

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

Introduction	3
1. Accès à l'application	3
2. Processus de création de compte par un déposant	3
3. Processus de création d'une demande d'aide à l'investissement	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.....	20
3.5.1 Saisie du plan de financement prévisionnel.....	20
3.5.2 Dépôt des pièces justificatives.....	21
3.6 Récapitulatif et validation du dossier.....	24
4. Processus de modification des informations du porteur de projet	25
5. Processus de suivi des demandes	26
5.1 Cas de demande prise en charge.....	28
5.2 Cas de demande rejetée	29

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 *

Section 2

• Vos informations personnelles

a Civilité * - Votre choix - ▾

b Nom *

c Prénom *

d Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

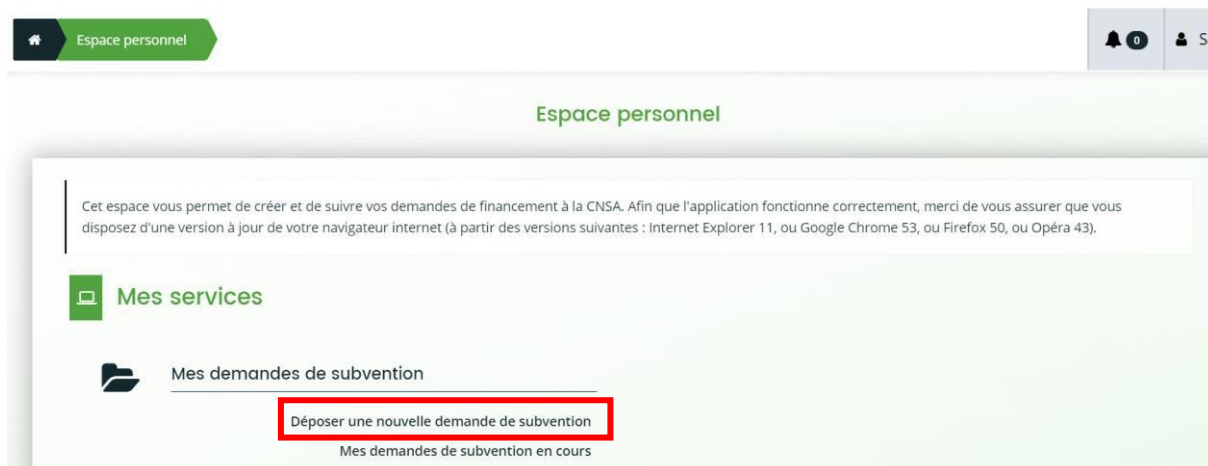
Créer mon compte

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.**

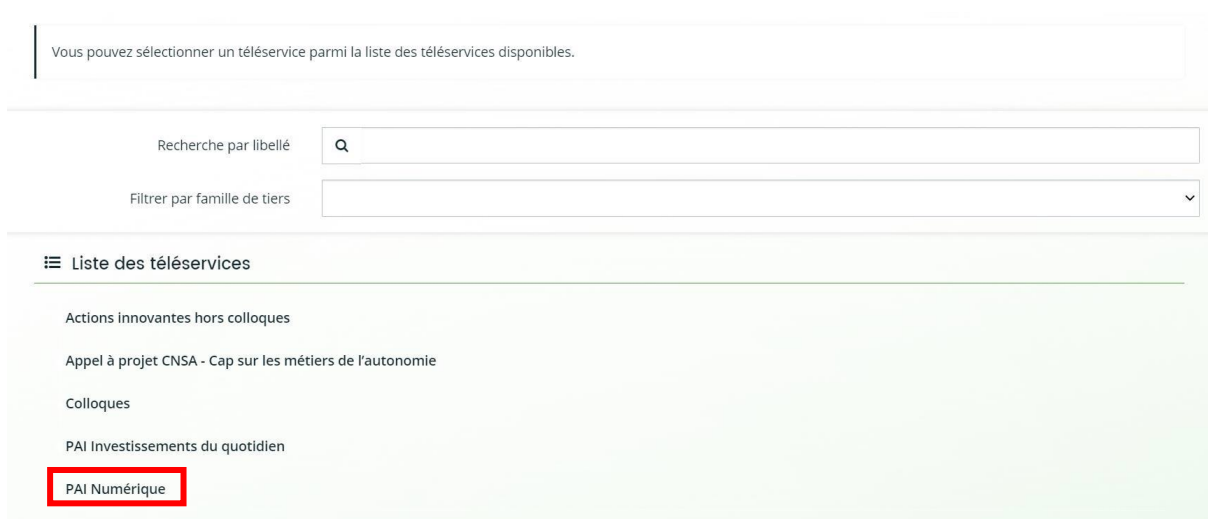
Une fois que votre compte aura été créé, vous pouvez vous connecter avec votre identifiant / mot de passe sur le téléservice.

