

FONDS EUROPÉENS

2014-2020

Guide d'utilisation du Portail Déposer une demande de subvention européenne Programme Opérationnel Limousin



*La Nouvelle-Aquitaine et L'Europe
agissent ensemble pour votre territoire*

Ce document est cofinancé par l'Union européenne avec
le fonds européen de développement régional (FEDER)
www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu

- Pour vous aider à renseigner votre dossier de demande d'aide en ligne, 2 documents sont à votre disposition.
 - Le « **Guide du porteur de projet pour une demande FEDER-FSE** », qui décrit ce qu'est une demande FEDER/FSE, les formalités à accomplir du dépôt du dossier à l'attribution de l'aide et les étapes de la vie du dossier une fois l'aide attribuée.
 - Le « **Guide d'utilisation du portail** ». Ce document-ci, qui vous permet d'avoir des informations pour suivre les 7 étapes afin de soumettre votre dossier.

Formulaire d'Inscription

- Sur la page d'accueil, cliquez sur « J'AI UN PROJET », puis « FEDER ou FSE régional : je dépose ma demande en ligne ». Après avoir cliqué sur le lien « **Je dépose ma demande en ligne** », l'écran d'identification s'affiche

RÉGION
AQUITAINE
LIMOUSIN
POITOU-CHARENTES

Aquitaine
Portail de demande et de suivi des subventions

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Se connecter Créer un compte

Mot de passe perdu Changer de mot de passe

- Renseigner vos identifiants de connexion et cliquer sur « **Se connecter** » pour accéder au service

- Si vous vous connectez pour la première fois, cliquer sur « **Créer un compte** », renseigner le formulaire d'inscription et terminer par « **Créer** »

Complétez ce formulaire pour créer un nouveau compte d'utilisateur.

Civilité

Nom*

Prénom*

Date de naissance

Format jj/mm/aaaa

Adresse mail*

Confirmer Adresse mail*

Numéro de téléphone

N'utiliser que des caractères numériques (0000000000 ou +33000000000)

Identifiant*

Mot de passe*

Votre mot de passe doit comporter :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule minimum
- 1 majuscule minimum
- 1 chiffre minimum

Créer

Réinitialiser

Annuler

- Vous recevrez à l'adresse mail indiqué dans le formulaire un premier message pour vous demander de valider votre inscription

Ce message a été généré automatiquement - merci de ne pas y répondre.



Merci de valider votre demande d'inscription en [cliquant ici](#).

Si pour une raison quelconque ce lien ne fonctionne pas, vous pouvez copier et coller le code suivant dans le formulaire d'inscription:

QWVPHA Ce code est un exemple

Si vous n'êtes pas l'initiateur de cette inscription, merci de ne pas prendre en compte ce message.

Bonne continuation,
L'équipe du portail des téléservices de la Région ALPC

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression pour toutes les informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant par courrier au Conseil régional d'Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - 14 rue François de Sourdis - 33077 Bordeaux

Bienvenue sur le portail des téléservices

Ce message a été généré automatiquement - merci de ne pas y répondre.



Bienvenue sur le portail des téléservices de la Région Aquitaine Limousin Poitou-Charentes.

Votre nom

Votre compte a bien été créé pour vous connecter aux téléservices de la Région ALPC.

Voici quelques informations et suggestions pour vous aider à bien démarrer.

Votre identifiant :
Votre mot de passe :
(nous vous recommandons de changer régulièrement votre mot de passe)

Pour changer votre mot de passe ou modifier les informations de votre compte : [Gestion de mon compte](#)
Si vous avez perdu votre mot de passe : [Mot de passe perdu](#)
En cas de problème technique : contactez l'assistance informatique au 05.57.57.55.99 (9h30 à 18h).

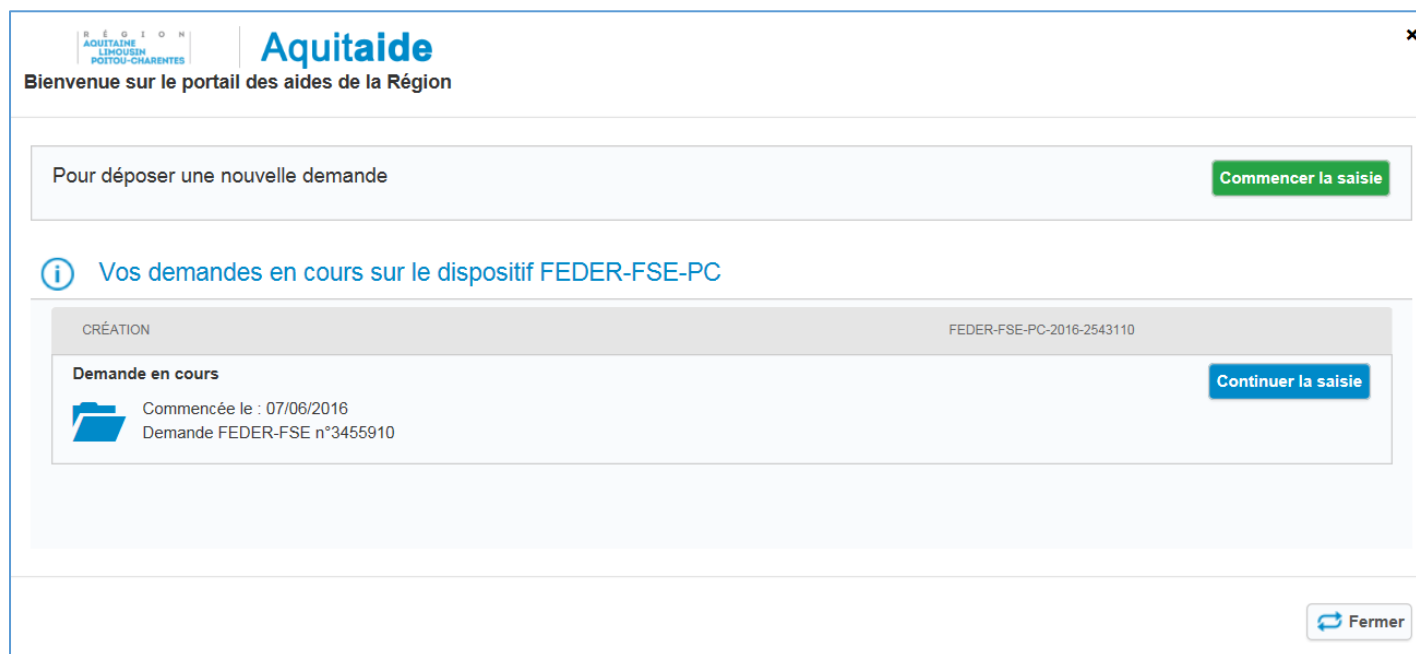
Bonne continuation,
L'équipe du portail des téléservices de la Région ALPC

