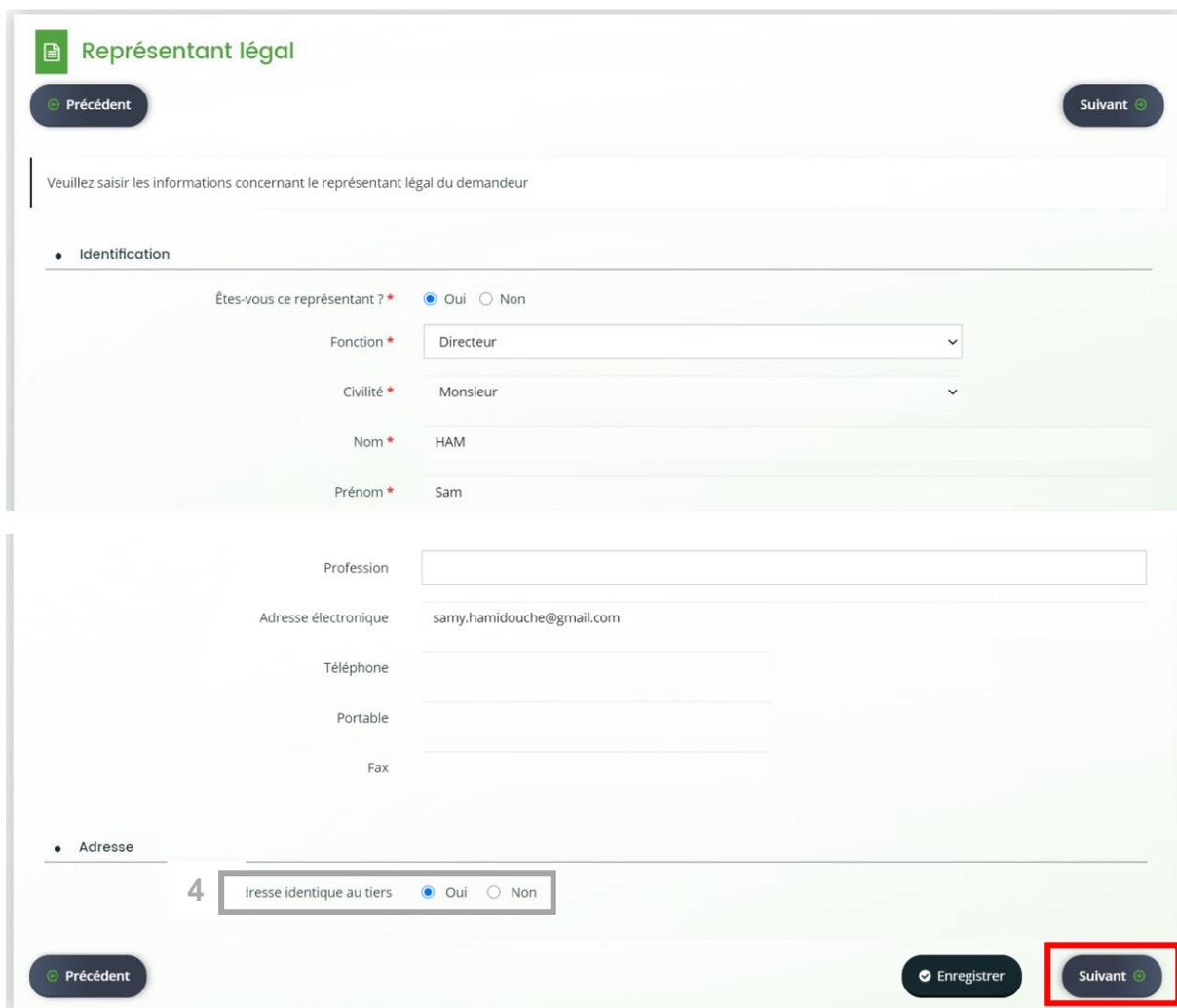
Une fois l'ensemble des champs renseignés, cliquez sur « Suivant ».

#### 3.4.4 Saisie des informations sur le représentant légal du demandeur de financement

Cet écran vous demandera de renseigner les informations suivantes sur le représentant légal du demandeur de financement.