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 ».

PAI Numérique : Choix d'un financeur

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

Choix d'un financeur

Financier* Recherche d'un financeur

ARS Ile-de-France atoire

Suivant

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.

PAI Numérique : Préambule

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

Préambule

Préambule PAI Numérique

Précédent Suivant

Précédent 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, le champ de l'addictologie ou de la protection de l'enfance ou encore le champ social ? *
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.

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, le champ de l'addictologie ou de la protection de l'enfance ou encore le champ social ? *

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

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

Précédent Suivant

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

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
- Groupement Hospitalier de Territoire
- Mutuelle ou organisme d'assurance
- Association
- CCAS
- Autre

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

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 ».

Nom du porteur de projet

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Section 1

• Généralités

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

Domicilié(e) En France À l'étranger

• Mes informations personnelles

Nom du porteur de projet * Monsieur Sam

Adresse électronique [redacted]@gmail.com

Téléphone

Portable

Fax

• Le tiers que je représente

Raison sociale * EHPAD AMITIE ET PARTAGE

SIRET * 808269708 00125

Sigle

NAF Veillez saisir un NAF

Forme juridique Association Loi 1901

Site internet Veillez saisir un site internet

Précédent Enregistrer Suivant

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 ».

Adresse du porteur de projet

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse du porteur de projet

Vous êtes domicilié : **En France**

EHPAD AMITIE ET PARTAGE

1 Adresse * EHPAD AMITIE ET PARTAGE

2 Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

3 83 RUE DE SEVRES

PARIS 06

4 Code postal / Ville * 75006 PARIS

Précédent Enregistrer 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

• Moyens humains

Section 2

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
8. Cette demande est-elle liée à une autre demande ? (oui / non)
9. Nombre d'ESMS dans le projet
10. Projet national (oui / non)
 - Dans le cas ou votre projet est national veuillez fournir la listes des ESMS dans un fichier Excel à ajouter aux pièces à joindre à votre demande.

• Description du projet

Date prévisionnelle de début du projet *

Date prévisionnelle de fin de paramétrage *

Date prévisionnelle de fin du projet *

Type de public *

Territoire concerné *

Budget total du projet * €

Pourcentage de l'aide dans le budget total * %

Cette demande est-elle liée à une autre demande ? * Oui Non

Nombre d'esms dans le projet *

Projet national * Oui Non

Si votre projet est national, merci de fournir la liste des ESMS dans un fichier Excel au niveau de la page des pièces de cette demande.

Si à la question « Cette demande est-elle liée à une autre demande ? »

Votre choix est : Oui , Veuillez saisir le Numéro de la demande liée

Cette demande est-elle liée à une autre demande ? * Oui Non

Numéro de la demande liée *

Nombre d'esms dans le projet *

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)
4. Nom de la solution logicielle

The screenshot shows a section titled "Critères de recevabilité" with the following fields:

- "Description du projet *": A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur".
- "Je m'engage à respecter le cahier des charges Dossier Usager Informatisé *": Two radio buttons labeled "Oui" and "Non", with an information icon to the right.
- "La solution DUI choisie est référencée au niveau national *": Two radio buttons labeled "Oui" and "Non".
- "Nom de la solution logicielle": A text input field.

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.

The screenshot shows a section titled "Structures concernées par le projet" with the following elements:



- A text box containing the instruction: "Merci de fournir la liste des établissements qui bénéficieront de la solution".
- An "Ajouter" button with a plus sign icon.
- A table with the following columns: "Numéro FINESS EJ au...", "Numéro FINESS ET", "Nom de l'établisse...", "Typologie de l'établis...", "Si typologie 'Autres', ...", and "Nombre de personne...".
- A text box containing a note: "Merci de vérifier votre saisie en utilisant le répertoire FINESS disponible sur ce lien : <http://finess.sante.gouv.fr/fininter/jsp/actionRechercheSimple.do>
Dans le cas d'un projet de généralisation incluant 50 ESMS ou plus, le déposant peut joindre dans les pièces un fichier excel avec l'ensemble des numéros finess des structures concernées par le projet".