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression pour toutes les informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant par courrier au Conseil régional d'Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - 14 rue François de Sourdis - 33077 Bordeaux

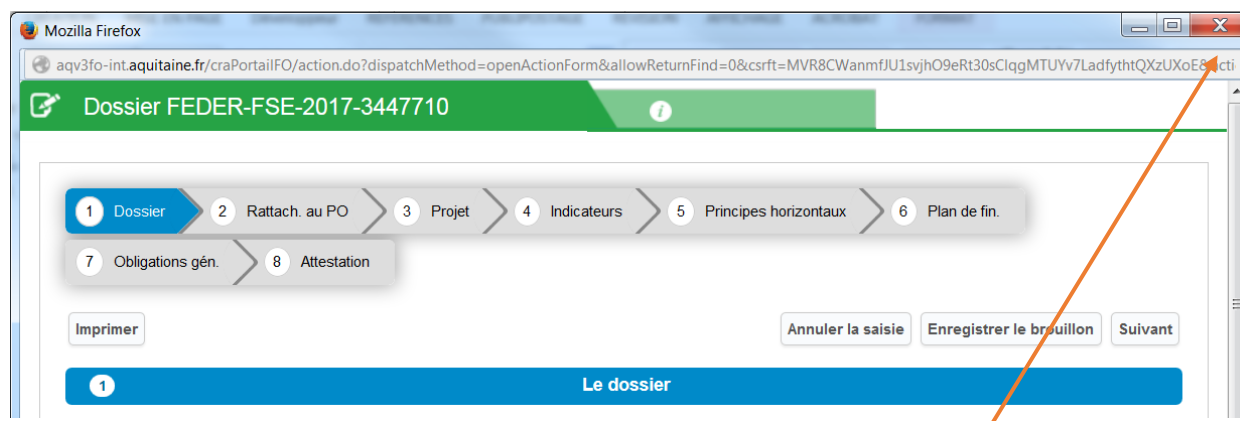
**Note : Nouveau numéro
de l'assistance technique :
05.56.56.0123**

- Une fois cette étape réalisée, vous recevrez un deuxième mail qui confirmera votre inscription
- Vous pourrez ensuite accéder au portail en renseignant votre identifiant et votre mot de passe

- Une fois connecté sur le portail, vous pouvez « **Commencer la saisie** » d'un dossier ou « **Continuer la saisie** » d'un dossier en cours



- A tout moment, vous pouvez fermer la fenêtre du dossier de demande en cliquant sur la croix rouge. N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie avant



Note : Si vous souhaitez créer un nouveau dossier, après avoir cliqué sur la croix, vous devrez vous reconnecter au portail pour accéder au bouton « Commence la saisie »

- Dans la page d'accueil du portail, pour revenir à votre demande d'aide en cours, cliquer sur « **Modifier la demande** »

The screenshot shows the Aquitaine portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for ACCUEIL, DOSSIERS, ACTIONS, and MESSAGES. A dropdown menu shows 'Nom du porteur'. Below this, a blue box contains the dossier reference 'FEDER-FSE-2017-3447710', which is highlighted by a blue box labeled 'Référence de votre dossier'. The main content area has a tab for 'Informations générales' and a 'DOSSIER' section with fields for 'Intitulé' and 'Procédure'. Below this, there are tabs for 'Récapitulatif' and 'Message(s)'. A status bar shows 'Affectée à aucun utilisateur', 'Affectée à un autre utilisateur', and 'Affectée à moi'. At the bottom, a row of actions is displayed: 'Demande FEDER-FSE n°7365910', '1-Modifier la demande' (highlighted with an orange arrow), and '2-Joindre les pièces justificatives'. The 'Acteur' is listed as 'Nom du porteur'.

- Pour quitter le portail, cliquer sur « **Déconnexion** » dans le menu déroulant en haut à droite où est indiqué votre nom

This close-up shows the user menu dropdown in the top right corner. It includes the user's name 'Nom du porteur', a 'Mon compte' option, and a 'Déconnexion' option. An orange arrow points to the 'Déconnexion' option.

Déposer une demande d'aide

Etape 1 Dossier - Notice

La « [notice explicative du présent document](#) », est composée du « Guide du porteur de projet » et du « Guide d'utilisation du portail »
Vous devrez cocher cette case sur le portail après en avoir pris connaissance

 Dossier FEDER-FSE-2017-3447710

Référence de votre dossier

1 Dossier

2 Rattach. au PO

3 Projet

4 Indicateurs

5 Principes horizontaux

6 Plan de fin.

7 Obligations gén.

8 Attestation

Imprimer

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

1

Le dossier



UNION EUROPÉENNE

Veuillez lire attentivement la notice explicative du présent document.

Je confirme avoir lu la notice et je peux déposer le dossier.*

Veuillez cocher la case

R É G I O N
AQUITAINE
LIMOUSIN
POITOU-CHARENTES

ATTENTION

- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.



Voir page 9, § 1.A.3 du guide du porteur

Etape 1 Dossier – Entreprise, association ou structure publique

☐ Identification du porteur de projet

Cocher « Entreprises, ... »

Note : Dans le cadre du Limousin, les « Particuliers » ne sont pas concernés

Particulier Entreprise, association ou structure publique



La région vous simplifie la vie en se procurant directement les informations et les documents administratifs avec le service APS de l'Etat.