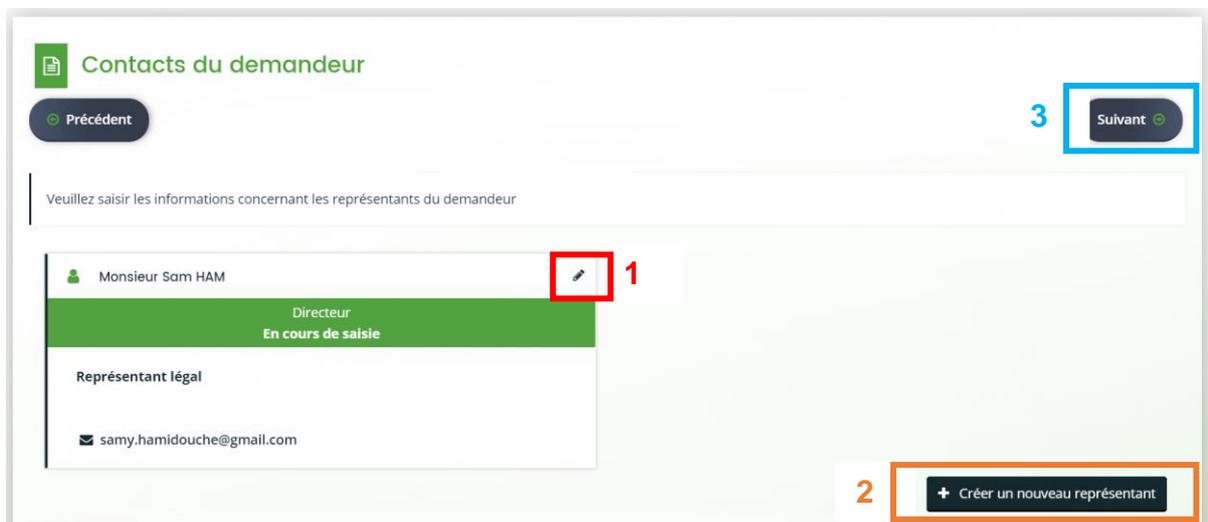
1. Nature du représentant (obligatoire)
2. Fonction (obligatoire)
3. Civilité (obligatoire)
4. Nom (obligatoire)
5. Prénom (obligatoire)
6. Profession (facultatif)
7. Adresse électronique (facultatif)
8. Téléphone (facultatif)
9. Portable (facultatif)
10. Fax (facultatif)
11. Nature de l'adresse (obligatoire)

Une fois ces informations saisies, cliquez sur « Suivant ».



L'écran suivant vous permet de rajouter de nouveaux représentants du demandeur et de saisir ou modifier d'autres informations sur les représentants préalablement saisis.

Pour modifier des informations sur le représentant du demandeur, cliquez sur le crayon à droite du nom (1). Si vous souhaitez créer un nouveau représentant, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau représentant » (2). Une fois terminé, cliquez sur « Suivant » (3).



### 3.4.5 Saisie d'informations complémentaires

Cet écran se décompose en deux sections :

**Section 1** : Renseignez le numéro FINESS EJ (FINESS Entité Juridique) de votre établissement. Le numéro FINESS EJ est composé de 9 chiffres. Vous pouvez vérifier ce code en utilisant le répertoire FINESS disponible via le lien fourni.

**Section 2** : Renseignez la typologie du porteur de projet (exemple : Choisir entre un type d'OG porteur du projet privé ou publique)

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton « Suivant ».

**Section 1**

**Section 2**

### 3.4.6 Saisie des informations générales

Cet écran concerne le renseignement d'informations générales sur le projet. Il est divisé en plusieurs sections.

