

# FONDS EUROPÉENS

2014-2020

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL  
Déposer une demande d'aide  
Programmes Opérationnels 2014-2020



**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](http://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.

- 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

- 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** »

## Formulaire d'Inscription

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

- 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*

- 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

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)

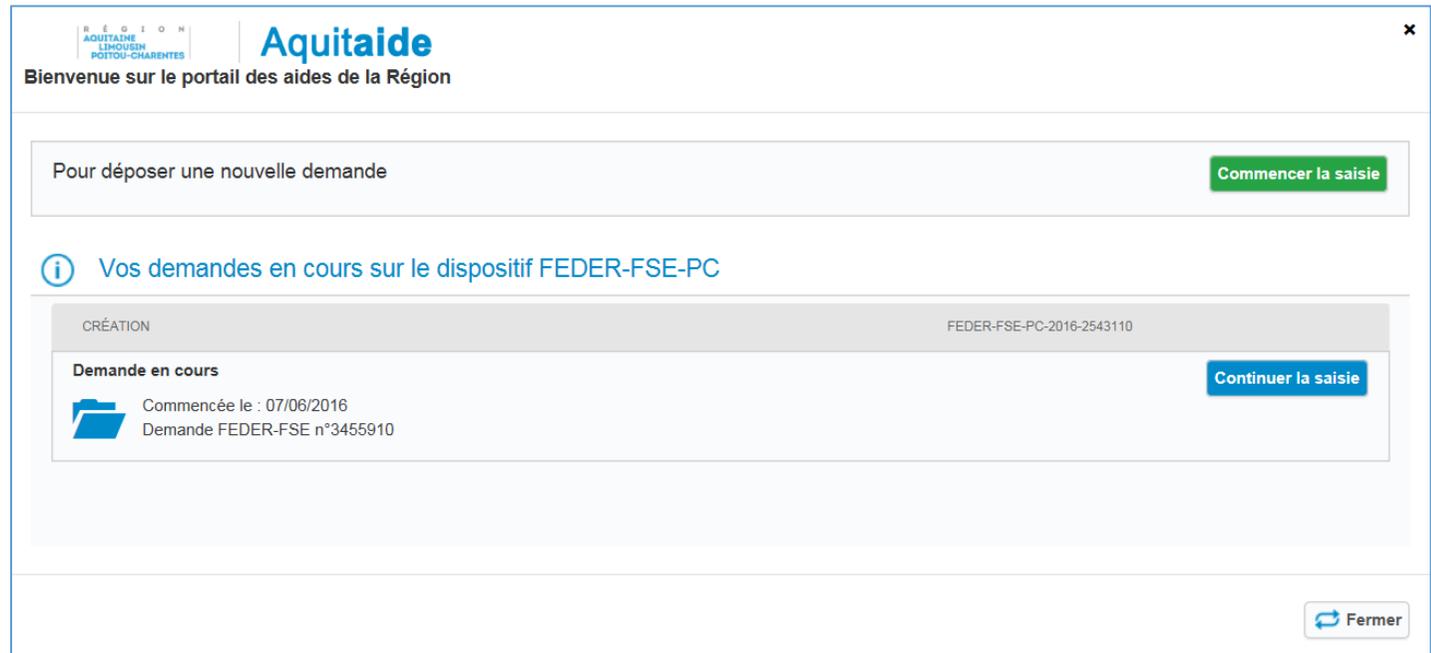
Pour changer votre mot de passe ou modifier les informations de votre compte : [Gestion de mon compte](#)  
Si vous avez perdu votre mot de passe : [Mot de passe perdu](#)  
En cas de problème technique : contactez l'assistance informatique au 05.57.57.55.99 (9h30 à 18h).

