

FONDS EUROPÉENS

2014-2020

Guide d'utilisation du Portail
Déposer une demande de subvention européenne
Programmes Opérationnels



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

Liens internet pour déposer votre dossier :

[PO Aquitaine](#)

[PO Limousin](#)

[PO Poitou-Charentes](#)

- Après avoir cliqué sur le lien « **Je dépose ma demande en ligne** », l'écran d'identification s'affiche :

The screenshot shows the login interface for the 'Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine' portal. At the top, there is a red header with the logo of the 'RÉGION Nouvelle-Aquitaine' and the text 'Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine' and 'Portail de demande et de suivi des subventions'. Below the header, a central white box contains the login form. The form has a dark header with the text 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.'. It features two input fields: 'Identifiant:' and 'Mot de passe:'. Below the input fields are two red buttons: 'Se connecter' and 'Créer un compte'. At the bottom of the form, there are two links: 'Mot de passe perdu' and '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.

Nom est obligatoire

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 +330000000000)

Numéro de téléphone mobile

N'utiliser que des caractères numériques (0000000000 ou +330000000000)

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 en indiquant le code :

Vérification de votre inscription
De: Région Aquitaine <noreply@motdepasse-preprod.aquitaine.fr>=?
Reçu le 22/06/2018 à 16:15 Encodage: worldwide (utf-8) ▼

-- Afficher les images. --
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:

GQW5L8

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 Aquitaine

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 - 14 rue François de Sourdis - 33077 Bordeaux

Note : Nouveau numéro de l'assistance technique : 05.49.38.49.38

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.

Bienvenue sur le portail des téléservices

De: Région Aquitaine <noreply@motdepasse-preprod.aquitaine.fr>=?

Reçu le 22/06/2018 à 16:18

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --

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

Bienvenue sur le portail des téléservices de la Région Aquitaine.

Mme. [REDACTED]

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

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

Votre identifiant : [REDACTED]

Votre mot de passe : [REDACTED]

(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 Aquitaine

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 - 14 rue François de Sourdis - 33077 Bordeaux

Finalisation de l'inscription

Vous vous connectez pour la première fois au site Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine.

- Je suis un particulier et je souhaite me connecter au Portail pour faire une demande en tant qu'individu
- Je représente une structure (entreprise, association...). Je me connecte au portail pour gérer les aides pour le compte de ma structure.

Valider

- Une fois connecté sur le portail, vous pouvez « **Commencer la saisie** » pour la création d'un nouveau dossier ou « **Continuer la saisie** » d'un dossier en cours. Fermer cette fenêtre afin de consulter vos dossiers ou créer une demande de paiement

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

Bienvenue sur le site Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

Pour déposer une nouvelle demande Commencer la saisie

i Vos demandes en cours sur le dispositif FEDER-FSE-LIM -> En cours

N° DOSSIER : FEDER-FSE-LIM-2017-3628110	> EN COURS	CRÉATION
Demande en cours Commencée le : 27/10/2017		Continuer la saisie

PO AQUITAINE = FEDER-FSE
PO LIMOUSIN = FEDER-FSE-LIM
PO POITOU-CHARENTES = FEDER-FSE-PC

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

http://a[redacted]ilFO/action.do?dispatchMethod=openActionForm&allowReturn - Internet Explorer

http://[redacted]ilFO/action.do?dispatchMethod=openActionForm&allowReturnFind=0&csrf=P0gsP7PQsFGE9nCDR4rfe49jHofHJ1954LYM0tLIXwblYiaxm&actionId=9690010&d