**Section 1 « informations générales »** : contient les 3 informations suivantes à saisir :

1. L'exercice durant lequel le projet est fait.
2. L'intitulé du projet
3. Le montant de l'aide demandée (en euro)

**Section 1**

**Section 2 « Moyens humains »** : contient les renseignements sur le dispositif en ressources humaines envisagé dans le projet. Cliquez sur « Ajouter » afin d'ajouter une ligne

Section 2

• Moyens humains

Profil	Charge en ETP	Période (nombre de mois) (mois)	<input type="button" value="Ajouter"/>
--------	---------------	---------------------------------	--

Un écran apparaît ensuite, vous demandant de remplir les informations suivantes :

1. Profils (personnel médical, personnel administratif .... )
2. Charge en ETP (Equivalent Temps Plein) du personnel sélectionné
3. Période (nombre de mois) durant lequel le personnel sélectionné est mobilisé

Appuyez sur le bouton « enregistrer » pour enregistrer la ligne (4).

## AJOUTER UNE LIGNE

• Moyens humain

Profil *	<input type="text" value="Personnel médical"/>	1
Charge en ETP *	<input type="text" value="50,00"/>	2
Période (nombre de mois) *	<input type="text" value="12"/> mois	3

4

**Section 3 « Description du projet »** : Cette section comprend des informations complémentaires sur le projet (toutes ces informations sont obligatoires) :

1. Date prévisionnelle du début de projet
2. Date prévisionnelle de fin de paramétrage
3. Date prévisionnelle de fin du projet
4. Type de public
5. Territoire concerné

6. Budget total du projet
7. Pourcentage de l'aide dans le budget total

• Description du projet

Date prévisionnelle de début du projet \* 20/01/2021

Date prévisionnelle de fin de paramétrage \* 20/05/2021

Date prévisionnelle de fin du projet \* 20/09/2021

Type de public \* Personnes âgées

Territoire concerné \* ARS Ile-de-France

Budget total du projet \* 500 000,00 €

Pourcentage de l'aide dans le budget total \* 10,00 %

Section 3

**Section 4 « Critères de recevabilité »** : Cette section contient les critères de recevabilité de la demande de financement. Les critères sont les suivants :

1. Description du projet : Choix entre la mise en place d'une nouvelle solution dossier usager informatisé ou une mise en conformité d'une solution existante
2. Engagement à respecter le cahier des charges Dossier Usager Informatisé (oui / non)
3. Référencement de la solution DUI au niveau national (oui / non)

• Critères de recevabilité

Description du projet \* 1. Mise en place d'un dossier usager informatisé

Je m'engage à respecter le cahier des charges Dossier Usager Informatisé \*  Oui  Non

La solution DUI choisie est référencée au niveau national \*  Oui  Non

Section 4

**Section 5 « Structures concernées par le projet »** : cette section vous permet d'ajouter la liste des établissements qui bénéficieront de la solution. Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter un nouvel établissement.

• Structures concernées par le projet

Merci de fournir la liste des établissements qui bénéficieront de la solution

Numéro FINESS EJ a...	Numéro FINESS ET	Nom de l'établissem...	Typologie de l'établi...	Si typologie "Autres...	Nombre de personn...
-----------------------	------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------

Ajouter

Merci de vérifier votre saisie en utilisant le répertoire FINESS disponible sur ce lien : <http://finess.sante.gouv.fr/fininter/jsp/actionRechercheSimple.do>

Section 5

L'écran suivant apparait, qui vous demande de renseigner les informations suivantes :

1. Numéro FINESS EJ auquel est rattaché l'établissement
2. Numéro FINESS ET

3. Nom de l'établissement
4. Typologie d'établissement
5. Nombre de personnes accompagnées

## AJOUTER UNE LIGNE

- Liste des ESMS rattachés

Numéro FINESS EJ auquel est rattaché l'établissement *	<input type="text" value="750 057 291"/>
Numéro FINESS ET *	<input type="text" value="750 800 427"/> 
Nom de l'établissement *	<input type="text" value="EHPAD AMITIE ET PARTAGE"/>
Typologie de l'établissement *	<input type="text" value="6. EHPAD (catégorie 7519)"/> ▼
Si typologie "Autres", Précisez	<input type="text"/>
Nombre de personnes accompagnées *	<input type="text" value="50"/>

**Section 6 « Projet multirégional »** : Cette section comprend d'autres informations complémentaires à renseigner.

Choisissez si votre projet est financé par plusieurs ARS (1). Si votre projet est financé par plusieurs ARS, cliquez sur « Ajouter » afin d'ajouter les ARS correspondantes (2).