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 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 top navigation bar of the Aquitaine portal. On the left, there is a logo for 'RÉGION AQUITAINE LIMOUSIN POITOU-CHARENTES' and the word 'Aquitaine'. In the center, there are four icons: 'ACCUEIL' (Home), 'DOSSIERS' (Documents), 'ACTIONS' (Actions), and 'MESSAGES' (Messages). On the right, there is a dropdown menu for 'Nom du porteur' (Carrier name) and a landscape image. Below the navigation bar, there is a blue box containing the document reference 'FEDER-FSE-2017-3447710'. A blue callout box points to this reference with the text 'Référence de votre dossier'. Below this, there is a section for 'Informations générales' with an 'Actualiser' (Refresh) button. A 'DOSSIER' section contains fields for 'Intitulé' and 'Procédure'. Below that, 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, there is a list of actions for 'Demande FEDER-FSE n°7365910', including '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 is a close-up of the user profile dropdown menu in the top right corner of the portal. It shows the user's name 'Nom du porteur' and a dropdown arrow. Below the name, there are two options: 'Mon compte' (My account) and 'Déconnexion' (Logout). 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

The screenshot shows the 'Dossier FEDER-FSE-2017-3447710' field highlighted in green, with a callout box labeled 'Référence de votre dossier'. Below this is a progress bar with steps 1 to 8, where step 1 'Dossier' is active. Buttons for 'Imprimer', 'Annuler la saisie', 'Enregistrer le brouillon', and 'Suivant' are visible. The main section is titled '1 Le dossier' and contains the text 'Veuillez lire attentivement la notice explicative du présent document.' followed by a checkbox and the text 'Je confirme avoir lu la notice et je peux déposer le dossier.\*'. An orange callout box points to the checkbox with the text 'Veuillez cocher la case'. To the right is the logo for 'RÉGION AQUITAINE LIMOUSIN POITOU-CHARENTES'. At the bottom left, under 'ATTENTION', there are two bullet points: '• Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.' and '• L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.' To the right of these points is a red callout box with an information icon and the text '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 PO Poitou-Charentes, 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\*

Catégorie juridique

Niveau I\*

Niveau II\*

Niveau III\*

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

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

Entrée - Bâtiment - Immeuble - Résidence

Appartement - Etage - Couloir - Escalier

Numéro et libellé de la voie

Lieu ou service particulier de distribution

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)
- Coulouniex-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 « POI » 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 « PC » 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 Poitou-Charentes, 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**

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

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

**au titre d'un programme européen**

**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 Poitou-Charentes**

**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 – FEDER



### 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.

Précisez le rattachement de l'opération au programme Européen\*

##### 1. Développer la recherche, l'innovation et le transfert de technologie

- 1.1 Renforcer les capacités de la recherche dans les domaines d'activités stratégiques pour augmenter l'effort régional de recherche-développement
- 1.2 Accroître l'innovation des entreprises

##### 2. Favoriser l'accès à l'économie du numérique

- 2.1 Déployer le Très Haut Débit sur l'ensemble du territoire régional
- 2.2 Accroître l'offre et la qualité des services numériques pour améliorer l'attractivité du territoire

##### 3. Soutenir le développement et la mutation des PME

- 3.1 Augmenter la taille des entreprises

##### 4. Promouvoir l'excellence environnementale

- 4.1 Augmenter la part d'énergies renouvelables dans le bouquet énergétique
- 4.2 Augmenter l'efficacité énergétique des entreprises
- 4.3 Accroître les performances énergétiques des bâtiments publics et du logement
- 4.4 Augmenter l'utilisation des services de mobilité propre

##### 5. Protéger les ressources et le patrimoine naturels

- 5.1 Sauvegarder les espèces végétales et animales emblématiques et restaurer les milieux naturels et les continuités écologiques

##### 8. Assistance technique FEDER

- 8.1 Mettre en oeuvre un système efficace de gestion, de pilotage et de contrôle du FEDER
- 8.2 Augmenter la notoriété des fonds européens et du FEDER en particulier

**Cocher l'Objectif Spécifique FEDER correspondant à votre projet**

**Une seule case peut être cochée**

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

## Etape ② Rattachement au Programme Opérationnel – FSE



### 2 Rattachement au PO

#### Rattachement du projet au programme FEDER-FSE 2014-2020

Veillez 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\*

#### 6. Soutenir la création/ reprise d'activités et la transmission d'entreprises

- 6.1 Augmenter le nombre de créateurs et de repreneurs accompagnés

#### 7. Développer le capital humain

- 7.1 Augmenter le niveau de qualification des demandeurs d'emploi et des groupes cibles à travers la participation à des parcours et à des actions de formation qualifiante
- 7.2 Augmenter le taux d'emploi de la population en situation préoccupante face à l'écrit