Dossier FEDER-FSE-LIM-2018-4047010

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

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

- 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 top navigation bar with the Nouvelle-Aquitaine logo and 'Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine'. Below it are icons for ACCUEIL, DOSSIERS, ACTIONS, and MESSAGES. A search bar contains 'E' and 'DN'. A red banner displays 'Dossier n°FEDER-FSE-LIM-2018-4047010'. The main section is titled 'Informations générales' with an 'Actualiser' button. A 'DOSSIER V1' box contains the following text: 'Intitulé : Demande de subvention', 'Procédure : FEDER-FSE-LIM', and 'Direction :'. Below this is a 'Récapitulatif' section with a 'Message(s)' button and three status options: 'Affectée à aucun utilisateur', 'Affectée à un autre utilisateur', and 'Affectée à moi'. At the bottom, there is a row of buttons: '1-Modifier la demande', '2-Joindre les pièces justificatives', and '3-Envoyer'. To the right, it says 'Déposée le :', 'Intervenant : POLEGATO Michel', and 'Attribuer les actions sélectionnées à : Moi' with an 'OK' button.

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



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-LIM-2018-4047010 ℹ 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.*


RÉGION Nouvelle-Aquitaine

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.

**Veillez cocher la case.
Les notices**

Etape 2 Dossier – Entreprise, association ou structure publique

Identification du porteur de projet

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*

Catégorie juridique

Niveau I*

Niveau II*

Niveau III*

Code NAF*

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

Représentant légal

Renseigner les autres champs non récupérés via l'APS

Autre (précisez)



Civilité*

Madame Monsieur

Nom*

Prénom*

Fonction*

Etablissement

Code NAF*

93.29Z

Autres activités récréatives et de loisirs



Siège social

Pays



Adresse

1 PLACE DE LA CATHEDRALE

Appartement - Etage - Couloir - Escalier

Numéro et libellé de la voie

Lieu ou service particulier de distribution

Code postal / Ville*

POITIERS (86000)

Date de création

29/12/1980



Tranche d'effectif salarié

20 à 49 salariés

Etape 1 Dossier – Contact et informations complémentaires

Contact (personne en charge du suivi du projet)

Nom*	<input type="text"/>	Prénom*	<input type="text"/>
Fonction*	<input type="text"/>		
Courriel*	<input type="text"/>		
Téléphone fixe*	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>

Note : saisir les numéros de téléphone sans point ni espace

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 Sans objet

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 ?*

Oui Non

Précisez lequel*

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

Oui Non

Précisez lequel*

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

Oui Non

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

Si « Oui », sélectionner dans la liste déroulante une des agglomérations préfixées « LIM » pour Limousin, « POI » pour Poitou-Charentes et « BDX » pour Aquitaine ¶

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

Boussat
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
Florac
Gradignan
Guéret
Lac Renardières Ozon (Châtelleraut)
Le Petit Marseille (Rochefort)

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

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

.....Saut de page..... ¶

Etape 1 Dossier – 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

Porteur partenaire

[+ Ajouter un porteur partenaire](#)

Porteur partenaire n°1

[🗑 Supprimer le porteur partenaire](#)

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*

Rechercher

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 Sans objet

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

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

Oui Non

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

Oui Non

Etape 1 Dossier – Identification

Identification du projet

Intitulé du projet*

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

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

Lieu où se déroule le projet

L'adresse est différente de l'adresse du porteur

Pays

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
- 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.

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

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. Veuillez à prendre en compte les délais nécessaires au paiement des dernières dépenses.

Uniquement pour le FSE : Après avoir renseigné les dates d'exécution physique, reprendre les mêmes pour l'exécution financière

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

Imprimer

Si le projet a fait l'objet de plusieurs dossiers au titre d'un programme européen, Répondre « Oui » à cette question.

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

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

Saisir les montants sollicités sans les centimes

Cocher les cases correspondantes. Ces informations seront modifiables

Dans le cas d'une demande FSE, veuillez cocher « Non » à la mention « IEJ » qui ne concerne que le programme Opérationnel Aquitaine

Etape ② Rattachement au Programme Opérationnel

2

Rattachement au PO

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.

Si vous avez une difficulté à rattacher votre dossier au bon Objectif Spécifique ou Type d'action, veuillez contacter le service instructeur.