• Informations complémentaires 2

• Projet multi-régional

Votre projet prévoit-il un financement par plusieurs ARS ? \*  Oui  Non 

• ARS concernées par le projet

Ne remplissez ce tableau que dans le cas où vous avez coché "Oui" à la question "Votre projet prévoit-il un financement par plusieurs ARS ?"



Libellé de l'ARS

ARS Pilote

Section 6

Une fois le bouton « Ajouter » appuyé, un écran vous permettant d'ajouter une nouvelle ARS apparaît. Cet écran contient les informations suivantes :

1. Libellé de l'ARS (par exemple : ARS Hauts de France)
2. Indication si l'ARS ajoutée est l'ARS pilote du projet

Cliquez ensuite sur « Enregistrer » pour valider l'ajout de la nouvelle ARS.



**Section 7 « informations complémentaires sur les critères de recevabilité »**

1. Indiquez le nombre d'utilisateurs de la solution
2. Précisez les profils des utilisateurs dans la solution
3. Décrivez l'équipe projet avec les rôles et responsabilités
4. Renseignez la durée du projet « en mois »
5. Choisissez la typologie du projet (exemple : Gros/moyen OG ou petit OG)

● Critères de recevabilité (suite)

Section 7

Nombre d'utilisateurs de la solution \*

Précisions quant aux profils des utilisateurs de la solution \*  
Profil X :  
Profil Y :

Équipe projet \*  
Description de l'équipe projet ⓘ

Durée du projet (en mois) \*  mois

Typologie du projet \*

**Section 8 « Critères de sécurité liés à l'application » :**

1. Indiquez si vous avez ou comptez mettre en place un dispositif de continuité d'activité dans l'application (oui/non)
2. Indiquez le taux de disponibilité de la solution DUI (en pourcentage)

● Sécurité

Section 8

Continuité d'activité de l'application \*  Oui  Non

Taux de disponibilité du DUI \*  %

**Section 9 « Critères de confidentialité de l'application »**

1. Indiquez s'il existe un document interne sur les règles d'accès et d'usage du SI
2. Indiquez si les usagers sont informés sur les conditions d'utilisation des données à caractère personnel et les modalités d'exercice de leur droit
3. Indiquez s'il existe une fonction DPO

● Confidentialité

Section 9

Existence d'un document interne sur les règles d'accès et d'usage du SI \*  Oui  Non

Information des usagers sur les conditions d'utilisation des données à caractère personnel et les modalités d'exercice de leur droit \*  Oui  Non

Existence d'une fonction DPO \*  Oui  Non

**Section 10 : « Critères de priorisation » :** Les informations à renseigner sont les suivantes :

1. Motivations du porteur de projet
2. Périmètre fonctionnel du projet

3. Interopérabilité de la solution avec son écosystème (Oui/Non)
4. Interconnexion avec une plate-forme régionale E-parcours (Oui/Non)
5. Interconnexion avec une plateforme régionale ENS (Oui/Non)
6. Interconnexion avec une plateforme régionale autre (Oui/Non)
7. Intégration des nomenclatures Serafin-Ph (Oui/Non)
8. Intégration des nomenclatures AGGIR-PATHOS (Oui/Non)
9. Intégration des nomenclatures Autres (Oui/Non)
10. Précisions complémentaires

● Critères de priorisation

---

Motivation du porteur \*

Périmètre fonctionnel \*

Interopérabilité de la solution avec son écosystème \*

Interconnexion avec une plate-forme régionale E-parcours  Oui  Non

Interconnexion avec une plate-forme régionale ENS  Oui  Non

Interconnexion avec une plate-forme régionale Autre  Oui  Non

Intégration des nomenclatures du secteur Serafin-Ph \*  Oui  Non

Intégration des nomenclatures du secteur AGGIR-Pathos \*  Oui  Non

Intégration des nomenclatures secteurs Autres \*  Oui  Non

Précisions concernant l'intégration des nomenclatures du secteur

**Section  
10**

**Section 11 « Critères d'utilisation métier » :** Les informations à renseigner sont les suivantes :

1. Taux de dossiers actifs sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis sur tous les mois (pendant la maintenance de la solution) (en pourcentage)
2. Taux de dossiers actifs avec un projet personnalisé, calculé sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis sur tous les mois (pendant la maintenance de la solution) (en pourcentage)
3. Taux de dossiers actifs ayant au moins un événement, calculé sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis sur tous les mois (pendant la maintenance de la solution) (en pourcentage)

