**NOTICE D’UTILISATION DE LA PLATEFORME DES AIDES REGIONALES**

***DEPOSER UNE DEMANDE D’AIDE EN LIGNE***

**SOMMAIRE**

[1- Préalable 2](#_Toc386626163)

[2- Créer un dossier de demande d’aide 3](#_Toc386626164)

[2.1 - Etape 1 : Rechercher le dispositif d’aide 3](#_Toc386626165)

[2.2 - Etape 2 : Renseigner les pages d’informations spécifiques au dispositif d’aide sélectionné 4](#_Toc386626166)

[2.3 - Etape 3 : Rattacher les pièces justificatives attendues 5](#_Toc386626167)

[2.4 - Etape 4 : Visualiser la synthèse et valider le dossier 7](#_Toc386626168)

[2.5 – Consulter, compléter ou modifier un dossier 8](#_Toc386626170)

[3- Contacts 9](#_Toc386626171)

# Préalable

Pour créer une demande d’aide sur la plateforme des aides régionales, vous devez impérativement au préalable vous créer **un compte personnel sur la plateforme.**

**Merci de consulter la notice « Création et gestion de votre compte utilisateur ».**

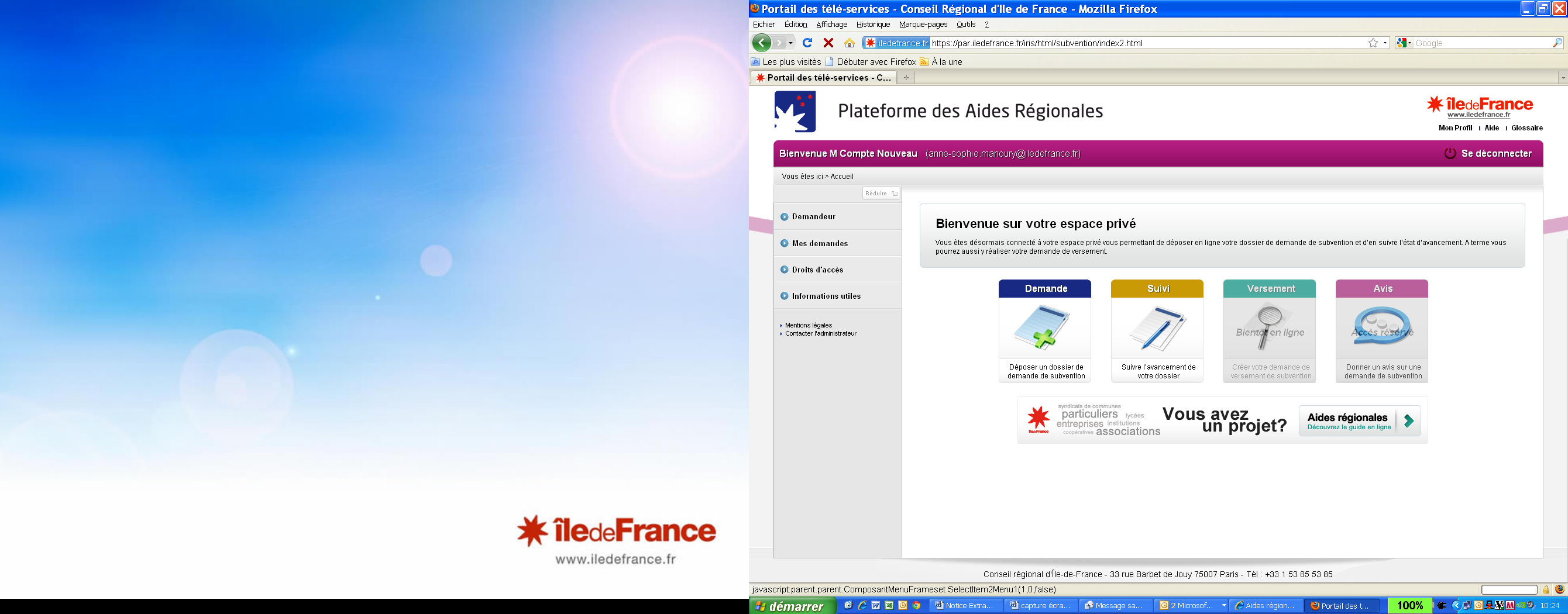
**Si vous souhaitez déposer en ligne une demande d’aide au nom et pour le compte d’un organisme que vous représentez et qui est connu des services régionaux,** il est nécessaire de rattacher votre compte personnel à cet organisme. **La demande de rattachement se fait en ligne.** Vous ne pourrez **démarrer la création d’une demande** d’aide qu’une fois rattaché à l’organisme.