#### 9. Assistance technique FSE

- 9.1 Mettre en œuvre un système efficace de gestion, de pilotage et de contrôle du FSE
- 9.2 Augmenter la notoriété des fonds européens et du FSE en particulier

**Cocher l'Objectif Spécifique FSE correspondant à votre**

**Une seule case peut être cochée**

**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

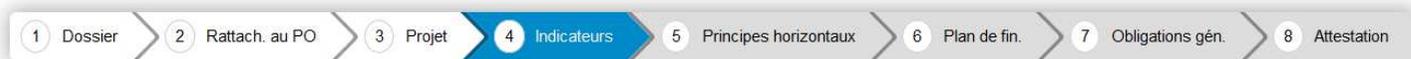
3000 caractères restants

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		

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

Exemple pour le FSE

Renseigner les valeurs prévisionnelles pour chaque indicateur proposé

La liste varie selon le fond européen 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"/>	Heure <input type="text" value=""/>	<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"/>	Heure <input type="text" value=""/>	<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"/>	
<b>Total dépenses de personnel projet</b>						<input type="text" value="48 300.00"/>			

**Ajouter autant de lignes que nécessaire pour les dépenses de personnel**

**Indiquer la période correspondante dans le champ texte**

**Cliquer sur la « Corbeille » pour supprimer une ligne**

## 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
<b>Dépenses totales prévisionnelles</b>				<b>100 000</b>	<b>50 000</b>	<b>50 000</b>

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

Voir pages 9-10 § 1.A.5 du guide

**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 »

## Etape 6 Plan de financement – Ressources

Ajouter autant de ressources publiques ou privées que nécessaire

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

Type de financement	Nom cofinancier	Montants	%	
<b>Financements publics</b>				
1	Fonds Européens FEDER	60 000	60,00	
2	Région Aquitaine	20 000	20,00	
3	EPCI CA Grand Poitiers	5 000	5,00	
<b>Sous-total financements publics</b>		<b>85 000</b>	<b>95,00</b>	
<b>Financements privés</b>				
1	Financement privé (à préc.) Intitulé du financement privé	5 000	5,00	
<b>Sous-total financements privés</b>		<b>5 000</b>	<b>5,00</b>	
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	
<b>Total des ressources</b>		<b>100 000,00</b>		

Voir page 12 § 1.A.9 du guide

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		
2	Commune		0.00
<b>Sous-total financements publics</b>		60 000	100.00

Exemple : cliquer sur la loupe pour sélectionner une commune

Note : l'écran de recherche à suivre va s'afficher en haut de la page. Utilisez « l'ascenseur » pour le visualiser

**Commune**

Code postal  Libellé

Département

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
<b>Sous-total financements publics</b>		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

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

### 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

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 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 Instructeur,
- A fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,

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

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**

**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

REG I O N  
AQUITAINE  
LIMOUSIN  
POITOU-CHARENTES

**Aquitaide**

ACCUEIL DOSSIERS ACTIONS MESSAGES

Nom du porteur

FEDER-FSE-2017-3447710

Informations générales Actualiser ?

**DOSSIER**

Intitulé :  
Procédure :

Cliquer ici 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 ✓

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

Déposée le : Acteur : Nom du porteur

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

## 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

The image shows a web interface for joining documents and a Windows File Explorer window. The web interface has a title 'Joindre des documents' and a 'Mode d'emploi' button. Under 'Autorisation APS', there are radio buttons for 'J'autorise' and 'Je n'autorise pas'. Below this is a text box explaining that the region recovers documents from administrative authorities. A green bar indicates 'Espace libre 500 Mo'. At the bottom are buttons for 'Télécharger', 'Supprimer', and 'Enregistrer'. The File Explorer window shows a list of PDF files named 'PJ 1.pdf' through 'PJ 5.pdf', all 80 Ko, modified on 22/04/2016 at 11:30. The 'Ouvrir' button is highlighted in the File Explorer window.

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. On the left, there's a section titled "Joindre des documents" with instructions and a list of uploaded files. On the right, there's an "Aide" (Help) window with general notes. Callouts in orange boxes point to specific UI elements and explain their functions.

**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

**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	V1	Version initiale
19 septembre 2017	V2	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 d'aide