• Critères d'utilisation

• Critères métier

Section  
11

Taux de dossiers actifs	<input type="text" value="50"/> % ⓘ	Sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis tous les mois (pendant la maintenance de la solution)
Taux de dossiers actifs avec un projet personnalisé	<input type="text"/> % ⓘ	Sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis tous les mois (pendant la maintenance de la solution)
Taux de dossiers actifs ayant au moins un événement	<input type="text"/> % ⓘ	Sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis tous les mois (pendant la maintenance de la solution)

**Section 12 « Critères liés aux projets socles »** renseignez les critères liés aux projets socles que vous avez choisis :

1. Nombre de messages qui transitent par la MSSanté
2. Nombre de documents déposés dans le DMP
3. Nombre de données échangées entre le DUI et l'outil e-prescription
4. Nombre de données échangées entre une plateforme e-parcours et le dossier usager informatisé

• Critères liés aux projets socles (au moins deux des critères sont à choisir et à valoriser) et/ou à une plateforme

Nombre de messages qui transitent par la MSSanté	<input type="text" value="300"/> ⓘ	Sur les trois derniers mois
Nombre de documents déposés dans le DMP	<input type="text" value="30"/> ⓘ	Sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis tous les mois (pendant la maintenance de la solution)
Nombre de données échangées entre le DUI et l'outil e-prescription	<input type="text" value="300"/> ⓘ	Sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis tous les mois (pendant la maintenance de la solution)
Nombre de données échangées entre une plateforme e-parcours et le dossier usager informatisé	<input type="text" value="300"/> ⓘ	Sur les trois derniers mois (pendant la phase projet) puis tous les mois (pendant la maintenance de la solution)

Une fois toute les informations remplies, vous pouvez cliquer sur le bouton « Suivant ».

### 3.5 Dossier

L'étape 5 concerne le renseignement du plan de financement prévisionnel du dossier usager informatisé et l'ajout des pièces justificatives nécessaires.

#### 3.5.1 Saisie du plan de financement prévisionnel

Le premier écran qui s'affiche lors de cette étape vous présente *le plan de financement prévisionnel*. Vous devez le remplir en renseignant les deux parties : dépenses et recettes. Le total des deux parties doit être équilibré (même montant). Les informations suivantes sont à renseigner pour chaque partie :

Partie dépenses :

1. Coûts de MOA (Maitrise d'ouvrage)
2. Coûts de mise en œuvre de la solution
3. Coûts matériels
4. Coûts autres

Partie recettes :

1. Subventions ARS (ESMS Numérique)
2. ARS Ile-de-France
3. Fonds propres
4. Auto-financement
5. Emprunt
6. Autres subventions
7. Autres

1 2 3 4 5 6

Choix du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Plan de financement prévisionnel

Précédent
Suivant

Coût prévu

COÛTS	500 000,00 € TTC
Coûts d'AMOA *	<input type="text" value="100 000,00 €"/>
Coûts de mise en œuvre de la solution *	<input type="text" value="200 000,00 €"/>
Coûts matériels *	<input type="text" value="200 000,00 €"/>
Autres (précisez)	<input type="text"/>

TOTAL DEPENSES 500 000,00 € TTC

Financement prévu

SUBVENTIONS	500 000,00 € TTC
Subvention ARS (ESMS numérique)	50 000,00 €
ARS Ile-de-France *	<input type="text" value="50 000,00 €"/>
Fonds propres *	<input type="text" value="300 000,00 €"/>
Auto-financement *	<input type="text" value="50 000,00 €"/>
Emprunt *	<input type="text" value="100 000,00 €"/>
Autres subventions (précisez de quel(s) organisme(s))	<input type="text"/>
Autres (précisez)	<input type="text"/>

TOTAL RECETTES 500 000,00 € TTC

*En cliquant sur suivant, vous allez être redirigé vers l'écran de dépôt des pièces justificatives.*