SIRET*

Renseigner le SIRET et cliquer sur « Rechercher »

Dénomination*

Sigle*

Note : En renseignant le numéro SIRET, le dispositif APS (Aide Publique Simplifiée) se chargera de récupérer les informations administratives nécessaires auprès des administrations concernées

Catégorie juridique

Niveau I*

Niveau II*

Niveau III*

Code NAF*

☐ Représentant légal

Civilité*

Madame Monsieur

Nom*

Prénom*

Fonction*

Renseigner les autres champs non récupérés via l'APS

☐ Etablissement

Code NAF*

Siège social

Pays

Adresse

Code postal / Ville*

Etape 1 Dossier – Contact & Informations complémentaires

Contact (personne en charge du suivi du projet)

Nom*

Prénom*

Fonction*

Courriel*

Téléphone fixe*

Mobile

Note : saisir les numéros de
téléphone sans point ni espace

Informations complémentaires

Régime TVA*



Voir pages 9-10 § 1.A.5 du guide

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique (Code des marchés ou ordonnance de juin 2005) ?*

L'entreprise appartient-elle à un groupe ?*

Nombre de salariés en CDI (Equivalent Temps Plein) et CDD

Votre projet se situe-t-il sur un des territoires identifiés dans le cadre de la politique de la ville ?*

Précisez lequel*

Votre dossier relève-t-il du programme d'Investissement Territorial Intégré - ITI ?*

Précisez lequel*

Est-ce que votre dossier de demande répond à un appel à projet ?*

Précisez lequel*

Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de %

Oui Non



Voir page 10 § 1.A.7 du guide

Oui Non Sans objet

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Si « Oui », sélectionner le quartier dans la liste déroulante qui s'affiche

- Boussac
- Brive-la-Gaillarde
- Cenon
- Centre Ville - Avant-Garde (Rochefort)
- Champ De Manoeuvre (Soyaux)
- Châteauneuf Centre Ville (Châtelleraut)
- Clou Bouchet (Niort)
- Coulounieix-Chamiers
- Couronneries (Poitiers, Buxerolles)
- Coutras
- Crouin (Cognac)
- Dax
- Eco quartier l'Yeuse-La Robinière (Royan)
- Eysines
- Floirac
- Gradignan
- Guéret
- Lac Renardières Ozon (Châtelleraut)
- Le Petit Marseille (Rochefort)
- Les Capucins (Thouars)

Si « Oui », sélectionner une des 4 agglomérations préfixées « LIM » dans la liste déroulante

- LIM - ITI16 : ITI non urbain Pays du Haut Limousin
- LIM - ITI17 : ITI non urbain Pays du Haute Corrèze Ventadour
- POI - Angoulême
- POI - La Rochelle
- POI - Niort
- POI - Poitiers

Si « Oui », sélectionner l'appel à projet préfixé « LIM » dans la liste déroulante

- BDX - Dispositif d'accompagnement à l'installation en agriculture
- BDX - FSE - Soutien à l'apprentissage 2016/2017
- PC - AMI - Usine du futur
- PC - Bâtiments publics
- PC - Développeurs de l'apprentissage
- PC - Eoliens
- PC - OEA
- PC - Soutenir la création-reprise d'activités et la transmission d'entreprises - Année 2016
- PC - SPRO (Service Public Régional de l'Orientation) - AMI

Etape 1 Dossier – Porteur partenaire

Porteur partenaire

Dans le cadre des projets collaboratifs associant plusieurs partenaires, cliquer sur « Ajouter un porteur partenaire » et renseigner les informations demandées. Vous pouvez ajouter plusieurs partenaires

Voir page 13 § 1.A.10 du guide

Particulier Entreprise, association ou structure publique

Informations complémentaires

Régime TVA* Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de %

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique (Code des marchés ou ordonnance de juin 2005) ?* Oui Non

L'entreprise appartient-elle à un groupe ?* Oui Non

Nombre de salariés en CDI (Equivalent Temps Plein) et CDD*

Etape 1 Dossier – Identification

Identification du projet

Intitulé du projet*

Note : l'intitulé du projet doit être clair et ne pas dépasser 150 caractères

Si votre demande s'inscrit dans le cadre d'un appel à projet, mentionner « AAP » en début d'intitulé

Lieu où se déroule le projet

L'adresse est différente de l'adresse du porteur

Si le projet se situe sur une autre commune que celle du porteur, cocher la case et renseigner à minima le nom de la commune

FRANCE

Entrée - Bâtiment - Immeuble - Résidence

Appartement - Etage - Couloir - Escalier

Numéro et libellé de la voie

Lieu ou service particulier de distribution

CAS PARTICULIERS :
Si le projet se situe sur d'autres zones, écrire les informations dans les champs disponibles de l'adresse.
- si plusieurs communes, saisir les codes postaux. Ex : 16300-86000-79600
- si un ou plusieurs départements, saisir les numéros. Ex : 16-79
- si c'est tout le territoire Limousin, saisir « Région »
- si c'est une autre zone comme un EPCI, écrire le nom de l'EPCI. Ex : Communautés de communes Parthenay-Gâtine, etc.

Le champ Code postal / Ville est obligatoire, renseigner celle du porteur de projet

Code postal / Ville*

Période prévisionnelle du projet (exécution physique)* Du Au

Le commencement d'exécution doit intégrer, le cas échéant, les actes préparatoires au projet (études, acquisitions foncières...).

Période prévisionnelle du projet (exécution financière)* Du Au

La fin d'exécution financière correspond au dernier paiement émis. Veillez à prendre en compte les délais nécessaires au paiement des dernières dépenses.

Etape 1 Dossier – Financement

Informations sur le financement

Montant de l'aide sollicité* €

Coût total prévisionnel de l'opération* € HT TTC

Fonds communautaire sollicité* FSE FEDER

IEJ* Oui Non

Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération* Aucun Etat Région Département Autre

Avez-vous déjà bénéficié d'un financement public pour un projet précédent en lien avec ce projet ?* Oui Non

Lequel*

Imprimer **Annuler la saisie** **Enregistrer le brouillon** **Suivant**

**Cocher les cases correspondantes.
Ces informations seront modifiables**

**Saisir les montants sollicités
(sans les centimes)**

**Dans le cas d'une demande FSE, veuillez cocher
« Non » à la mention « IEJ » qui ne concerne pas
le programme opérationnel Limousin**

au titre d'un programme européen

Les champs marqués d'un astérisque(*) doivent être obligatoirement renseignés.
L'icône ? positionné sur certains champs permet d'afficher une aide contextuelle.