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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

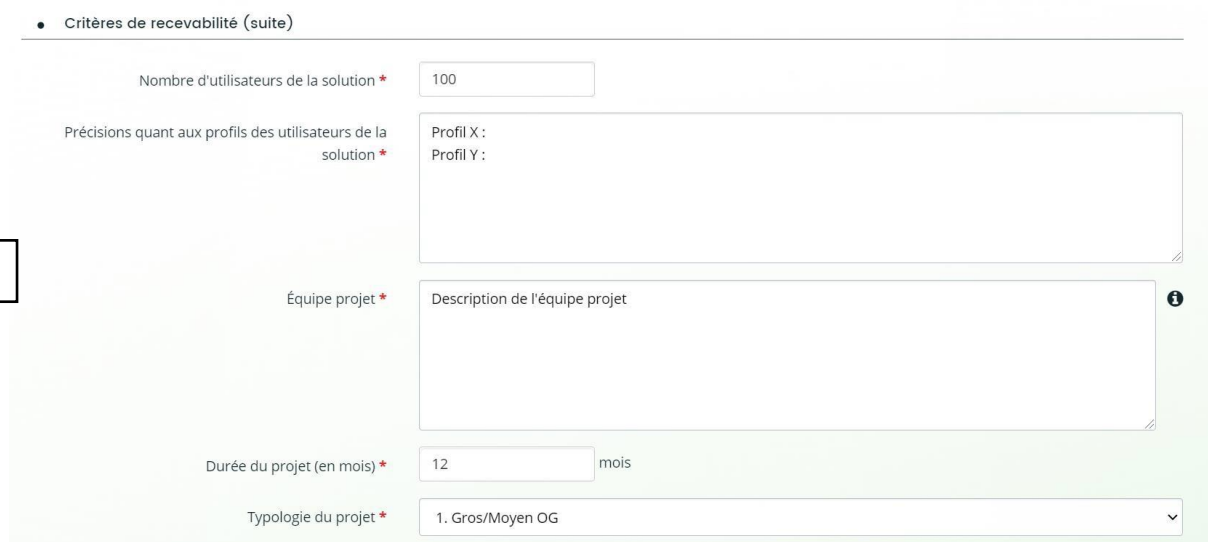
1. Libellé de l'ARS (par exemple : ARS Hauts de France)
2. Indication si l'ARS ajoutée est l'ARS pilote du projet (Oui/Non)

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)



Section 7

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

Continuité d'activité de l'application * Oui Non

Taux de disponibilité du DUI * %

Section 8

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 (Oui/Non)
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 (Oui/Non)
3. Indiquez s'il existe une fonction DPO (Oui/Non)

● Confidentialité

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 9

« Echange et partage »

1. Indiquez s'il existe un peuplement du ROR (Oui/Non)

● Echange et partage

Peuplement du ROR * 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 *	<input type="text" value="Motivations"/>
Périmètre fonctionnel *	<input type="text" value="Périmètre"/>
Interopérabilité de la solution avec son écosystème *	<input type="text" value="1. Messagerie sécurisée de santé (MSS)"/>
Interconnexion avec une plate-forme régionale E-parcours	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Interconnexion avec une plate-forme régionale ENS	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Interconnexion avec une plate-forme régionale Autre	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Intégration des nomenclatures du secteur Serafin-Ph *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Intégration des nomenclatures du secteur AGGIR-Pathos *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Intégration des nomenclatures secteurs Autres *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Précisions concernant l'intégration des nomenclatures du secteur	<input type="text"/>

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

Plan de financement prévisionnel

Précédent Suivant

Coût prévu		Financement prévu	
COÛTS	500 000,00 € TTC	SUBVENTIONS	500 000,00 € TTC
Coûts d'AMOA *	100 000,00 €	Subvention ARS (ESMS numérique)	50 000,00 €
Coûts de mise en œuvre de la solution *	200 000,00 €	ARS Ile-de-France *	50 000,00 €
Coûts matériels *	200 000,00 €	Fonds propres *	300 000,00 €
Autres (précisez)		Auto-financement *	50 000,00 €
		Emprunt *	100 000,00 €
		Autres subventions (précisez de quel(s) organisme(s))	
		Autres (précisez)	
TOTAL DEPENSES 500 000,00 € TTC		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)
12. Liste des ESMS (facultatif) à fournir lorsque votre projet est National

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


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

 **Pièces**[Précédent](#) [Suivant](#)

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande


☑ Note de présentation du projet*Déposé

+ Ajouter




Fichier.docx - 20/01/2021 22:56 (18.04 Ko)

Description




☑ Planning du projet*Déposé



+ Ajouter



Fichier.docx - 20/01/2021 22:57 (18.04 Ko)