*Nota bene : ce plan de financement prévisionnel pourra être modifié par l'ARS dans le cas d'un projet d'acquisition, un fois que vous lui aurez transmis le devis final du projet.*

### 3.5.2 Dépôt des pièces justificatives

Cet écran vous permet de déposer les pièces justificatives utiles à l'étude de votre dossier. Les pièces justificatives demandées sont les suivantes :

1. Note de présentation du projet (obligatoire)
2. Planning du projet (obligatoire)
3. Lettre d'engagement signée (obligatoire)
4. Devis provisoire (dans le cas d'un projet d'acquisition) ou devis élaboré par la RESAH
5. Statuts (facultatif)
6. Publication au JO création d'association (facultatif)
7. Liste des dirigeants (facultatif)
8. Derniers comptes annuels approuvés (facultatif)
9. Dernier rapport commissariats aux comptes (facultatif)
10. K-Bis (facultatif)
11. Relevé d'identité bancaire (facultatif)

Une fois les pièces nécessaires soumises, cliquez sur « Suivant » afin de valider l'envoi des pièces.

The screenshot displays a progress bar at the top with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier (highlighted in green), and 6. Récapitulatif. Below the progress bar is a section titled 'Pièces' with 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A message reads: 'Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande'. Two document entries are shown, each with a 'Déposé' button and an 'Ajouter' button. The first entry is 'Fichier.docx - 20/01/2021 22:56 (18.04 Ko)' with a 'Description' field. The second entry is 'Fichier.docx - 20/01/2021 22:57 (18.04 Ko)' with a 'Description' field.

☑ Lettre d'engagement signée*	Déposé
	+ Ajouter
 <b>Fichier.docx</b> - 20/01/2021 22:57 (18.04 Ko) Description	
☑ Devis élaboré par le RESAH	+ Ajouter
☑ Statuts	+ Ajouter
☑ Publication au JO création de l'association + modifications	+ Ajouter
☑ Liste des dirigeants	+ Ajouter
☑ Derniers comptes annuels approuvés	+ Ajouter

▼ Rapport commissaire aux comptes

+ Ajouter

▼ K-bis

+ Ajouter

▼ Relevé d'Identité Bancaire

+ Ajouter

Enregistrer Suivant

### 3.6 Récapitulatif et validation du dossier

L'étape 6 vous permet d'accéder au récapitulatif de votre dossier. Il est conseillé de le lire attentivement une dernière fois avant de valider votre demande.

Une fois le récapitulatif lu, cochez la case « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies) et cliquez sur transmettre.

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Critères d'éligibilité 4 Votre tiers 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

\* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#).  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

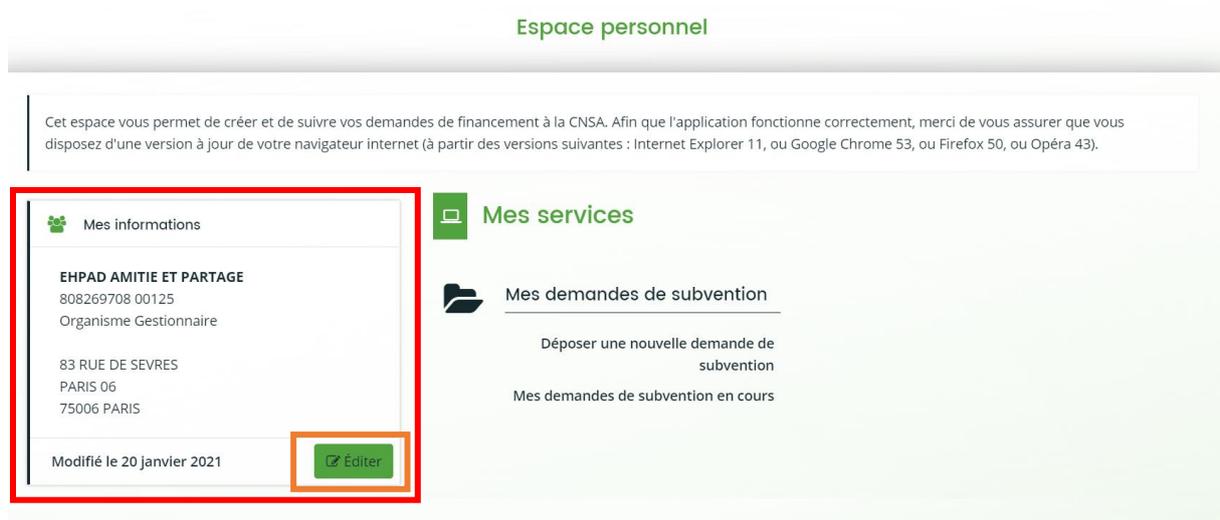
Une fois la demande transmise, un écran de confirmation va s'afficher. Cliquez sur « Terminer ».  
Votre dossier de demande d'aide est maintenant transmis à votre ARS qui va l'instruire.