**Si vous souhaitez déposer en ligne une demande d’aide au nom et pour le compte d’un organisme que vous représentez et qui n’est pas connu des services régionaux,** vous devrez renseigner les informations relatives à votre organisme lors de la création de votre demande d’aide.

.

# 2- Créer un dossier de demande d’aide

Pour créer une demande d’aide, cliquez sur « Demande » à partir de l’accueil de votre espace privé :

****

La création d’un dossier de demande de subvention s’organise en plusieurs étapes :

**Etape 1 :** Rechercher le dispositif d’aide.

**Etape 2 :** Renseigner les pages d’informations spécifiques à chaque dispositif d’aide

**Etape 3 :** Rattacher les pièces justificatives attendues.

**Etape 4 :** Visualiser la synthèse et valider le dossier.

* Il convient de compléter dans la mesure du possible toutes les rubriques demandées. Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
* A chaque étape il est possible de passer à l’étape « suivante » ou de revenir à l’étape « précédente ».
* La création d’un dossier peut se faire en plusieurs temps, en se reconnectant à la plateforme. **Chaque étape est enregistrée en passant à l’étape suivante,** mais restera modifiable.
* Ce n’est qu’après la validation effective de votre dossier que la Région Île-de-France pourra prendre connaissance de votre demande et procéder à son instruction.

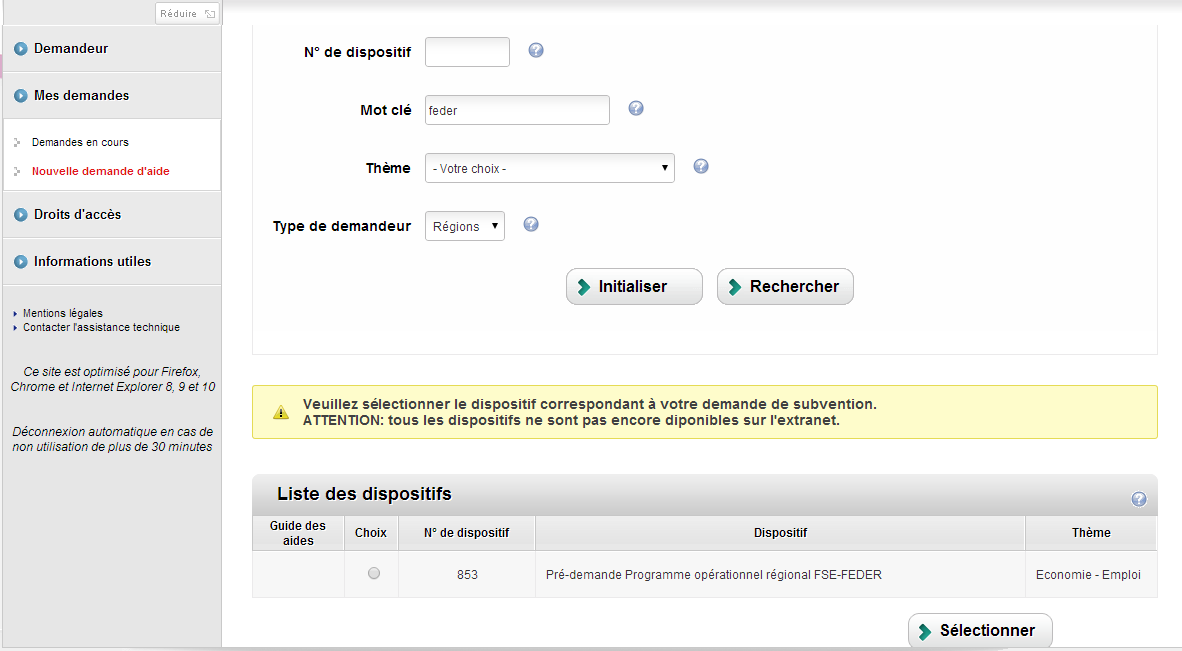
## 2.1 - Etape 1 : Rechercher le dispositif d’aide

Dans **« Nouvelle demande d’aide »,** vous accédez à l’écran de **« recherche d’un dispositif » :**

Vous devez **sélectionner le dispositif** d’aide qui concerne votre demande pour lancer la création d’un dossier.