Conseil : Vous pouvez enregistrer à n'importe quelle étape de votre saisie en cliquant sur « Enregistrer le brouillon »

Note : si la saisie est complète, le bouton « Suivant » permet de passer à l'étape suivante. Dans le cas contraire, le système vous affichera la liste des champs manquants

Etape 2 Rattachement au Programme Opérationnel

Rattachement du projet au programme FEDER-FSE 2014-2020

Veuillez vous adresser au service instructeur de l'autorité de gestion pour vous aider à compléter cette information.

Précisez le rattachement de l'opération au programme Européen*

1. Vers une économie innovante

1.1 Assurer la performance et l'attractivité des centres de compétences du Limousin dans ses domaines de spécialisation

- 1.1.1 Investissements dans les infrastructures et équipements de R&I
- 1.1.2 Soutien aux projets scientifiques et renforcement des équipes de recherche
- 1.1.3 Soutien à la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle (CSTI)
- 1.1.4 Investissement dans l'appareil de formation et de transfert

1.2 Augmenter le nombre de projets innovants développés par les entreprises

- 1.2.1 Appui à l'écosystème régional de l'innovation, de la valorisation et du transfert de connaissances et de technologies
- 1.2.2 Soutien aux projets collaboratifs de R&D&I
- 1.2.3 Ingénierie et financement de projets dans les entreprises

1.3 Intégrer les acteurs régionaux de l'innovation dans les réseaux européens

- 1.3.1 Mise en réseau des acteurs de l'innovation dans les domaines d'excellence

1.4 Augmenter le nombre de créations et de reprises d'entreprises

- 1.4.1 Action d'accès au financement pour la création-reprise d'entreprise
- 1.4.2 Action d'accompagnement à la création-reprise d'entreprises

1.5 Augmenter le chiffre d'affaires des entreprises limousines, notamment à l'international

- 1.5.1 Accès aux marchés, y compris à l'international
- 1.5.2 Outils d'accompagnement au développement des entreprises

2. Transition vers une économie décarbonée

2.1 Augmenter la capacité de production d'énergies renouvelables et leur utilisation

- 2.1.1 Projets de production d'énergies renouvelables
- 2.1.2 Actions de sensibilisation et d'accompagnement aux enjeux liés à la transition énergétique

2.2 Améliorer la performance énergétique des entreprises

- 2.2.1 Soutien des entreprises dans la réduction de leur consommation énergétique

2.3 Réduire la consommation énergétique des bâtiments

- 2.3.1 Programme de réhabilitation thermique des bâtiments publics et des logements sociaux et privés
- 2.3.2 Valorisation en circuits courts des sources d'énergies renouvelables dans les infrastructures publiques

2.4 Augmenter les solutions intermodales alternatives au transport individuel

- 2.4.1 Réalisation de nouveaux pôles d'échanges multimodaux (PEM) et des haltes ferroviaires en milieu urbain sur le réseau TER
- 2.4.2 Intermodalité tarifaire entre les différents réseaux
- 2.4.3 Installation de bornes électriques

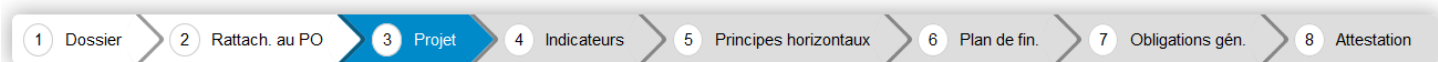
Cocher le type d'action
correspondant à votre projet

Une seule case peut être cochée

- 3. Aménagement et usages numériques
 - 3.1 Déployer le très haut débit sur l'ensemble du territoire limousin
 - 3.1.1 Actions soutenues dans le cadre du Jalon 1 du SDAN Limousin mis en oeuvre par le Syndicat mixte DORSAL
 - 3.2 Augmenter les usages numériques par les entreprises
 - 3.2.1 Offre de services « fibre » intégrée et innovante
 - 3.2.2 Outils numériques pour le développement des entreprises
 - 3.3 Augmenter les usages numériques par / pour la population
 - 3.3.1 Projets de services et applications du numérique pour le développement des usages
- 5. Patrimoine environnemental
 - 5.1 Augmenter la fréquentation des sites culturels et touristiques
 - 5.1.1 Projets transversaux d'initiative territoriale et d'envergure régionale en matière de préservation et valorisation du patrimoine culturel
 - 5.2 Améliorer la conservation des patrimoines naturels des parcs naturels régionaux et des réserves naturelles
 - 5.2.1 Restauration et préservation des zones naturelles remarquables sur les territoires des Parcs Naturels Régionaux ou dans le cadre d'un classement en réserve naturelle (nationale ou régionale)
 - 5.2.2 Organisation d'actions collectives de sensibilisation et d'éducation à l'environnement et au développement durable par les structures gestionnaires des Parcs Naturels Régionaux
- 6. Cohésion territoriale
 - 6.1 Revitaliser les zones urbaines par des projets de développement urbain durable
 - 6.1.1 Aménagements structurants liés aux compétences des agglomérations
 - 6.1.2 Accompagnement de nouveaux contrats de ville 2014/2020 dans le cadre d'une géographie prioritaire rénovée
 - 6.1.3 Soutien des pôles structurants dans une logique de développement durable
- 7. Assistance technique FEDER
 - 7.1 Renforcer le dispositif d'animation, de gestion, de suivi et de contrôle des fonds européens
 - 7.1.1 Actions visant à renforcer les moyens administratifs humains
 - 7.2 Développer un système d'évaluation et de communication performant
 - 7.2.1 Actions d'information, de communication et d'évaluation des programmes visant à promouvoir les actions FEDER de l'UE

Note : l'axe « Assistance technique FSE » concerne uniquement l'autorité de gestion

Etape 3 Projet - Description



Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

3

Le projet

Informations générales

Intitulé du projet

Période prévisionnelle du projet (exécution physique)