Précisez le rattachement de l'opération au programme Européen*

2. Améliorer l'accès à l'emploi des Aquitains par la formation tout au long de la vie, qui facilite l'acquisition de compétences en répondant aux besoins des entreprises, et par une action sur tous les leviers de la création d'activités et d'emplois

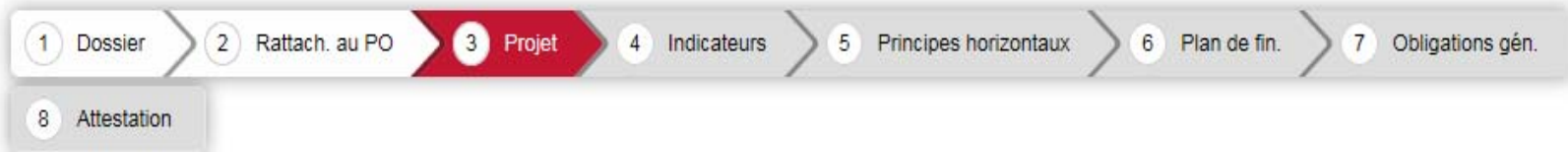
Cocher l'objectif spécifique ou le type d'action correspondant à votre projet

- 2.1 Accroître l'accès à l'emploi par la formation tout au long de la vie
- 2.2 Accroître la qualité et l'efficacité du système d'orientation et de formation aquitain
- 2.3 Faciliter l'accès et le maintien dans l'enseignement supérieur de jeunes issus des zones géographiques les plus touchées par la pauvreté ou appartenant à un des groupes cibles les plus menacés de discrimination ou d'exclusion sociale
- 2.4 Accroître l'accès à l'emploi des aquitains de moins de 26 ans qui ne travaillent pas, ne font pas d'études ou ne suivent pas de formation (NEET)
- 2.5 Augmenter le nombre de créateurs-repreneurs issus, notamment des publics les plus éloignés des dispositifs classiques d'accompagnement à la création d'activités (jeunes, apprentis, bas niveaux de qualification?)
- 2.6 Accroître le nombre d'emplois salariés et indépendants dans le secteur de l'économie sociale et solidaire

Une seule case peut être cochée

Note : les axes « Assistance technique » concernent 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

Etape ③ Moyens

Moyens mis en oeuvre

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

caractères restants

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

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

Exemple : compte comptable spécifique pour l'opération, code informatique, nom du projet.... Qui permettra d'identifier les dépenses dans la comptabilité.

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

Actions

Actions n°1

 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 ...)*

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

Etape 4 Indicateurs

Renseigner les valeurs prévisionnelles pour chaque indicateur proposé

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

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	<input type="text"/>	
CO06_FSE	Participants de moins de 25 ans	Participants	S	<input type="text"/>	
CO20_FSE	Projets partiellement ou intégralement mis en oeuvre par des partenaires sc	Projets	S	<input type="text"/>	
CO21_FSE	Projets dédiés à la participation durable et à la progression des femmes dar	Projets	S	<input type="text"/>	
CO22_FSE	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau natio	Projets	S	<input type="text"/>	
CO23_FSE	Micros, petites et moyennes entreprises, y compris de coopératives et entre	Entreprises	S	<input type="text"/>	

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

Imprimer Précédent Annuler la saisie Enregistrer le brouillon Suivant

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

Renseigner les informations demandées pour chaque action

Exemple pour le FSE

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

Dossier FEDER-FSE-2018-4080510

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

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.

Vous pouvez cliquer sur les liens ci-dessous pour télécharger le modèle

Pour le PO ex-Aquitaine 2014-2020 : [Guide du bénéficiaire sur les principes Horizontaux](#)

Pour tous les bénéficiaires à l'exception de la Région :

- [Autodiagnostic Principes Horizontaux](#)

- [Autodiagnostic complémentaire](#)

Pour le bénéficiaire Région:

- [Autodiagnostic Principes Horizontaux "Region"](#)

Egalité hommes-femmes

Prise en compte*

Oui c'est l'objet premier du projet



Commentaires*

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

Ces trois dimensions constituent un principe directeur pour la sélection des projets qui bénéficieront de fonds européens structurels et d'investissement. Vous pourrez vous faire aider du service instructeur pour compléter votre dossier.

Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

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



Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

6

Le plan de financement

Information générales

Montant de l'aide sollicité*

130 €

Coût total prévisionnel de l'opération*

1 000 €

Fonds communautaire sollicité*

FSE

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	salarié 1	chercheur	Heure <input type="text" value="v"/>	600.00	300.00	32 200.00	16 100.00	Recherche	
2	salarié 2	chercheur	Heure <input type="text" value="v"/>	600.00	300.00	32 200.00	16 100.00	Recheche	
Total dépenses de personnel projet						32 200.00			

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
					2018
	Dépenses de personnel	Directe	Salaires et charges	32 200	
1	Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures) <input type="button" value="v"/>	Directe <input type="button" value="v"/>	forfait 15% <input type="button" value="x"/>	20 000	<input type="text"/>
2	Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures) <input type="button" value="v"/>	Directe <input type="button" value="v"/>	TRAVAUX	20 000	<input type="text"/>
3	Recettes nettes générées en cours d'opération <input type="button" value="v"/>	Directe <input type="button" value="v"/>	RECETTES	0	<input type="text"/>
Dépenses totales prévisionnelles				72 200	0

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.

L'ajout d'une ligne de dépense "Recettes nettes générées en cours d'opération" est obligatoire.

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 « Dépenses de fonctionnement » et « frais généraux » et veillez à indiquer quel taux est utilisé. Ce sont des coûts indirects.

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

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

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	FSE	20 000	28.09	
2	Région	Nouvelle Aquitaine	20 000	28.09	
3	Autres	Chambre de Commerce et d'Industrie Régionale (CCIR)	6 000	8.43	
Sous-total financements publics			46 000	64.61	
Financements privés					
Sous-total financements privés			0	0.00	
Autofinancement*			26 200	36.80	
Recettes générées*			1 000	0.00	
Total des ressources publiques			46 000	64.61	
Total des ressources privées			25 200	36.80	
Total des ressources			71 200.00		

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

Exemple : cliquer sur la loupe pour sélectionner une commune

	Type de financement	Nom cofinancier	Montants	%	
Financements publics					
1	Commune		20 000	0.00	
2	EPCI		6 000	0.00	
Sous-total financements publics			26 000	0.00	

Commune

Code postal Libellé

Département

1 / 1 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	Lussac-les-Châteaux		0.00	
Sous-total financements publics			60 000	100.00	


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

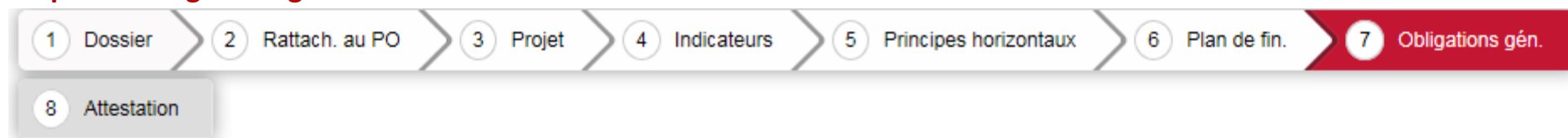
Aides publiques sur les 3 dernières années

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

+ Ajouter une ligne de description d'aide

	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	
Total des aides							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 FSE par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par FSE.

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 :*

1500 caractères restants

Etape 7 Obligations générales – Instruments financiers

Autres disposition règlementaires

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

Oui Non

Etape 8 Attestation



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.