**Nota bene : Une fois que votre dossier a été transmis à votre ARS vous ne pouvez plus le modifier**



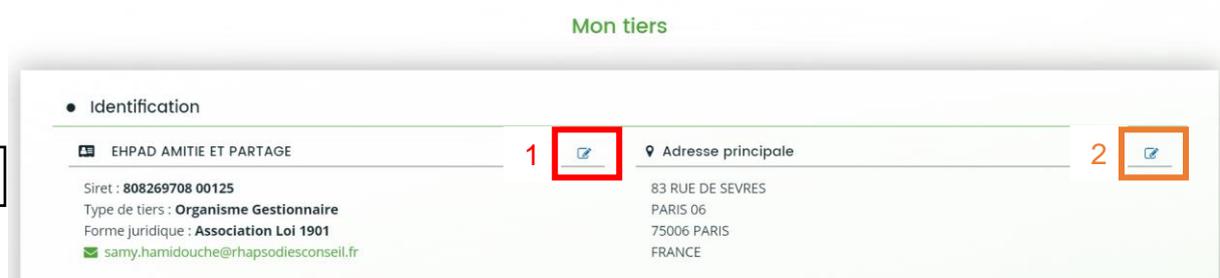
#### 4. Processus de modification des informations du porteur de projet

Pour modifier des informations sur le porteur de projet, revenez vers l'écran d'accueil, allez sur la partie « Mes informations » et cliquez sur « Editer ».



Vous pouvez modifier les informations liées à l'identification du tiers (Section 1), au représentant (Section 2), le code FINESS ainsi que la typologie du porteur (Section 3).

Pour modifier les informations liées à l'identification du tiers, cliquez sur le crayon à côté du nom du tiers (1). Pour modifier l'adresse principale, cliquez sur le crayon à côté de l'adresse principale (2).



Pour modifier les informations liées aux représentants, cliquez sur le bouton à droite du nom du représentant (1). Pour créer un nouveau représentant, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau représentant » (2)

• Représentants

Monsieur Samy HAMIDOUCHE 1

Fonction : Président Directeur Général

Représentant légal

83 RUE DE SEVRES  
PARIS 06  
75006 PARIS FRANCE

samy.hamidouche@rhapsodiesconseil.fr

2 Créer un nouveau représentant

Vous pouvez aussi modifier le code FINESS EJ ou la typologie du porteur (publique / privé) dans la section 3.

• FINESS

• FINESS EJ

Numéro FINESS EJ \* 750057291

Merci de vérifier votre saisie en utilisant le répertoire FINESS disponible sur ce lien : <http://finess.sante.gouv.fr/jfininter/jsp/actionRechercheSimple.do>

• Typologie porteur

Type d'OG porteur du projet \* Public

Enregistrer

• Comptes du tiers

Monsieur Samy HAMIDOUCHE

Administrateur

SHAMIDOUCHE  
samy.hamidouche@rhapsodiesconseil.fr

## 5. Processus de suivi des demandes

Afin de suivre une demande de subvention en cours, retournez sur l'écran d'accueil et cliquez sur « Mes demandes de subvention en cours ».

### Espace personnel

Cet espace vous permet de créer et de suivre vos demandes de financement à la CNSA. Afin que l'application fonctionne correctement, merci de vous assurer que vous disposez d'une version à jour de votre navigateur internet (à partir des versions suivantes : Internet Explorer 11, ou Google Chrome 53, ou Firefox 50, ou Opéra 43).