Du

Au

Description

Présentation générale du projet (dont contexte)*

3000 caractères restants

Objectifs recherchés et résultats escomptés (cible visée, impacts attendus, ...)*

3000 caractères restants

Présentation détaillée du projet: détailler les actions mises en oeuvre pour réaliser le projet*

6000 caractères restants

Résumé obligatoire à faire pour toute communication ultérieure sur le projet (nombre de caractères limité, descriptif synthétique, valeur ajoutée au projet, lien avec principes horizontaux, résultats chiffrés attendus)*

750 caractères restants

Note : merci de prendre soin à la rédaction du résumé qui sera utilisé pour des actions de communications

Décrire le plus clairement possible votre projet dans les trois rubriques demandées

Cas des actions FSE : si votre projet est concerné, vous avez la possibilité de détailler ici les différentes actions FSE. Sinon, si vous le souhaitez, vous pourrez le faire à la rubrique « Actions »

Etape 3 Moyens

Moyens mis en oeuvre

Moyens humains (technique et administratif, sous-traitance, prestation de service) affectés au projet*

1500 caractères restants

Moyens matériels utilisés pour les besoins du projet, le cas échéant (équipement, consommables, etc.)*

1500 caractères restants

Outils/Modalités de suivi/Documents/Livrables permettant de prouver la réalisation du projet et l'atteinte des objectifs*

1500 caractères restants

Disposez-vous d'un système de comptabilité séparée ou d'un code comptable adéquat permettant de suivre les dépenses de l'opération ?*

Oui Non Pas de connaissance

Décrivez le plus clairement possible les différents moyens mis en oeuvre pour votre projet

Etape 3 Calendrier du projet

Calendrier du projet

Détailler les phases de réalisation du projet (progression de l'opération ; déroulé des actions à mettre en oeuvre entre l'année de démarrage et la fin d'exécution de l'opération)*

3000 caractères restants

Etape 3 Actions FSE

Actions

+ Ajouter une action

Uniquement dans le cadre du FSE, si vous êtes limité dans la saisie des actions dans la partie « Description », vous avez la possibilité de détailler de manière plus précise chaque action relevant de votre projet en cliquant sur « Ajouter une action »

Note : l'autorité de gestion vous laisse la possibilité de saisir directement le détail des actions dans la description du projet

Supprimer l'action

Intitulé de l'action*

Période d'exécution de l'action*

Du  Au 

Objectifs visés, résultats attendus de l'action*

3000 caractères restants

Nombre prévu de public cible*

Critères et modalités de sélection du public visé le cas échéant (ex participants aux formations, chômeurs de longue durée, entreprises, communautés marginalisées, personnes défavorisées ...)*

3000 caractères restants

Renseigner les informations demandées pour chaque action

Moyens prévus, modalités de mise en oeuvre*

3000 caractères restants

Suivi du public cible (moyens mis en place pour identifier le public cible, modalités de suivi du public : ex : enregistrement des présences aux formations, de leur caractéristiques, d'évolution de leur situation à la sortie de l'action, ...)*

3000 caractères restants

Intervenants internes (identification, qualité, ...) en cas de formation, de séminaires ...*

3000 caractères restants

Prestataires externes (type de prestataire, mode de sélection, ...) le cas échéant

3000 caractères restants

Partenariat envisagé pour la mise en oeuvre de l'action

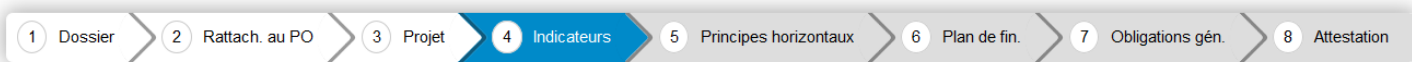
3000 caractères restants

Autres informations jugées nécessaires

3000 caractères restants

+ Ajouter une action

Etape 4 Indicateurs



Imprimer

Précédent Annuler la saisie Enregistrer le brouillon Suivant

4 Indicateurs

Codification	Indicateur	Unité	Type saisie (1)	Valeur prévisionnelle*	Commentaire bénéficiaire
CO01_FEDER	Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien	Entreprises	S		
CO02_FEDER	Nombre d'entreprises bénéficiant de subventions	Entreprises	S		
CO03_FEDER	Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien financier autre que des subventions	Entreprises	S		
CO04_FEDER	Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	Entreprises	S		
CO06_FEDER	Investissements privés complétant un soutien public aux entreprises (subventions)	Euros	S		
CO07_FEDER	Investissements privés complétant un soutien public aux entreprises (hors subventions)	Euros	S		
CO08_FEDER	Augmentation de l'emploi dans les entreprises bénéficiant d'un soutien	ETP	S		

Exemple pour le FEDER

(1) Type de saisie : S si saisie manuelle, P si calcul automatique suite à la saisie des participants

4 Indicateurs

Codification	Indicateur	Unité	Type saisie (1)	Valeur prévisionnelle*	Commentaire bénéficiaire
CO01_FSE	Participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée	Participants	S		

Exemple pour le FSE

Renseigner les valeurs prévisionnelles pour chaque indicateur proposé

La liste varie selon le fonds sélectionné à l'étape 1 Dossier – Financement

et à l'Objectif Spécifique sélectionné à l'étape 2 Rattachement au Programme Opérationnel

Etape 5 Principes horizontaux

1 Dossier > 2 Rattach. au PO > 3 Projet > 4 Indicateurs > 5 Principes horizontaux > 6 Plan de fin. > 7 Obligations gén. > 8 Attestation

Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

5

Voir page 21 § 2.A.2 du guide



Principes horizontaux

Conformément au traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne, et à l'article 96.7 du Règlement (UE) n°1303-2013, le programme opérationnel FEDER-FSE 2014-2020 incite à prendre en compte trois principes horizontaux dans toutes les phases de la vie du projet :

- **L'égalité entre les femmes et les hommes** : il s'agit notamment de lutter contre les discriminations faites aux femmes à l'embauche ou dans l'application des conditions de travail, notamment en mettant en oeuvre des actions facilitant leurs insertions et de promouvoir l'égalité des sexes, c'est-à-dire "l'absence d'obstacle à la participation économique, politique et sociale en raison du sexe" dans la vie de l'organisme.