Description



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

☑ Rapport commissaire aux comptes

Ajouter

☑ K-bis

Ajouter

☑ Relevé d'Identité Bancaire

Ajouter

Enregistrer Suivant

☑ Liste de ESMS

1 ou plusieurs fichiers Excel avec les colonnes FINESS EJ, FINESS ET, Typologie de structure

Ajouter

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

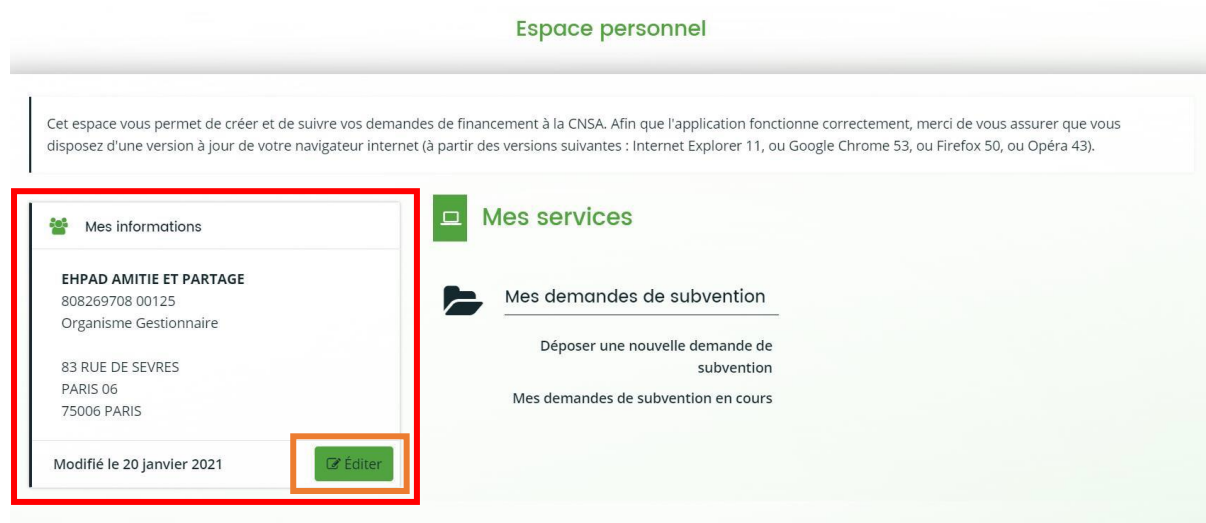
Une fois la demande transmise, un écran de confirmation va s'afficher. Cliquez sur « Terminer ».
Votre dossier de demande d'aide est maintenant transmis à votre ARS qui va l'instruire.

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



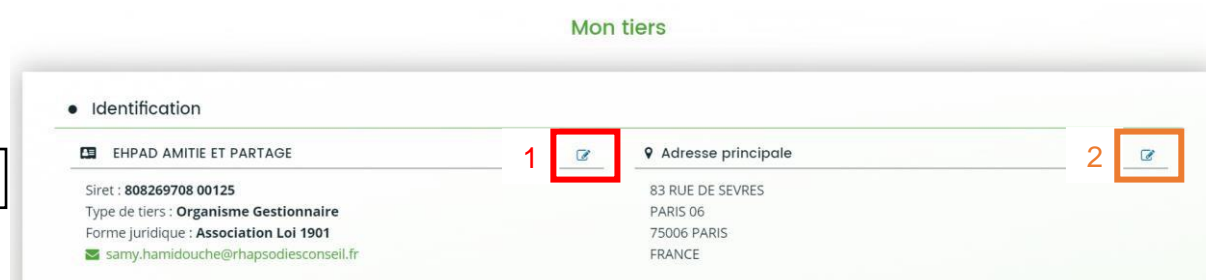
4. Processus de modification des informations du porteur de projet

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).



Section 1

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

Section 2

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

Section 3

• FINESS EJ

Numéro FINESS EJ * 750057291

Merci de vérifier votre saisie en utilisant le répertoire FINESS disponible sur ce lien :
<http://ffiness.sante.gouv.fr/fininter/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 [Éditer](#)

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).....

Demande en cours

Rechercher... [Rechercher](#)

Statut : Recherche par statut... Téléservice : Recherche par téléservice... Exercice : Non filtré -

1 **Demande transmise**

2 **3**

Demande transmise

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

En cliquant sur le bouton récapitulatif vous verrez apparaître 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 donne 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 X

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	25 janv. 2021 10:01:20	Clôturée	4

Liste des pièces :

- Devis élaboré par le RESAH,
- Statuts

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

6