**Mes informations**

**EHPAD AMITIE ET PARTAGE**  
808269708 00125  
Organisme Gestionnaire

83 RUE DE SEVRES  
PARIS 06  
75006 PARIS

Modifié le 20 janvier 2021 [Editer](#)

**Mes services**

**Mes demandes de subvention**

Déposer une nouvelle demande de subvention

**Mes demandes de subvention en cours**

Vous pouvez voir ensuite vos demandes en cours. Vous pouvez notamment voir les informations suivantes :

1. Statut de votre demande :
2. Récapitulatif de la demande

Vous pouvez aussi charger de nouvelles pièces jointes (3).

Cet espace vous permet de créer et de suivre vos demandes de financement à la CNSA. Afin que l'application fonctionne correctement, merci de vous assurer que vous disposez d'une version à jour de votre navigateur internet (à partir des versions suivantes : Internet Explorer 11, ou Google Chrome 53, ou Firefox 50, ou Opéra 43).....

Rechercher...

Rechercher

Statut : Recherche par statut...

Téléservice : Recherche par téléservice...

Exercice : Non filtré

**1** Demande transmise

**2** **3**

**Demande en cours**

**PAI Numérique - EHPAD AMITIE ET PARTAGE (00001120)**  
Créée le 20 janvier 2021 à 21:44:58  
Déposée le 20 janvier 2021 à 23:05:51

**PAI Numérique - EHPAD AMITIE ET PARTAGE (00001119)**  
Créée le 20 janvier 2021 à 03:36:01  
Déposée le 20 janvier 2021 à 05:21:09

Demande transmise

En cliquant sur le bouton récapitulatif vous verrez apparaitre deux onglets.

L'onglet « synthèse » affiche une synthèse de votre demande de financement et vous donne accès au récapitulatif de la demande.

L'onglet « Demande » vous une vue plus détaillée sur votre demande, avec l'ensemble des informations renseignées.



Différents cas de figures peuvent se présenter lors du traitement de votre demande. La demande est soit prise en charge si elle remplit les conditions requises, soit rejetée.

### 5.1 Cas de demande prise en charge

Dans le cas où la demande est prise en charge par l'ARS, le statut « Prise en charge » (1) est indiqué dans le suivi de la demande.



En cas de demande de compléments requis pour avancer dans le traitement de la demande, une icône apparaît (2).



En cliquant sur l'icône, vous aurez le détail des pièces manquantes ou non conformes. Cliquez sur le bouton en bas de la colonne « Répondre » (3)



Un écran apparaît ensuite, vous permettant de joindre les pièces manquantes ou non conformes exigées. Cliquez sur les boutons « ajouter » pour ajouter les pièces manquantes et ensuite sur « envoyer » afin de les transmettre à l'ARS chargée d'étudier votre dossier.

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

Devis élaboré par le RESAH

Ajouter

Statuts

Ajouter

Valider Annuler

En cas d'acceptation des pièces par l'ARS. Le statut « clôturée » (4) apparaît sur l'écran des demandes de compléments sur pièces.

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Sammy HAMIDOUCHE			
Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>Devis élaboré par le RESAH,</li><li>Statuts</li></ul>	25 janv. 2021 10:01:20	Clôturée	4

Lorsque le dossier est traité et qu'une décision est prise, le statut de la demande passe en « Votée » (5)

PAI Numérique - EHPAD AMITIE ET PARTAGE (00001119)

Créée le 20 janvier 2021 à 03:36:01  
Déposée le 20 janvier 2021 à 05:21:09

Votée 5

La notification de décision avec l'ensemble des informations relatives à votre demande vous seront envoyées par courriel.

## 5.2 Cas de demande rejetée

En cas de rejet de la demande, le statut de la demande passe en « Rejetée » (6). Le motif de rejet vous sera communiqué par courriel.



PAI Numérique - EHPAD AMITIE ET PARTAGE (00001120)

Créée le 20 janvier 2021 à 21:44:58

Déposée le 20 janvier 2021 à 23:05:51

Rejetée