- **L'égalité des chances et la non-discrimination** : il s'agit d'une vision de l'égalité qui cherche à faire en sorte que les individus disposent "des mêmes chances" et des mêmes opportunités de développement social et professionnel. Garantir une équité de traitement c'est lutter contre les discriminations liées à l'origine, au sexe, aux moeurs, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à la situation familiale, aux caractéristiques génétiques, à l'appartenance ou non appartenance à une ethnie, à une nation ou à une race, aux opinions politiques, aux activités syndicales ou mutualistes, aux convictions religieuses, à l'apparence physique, au patronyme, aux handicaps, à l'état de santé ou l'état de grossesse.

- **Le développement durable** : il consiste à répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins. Il s'agit de mettre en oeuvre un développement responsable qui soit économiquement viable, socialement équitable et, culturellement et écologiquement soutenable.

Enfin, il doit se traduire par une démarche répondant aux **principes de gouvernance** : participation de la population et des acteurs, organisation du pilotage, transversalité de la démarche, évaluation de la stratégie d'amélioration continue.

Egalité hommes-femmes

Prise en compte*

Oui c'est l'objet premier du projet

Commentaires*

Oui c'est l'objet premier du projet
Ce n'est pas l'objet premier du projet mais le principe est tout de même pris en compte
Le projet ne prend pas en compte le principe

1000 caractères restants

Egalité des chances et non discrimination

Prise en compte*

Ce n'est pas l'objet premier du projet mais le principe est tout de même pris en compte

Commentaires*

1000 caractères restants

Développement durable

Prise en compte*

Le projet ne prend pas en compte le principe

Commentaires*

1000 caractères restants

Pour chaque priorité, sélectionner la prise en compte parmi les 3 choix possible de la liste et compléter le champ « Commentaire »

Etape 6 Plan de financement – Information générales

1 Dossier > 2 Rattach. au PO > 3 Projet > 4 Indicateurs > 5 Principes horizontaux > **6 Plan de fin.** > 7 Obligations gén. > 8 Attestation

Imprimer

Précédent Annuler la saisie Enregistrer le brouillon Suivant

6 Le plan de financement

Information générales

Montant de l'aide sollicité* €

Coût total prévisionnel de l'opération* €

Fonds communautaire sollicité* FEDER

Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération*

- Aucun
- Etat
- Région
- Département
- Autre

Vous pouvez modifier votre sélection si nécessaire

Etape 6 Plan de financement – Dépenses de personnel

Dépenses de personnel

Unité de temps par défaut* Jour Heure

+ Ajouter une ligne de dépense du personnel

	Nom du salarié ou à défaut n° de matricule	Qualification du personnel	Unité de temps	Temps de travail total sur la durée du projet [1]	Temps de travail consacré au projet [2]	Coût salarial sur la durée du projet charges comprises [3]	Dépense projet (en euros) =[3]*[2]/[1]	Objectif / Mission	
1	<input type="text" value="Salarié"/>	<input type="text" value="Chercheur"/>	<input type="text" value="Heure"/>	<input type="text" value="600.00"/>	<input type="text" value="300.00"/>	<input type="text" value="32 200.00"/>	<input type="text" value="16 100.00"/>	<input type="text" value="Recherche"/>	
2	<input type="text" value="Salarié"/>	<input type="text" value="Chercheur"/>	<input type="text" value="Heure"/>	<input type="text" value="600.00"/>	<input type="text" value="600.00"/>	<input type="text" value="32 200.00"/>	<input type="text" value="32 200.00"/>	<input type="text" value="Recherche"/>	
Total dépenses de personnel projet						<input type="text" value="48 300.00"/>			

Cliquer sur la « Corbeille » pour supprimer une ligne

Ajouter autant de lignes que nécessaire pour les dépenses de personnel

Indiquer la période correspondante dans le champ texte

Etape ⑥ Plan de financement – Dépenses prévisionnelles

Ajouter autant de lignes que nécessaire pour les dépenses prévisionnelles

Dans la liste, sélectionner une catégorie prédéfinie ou « Autres »

Si vous les avez créées, les dépenses de personnel sont ajoutées automatiquement

☑ Dépenses prévisionnelles

Type de TVA des dépenses* HT TTC TVA proratisée : %


+ Ajouter une ligne de dépense

	Catégorie de dépense	Direct / Indirecte	Libellé de la dépense	Montant prévisionnel total	Ventilation par année	
					2016	2017
	Dépenses de personnel	Directe	Salaires et charges	48 300	24 150	24 150
1	Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)	Indirecte	Consommables	20 000	10 000	10 000
2	Autres	Indirecte	Coûts simplifiés - 40 %	19 320	9 660	9 660
3	Dépenses liées aux participants	Directe	Déplacement	12 380	6 190	6 190
Dépenses totales prévisionnelles				100 000	50 000	50 000

La base de prise en compte des dépenses pour versement de l'aide (au réel, forfaitaire le cas échéant) est discutée avec le service instructeur après remise de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.
Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fond ou programme européen.

Indiquer s'il s'agit d'une dépense « Directe » ou « Indirecte »

Préciser le libellé de la dépense

Pour les coûts simplifiés, choisir la catégorie de dépenses « Autres » et veillez à indiquer quel taux est utilisé 

Vous n'avez pas l'obligation de ventiler les dépenses par année

Note : les postes de dépenses important devront être détaillés. Utilisez plusieurs fois la même catégorie du poste de dépenses et utiliser le champ « Libellé de la dépenses » pour plus de précision sur ce poste

Même chose pour le poste « Prestation » par exemple ou les différents types de prestations seront à détailler dans le champ « Libellé de la dépenses »


Voir pages 9-10 § 1.A.5 du guide

Etape 6 Plan de financement – Ressources

Ajouter autant de ressources publiques ou privées que nécessaire


Les ressources

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?* Oui Non

L'opération génère-t-elle des recettes ?* Oui Non  Voir page 12 § 1.A.9 du guide

Veillez à compléter la ligne 'Recettes générées' dans le plan de financement ci-dessous