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 Instructeur,
- 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*

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

Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Terminer la saisie

Cochez la case, avant de soumettre votre dossier

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

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

Phase 1 de la « Demande d'aide »

Cliquer ici pour modifier votre demande d'aide

Récapitulatif Message(s)

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

Attribuer les actions sélectionnées à : Moi OK

Demande FEDER-FSE n°9742110

Déposée le : Intervenant : POLEGATO Michel

1-Modifier la demande 2-Joindre les pièces justificatives 3-Envoyer

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

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

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

Phase 2 Joindre les pièces justificatives - Autorisation

Joindre des pièces justificatives

Masquer l'aide

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.

Télécharger de nouveaux fichiers Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Selon votre profil

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

Aide

Notes générales :

- Vous disposez en tout de **80 Mo** pour stocker toutes vos pièces justificatives
- La taille maximum autorisée pour chaque fichier est de **10 Mo**
- Seul les types de fichiers suivants sont autorisés: **pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, bmp, png, txt, gif, ppt, pptx, odt**
- 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**

Télécharger 0 Supprimer 0 Valider

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

The image shows a web application interface for attaching documents. On the left, there is a section titled "Autorisation APS" with radio buttons for "J'autorise" (selected) and "Je n'autorise pas". Below this is a text box explaining that the region recovers documents from administrative authorities. A red button "Télécharger de nouveaux fichiers" and a "Glisser-déposer vos pièces justificatives ici" area are at the bottom. On the right, a "Selon votre profil" section lists categories: "Pour tous les bénéficiaires", "Entreprises", "Associations", "Etablissement public", and "GIP".

Below the web application, a Windows File Explorer window is open, showing a list of PDF files:

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

Three callout boxes provide instructions:

- Cliquer ici pour sélectionner les pièces à joindre** (points to the "Télécharger de nouveaux fichiers" button)
- Zone « Glisser-déposer »** (points to the "Glisser-déposer vos pièces justificatives ici" area)
- 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

Joindre des pièces justificatives

Masquer l'aide





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.

Télécharger de nouveaux fichiers Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Pièces Justificatives de la demande

<input type="checkbox"/>	RICE_kevin(1).pdf 0.07 Mo 18/06/2018	   
<input type="checkbox"/>	Sélectionner toutes les pièces justificatives	

Notes générales :

- Vous disposez en tout de **80 Mo** pour stocker toutes vos pièces justificatives
- La taille maximum autorisée pour chaque fichier est de **10 Mo**
- Seul les types de fichiers suivants sont autorisés: **pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, bmp, png, txt, gif, ppt, pptx, odt**
- 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**

Supprimer un fichier en cliquant sur la corbeille

Télécharger un fichier en cliquant sur le picto

Renommer un fichier en cliquant sur le stylo

Télécharger plusieurs fichiers sélectionnés

Supprimer plusieurs fichiers sélectionnés

« Enregistrer » et « Valider » vos pièces

Etape 2 - Validation des pièces justificatives

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)

Annuler Valider

Phase 3 Envoyer la demande

Récapitulatif Message(s)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi Attribuer les actions sélectionnées à : Moi OK

Demande FEDER-FSE n°9742110 Déposée le : Intervenant : POLEGATO Michel

1-Modifier la demande ✓ 2-Joindre les pièces justificatives ✓ 3-Envoyer

Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre votre demande. Le bouton Envoyer ne sera accessible que si les 2 étapes précédentes ont été finalisées

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 et vous ne pourrez plus apporter de modifications. Le dossier est transmis au service instructeur.

Ecran Accueil



Mes dossiers

Accès à mes dossiers
Accès à la recherche avancée des dossiers



Actions en attente

Accès à mes actions en attente



Mes informations

Mon compte
Les utilisateurs de ma structure



Mes messages

Accès à mes messages



Guide des aides

Accès au guide des aides régionales de Nouvelle-Aquitaine
Accès au guide des aides Européennes



Les actualités liées à l'outil

Accès aux actualités

Dates de version :	Modifications
30 juin 2016	Version initiale
19 septembre 2017	Version 2
22 mars 2018	Version 3
22/06/2018	Version 4 – (Charte graphique)
29/01/2019	Ajout ligne recettes dans les postes de dépenses Ergonomie