+ Ajouter une ressource publique **+ Ajouter une ressource privée**

Type de financement	Nom cofinancier	Montants	%
Financements publics			
1	Fonds Européens FEDER	60 000	60.00
2	Région Aquitaine	20 000	20.00
3	EPCI CA Grand Poitiers	5 000	5.00
Sous-total financements publics		85 000	95.00
Financements privés			
1	Financement privé (à préc) Intitulé du financement privé	5 000	5.00
Sous-total financements privés		5 000	5.00
Autofinancement*		10 000	10.00
Recettes générées* 		0	0.00
Total des ressources publiques		95 000	95.00
Total des ressources privées		5 000	5.00
Total des ressources		100 000.00	

Sélectionner le type de financement dans les listes déroulantes

L'autofinancement est automatiquement calculé

Le total des ressources est automatiquement égal au total des dépenses déjà saisi

Même si le projet ne génère pas de « Recettes », renseigner la valeur zéro

Etape ⑥ Plan de financement – Ressources – Sélectionner une commune ou un EPCI

+ Ajouter une ressource publique + Ajouter une ressource privée

Type de financement	Nom cofinancier	Montants	%
Financements publics			
1	EPCI	60 000	60.00
2	Commune		0.00
Sous-total financements publics		60 000	100.00

Exemple : cliquer sur la loupe pour sélectionner une commune

Commune

Code postal

Département

Libellé

20 lignes par page

Code postal	Libellé	Département
16450	Lussac	16
17500	Lussac	17
33570	Artigues-de-Lussac	33
33570	Lussac	33
86320	Lussac-les-Châteaux	86
87360	Lussac-les-Églises	87

Ecrire par exemple un bout du nom de la commune et cliquer sur « Rechercher »

La liste correspondante s'affiche :
Cliquer sur la commune souhaitée

Cliquer sur la croix pour supprimer votre sélection

Type de financement	Nom cofinancier	Montants	%
Financements publics			
1	EPCI	60 000	60.00
2	Commune		0.00
Sous-total financements publics		60 000	100.00

Etape ⑥ Plan de financement – Aides publiques – Au titre du règlement « De Minimis »

Aides publiques sur les 3 dernières années au titre du règlement « De Minimis »
(l'année en cours et les 2 précédents exercices fiscaux)

Si vous êtes concerné, merci de joindre l'attestation
« Déclaration de minimis » datée et signée

Aides publiques sur les 3 dernières années

+ Ajouter une ligne de description d'aide

Sélectionner le financeur et le type d'aide dans les listes déroulantes

	Financier	Type d'aide	Opération aidée	Montant de l'aide par année			Total ligne
				Année N-1	Année N-2	Année N-3	
1	Fonds Européens	Subventions				0	
	Fonds Européens Etat Région Département Commune EPCI Apports en nature Autres	Subventions Avances remboursables Bonifications d'intérêt Exonérations fiscales Apport en nature				0	

Etape 7 Obligations générales – Publicité



Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

7

Obligations générales

Publicité

Tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en oeuvre doivent être informés du financement FEDER par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par FEDER.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, période de l'opération, dépenses éligibles, ...)

MENTIONS LEGALES :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne.

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Service Instructeur.

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation :*



Voir page 21 § 2.A.3 du guide

1500 caractères restants

Etape 7 Obligations générales – Instruments financiers

Autres disposition réglementaires

L'opération porte-t-elle sur le financement d'instruments financiers ? *

Oui Non

Etape 8 Attestation



Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Terminer la saisie

8

Attestation

Attention

- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.



Voir page 9 § 1.A.3 du guide

Attestation sur l'honneur du porteur

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements,
- La régularité de la situation fiscale et sociale,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le plan de financement,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques,
- Que le projet n'est pas achevé au moment du dépôt de mon dossier complet auprès du Service Instruteur,
- A fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,

L'inexactitude de ces déclarations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

J'atteste avoir pris connaissance des éléments ci-dessus*

Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Terminer la saisie

Cochez la case, avant de soumettre votre dossier

Les champs marqués d'un astérisque(*) doivent être obligatoirement renseignés.
L'icône ⓘ positionné sur certains champs permet d'afficher une aide contextuelle.

Note : tant que vous n'avez pas soumis votre dossier, vous pourrez le modifier

Note : Pensez à joindre l'attestation d'engagement signée à l'étape précédente, avant de soumettre votre dossier

Cliquez ici terminer votre saisie et passer à l'étape suivante « Joindre les pièces justificatives »

Phase 1 de la « Demande d'aide »

La première phase est terminée. Votre demande d'aide est renseignée. Sa modification est toujours possible puisqu'elle n'est pas encore envoyée

ACCUEIL DOSSIERS ACTIONS MESSAGES

RÉGION AQUITAINE LIMOUSIN POITOU-CHARENTES **Aquitaide**

FEDER-FSE-2017-3447710

Informations générales Actualiser ?

DOSSIER

Intitulé :
Procédure :

Récapitulatif Message(s)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi

Attribuer les actions sélectionnées à : Moi ✓

Demande FEDER-FSE n°7365910 1-Modifier la demande 2-Joindre les pièces justificatives

Déposée le : Acteur : Nom du porteur

Phase 2 « Joindre les pièces justificatives »

La phase suivante consiste à joindre les pièces nécessaires au dossier

Cliquer ici pour joindre les justificatifs de votre demande d'aide

Phase 2 Joindre les pièces justificatives - Autorisation

Pour que la Région récupère les pièces sans que vous ayez à faire les démarches, cocher la case « J'autorise »

Joindre des documents

Mode d'emploi

Autorisation APS

J'autorise Je n'autorise pas

La Région à récupérer auprès des autorités administratives compétentes les documents utiles à l'analyse de mon dossier. Cette autorisation porte sur les documents présentant le logo APS dans la liste ci-contre.

Choisissez une ou des pièces justificatives Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Espace libre 500 Mo

Télécharger 0 Supprimer 0 Enregistrer

Aide

Notes générales :

- Vous disposez en tout de **500 Mo** pour stocker toutes vos pièces justificatives
- La taille maximum autorisée pour chaque fichier est de **100 Mo**
- Seul les types de fichiers suivants sont autorisés: **pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, jpeg, bmp, png, txt, gif, ppt, pptx, odt, zip, rtf, xlsx, ods**
- Les types de fichiers suivant peuvent être prévisualisés **jpg, jpeg, bmp, png, gif, pdf**
- Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés dans le nom des fichiers
- Dans le but de simplifier votre démarche n'oubliez pas de préciser votre choix quant au service APS
- Vous pouvez prendre vos pièces justificatives en photo mais chaque pièce doit être envoyée en un seul fichier
- La taille maximum du nom des pièces justificatives est limitée à **100 caractères**

Phase 2 Joindre les pièces justificatives – Type de bénéficiaires

Selon votre profil

- Pour tous les bénéficiaires >
- Entreprises >
- Associations >
- Etablissement public >
- GIP >

Pour tous les bénéficiaires ▼

- Attestation de régularité fiscale et sociale APS
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Etat récapitulatif des recettes nettes générées par l'opération le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque financeur public (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant

Entreprises ▼

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Trois dernières liasses fiscales complètes de l'année écoulée
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, CA, bilan des entreprises du groupe

Associations ▼

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du CA
- Dernier bilan et CR approuvé
- Bilan comptable ou compte de résultat des trois dernières années

Etablissement public ▼

- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et plan de financement prévisionnel
- Bilan comptable ou compte de résultat des trois dernières années

GIP ▼

- Si subvention > 23 000 : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Bilan comptable ou compte de résultat des trois dernières années

Phase 2 Joindre les pièces justificatives – Sélectionner les pièces

Joindre des documents

Mode d'emploi

Autorisation APS

J'autorise Je n'autorise pas

La Région à récupérer auprès des autorités administratives compétentes les documents utiles à l'analyse de mon dossier. Cette autorisation porte sur les documents présentant le logo APS dans la liste ci-contre.

Choisissez une ou des pièces justificatives Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Espace libre 500 Mo

Télécharger Supprimer Enregistrer

Aide

Notes générales :

- Vous disposez en tout de 500 Mo pour stocker toutes vos pièces justificatives
- La taille maximum autorisée pour chaque fichier est de 100 Mo

Nom	Modifié le	Type	Taille
PJ 1.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko
PJ 2.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko
PJ 3.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko
PJ 4.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko
PJ 5.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko

Nom du fichier : Tous les fichiers (*.*)

Ouvrir Annuler

Cliquer ici pour sélectionner les pièces à joindre

Zone « Glisser-déposer »

Plusieurs méthodes pour les récupérer

- 1 pièce, double cliquer pour la télécharger directement
- 1 pièce, sélectionner la, puis utiliser la commande « Ouvrir »
- Plusieurs pièces, sélectionner les avec la souris et faites les glisser dans la zone « Glisser-déposer »
- Plusieurs pièces, sélectionner les, puis utiliser la commande « Ouvrir »

Phase 2 Joindre les pièces justificatives – Gérer les pièces

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, it says "Joindre des documents" and provides instructions about document authorization. Below this, there's a section for selecting documents to upload, with a "Choisissez une ou des pièces justificative" button and a "Glisser-déposer vos pièces justificatives ici" area. A progress bar shows "Espace libre 499.85 Mo".

The main area displays a list of "Pièces Justificatives de la demande":

- PJ 2.pdf (0.08 Mo | 19/09/2017)
- PJ 1.pdf (0.08 Mo | 19/09/2017)
- Sélectionner toutes les pièces justificatives

At the bottom, there are three buttons: "Télécharger", "Supprimer", and "Enregistrer".

Callouts explain the following actions:

- Supprimer un fichier en cliquant sur la corbeille**: Points to the trash icon next to a document.
- Télécharger un fichier en cliquant sur le picto**: Points to the download icon next to a document.
- Renommer un fichier en cliquant sur le stylo**: Points to the edit icon next to a document.
- Télécharger plusieurs fichiers sélectionnés**: Points to the "Télécharger" button.
- Supprimer plusieurs fichiers sélectionnés**: Points to the "Supprimer" button.
- « Enregistrer » et « Valider » vos pièces**: Points to the "Enregistrer" button.

An "Aide" (Help) window is open, showing "Notes générales" (General notes) with the following content:

Notes générales :

- Vous disposez en tout de **500 Mo** pour stocker vos pièces justificatives.
- La taille maximum autorisée pour chaque fichier est de **100 Mo**
- Seul les types de fichiers suivants sont autorisés: **pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, bmp, png, txt, gif, ppt, pptx, odt, zip, rtf, xlsx, ods**
- Les types de fichiers suivant peuvent être prévisualisés **jpg, jpeg, bmp, png, gif, pdf**
- Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés dans le nom des fichiers
- Dans le but de simplifier votre démarche n'oubliez pas de préciser votre choix quant au service **APS**
- Vous pouvez prendre vos pièces justificatives en photo mais chaque pièce doit être envoyée en un seul fichier
- La taille maximum du nom des pièces justificatives est limitée à **100** caractères




A modal window titled "Etape 2 - Validation des pièces justificatives" is also shown, with the following text:


Vous avez ajouté des pièces justificatives à votre dossier. Vous avez la possibilité d'ajouter des pièces justificatives supplémentaires ou de modifier les pièces déposées tant que vous n'avez pas transmis votre dossier à la région (étape 3)

Buttons: Annuler, Valider

Phase 3 Envoyer la demande

Récapitulatif Message(s)

 Affectée à aucun utilisateur  Affectée à un autre utilisateur  Affectée à moi

Demande FEDER-FSE n°7365910 1-Modifier la demande 2-Joindre les pièces justificatives 3-Envoyer  Déposée le :

Cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande

Note : tant que vous ne l'avez pas envoyé, vous pouvez modifier votre demande et les pièces justificatives

Note : après avoir envoyé votre demande, la mention « Étude du dossier en cours » s'affiche sur le portail

Dates de version :	Modifications
30 juin 2016	Version initiale
19 septembre 2017	Equilibre automatique des dépenses et des ressources par l'autofinancement Gestion des indicateurs prévisionnels FEDER et FSE Ajout d'un champ commentaire pour les Principes Horizontaux Modification de la gestion des pièces justificatives par un module externe à la demande