# Pour trouver le dispositif correspondant à la demande d’aide FSE / Actions en faveur de l’entrepreneuriat vous avez la possibilité de :

* lancer la rechercher sans critère et ensuite le retrouver dans la liste (en passant à la page suivante si besoin),
* saisir le numéro de dispositif (**XXXXX**) et lancer la recherche,
* saisir un mot clé (FSE ou FEDER) et lancer la recherche.
* Saisir un thème et lancer la recherche



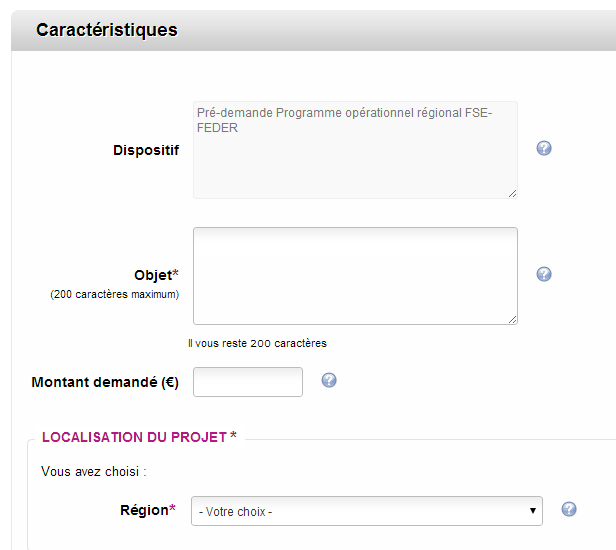
## 2.2 - Etape 2 : Renseigner les pages d’informations spécifiques au dispositif d’aide sélectionné

Des informations spécifiques à chaque dispositif d’aide sont demandées en ligne afin de permettre aux services de la Région d’instruire vos demandes d’aides.

Il convient de compléter dans la mesure du possible toutes les rubriques demandées. Les champs signalés par un astérisque(**\***) sont obligatoires. Vous ne pourrez pas déposer votre dossier sans les avoir complétés.

Le type de projet – « soutien à la création / reprise d’activité » ou « soutien à la création / reprise d’activité par les femmes » ou « soutien à la création / reprise d’activité dans le domaine de l’économie sociale et solidaire » - devra **clairement** apparaître en tête du champ « Objet » sur la page « Caractéristiques.

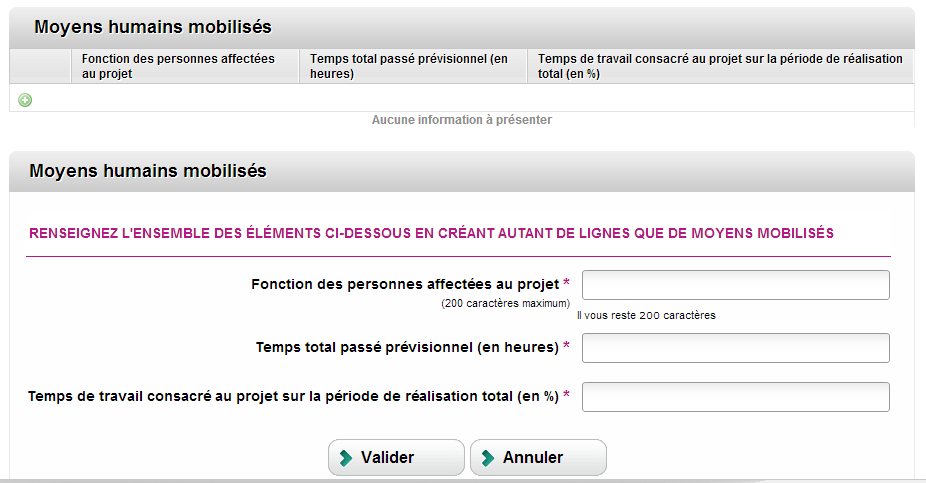
Pour information sur la page « caractéristiques » :



**Montant demandé :** correspond au montant demandé pour le projet

**Localisation :** c’est la localisation du porteur de projet. Obligation de renseigner le département.

Pour information sur la page « moyens humains mobilisés » : vous pouvez ajouter plusieurs lignes en cliquant sur le bouton + puis compléter et valider l’écran qui s’affiche en dessous. Il faut renseigner une ligne par personne intervenant sur le projet (pour partie ou sur la totalité de leur temps de travail).

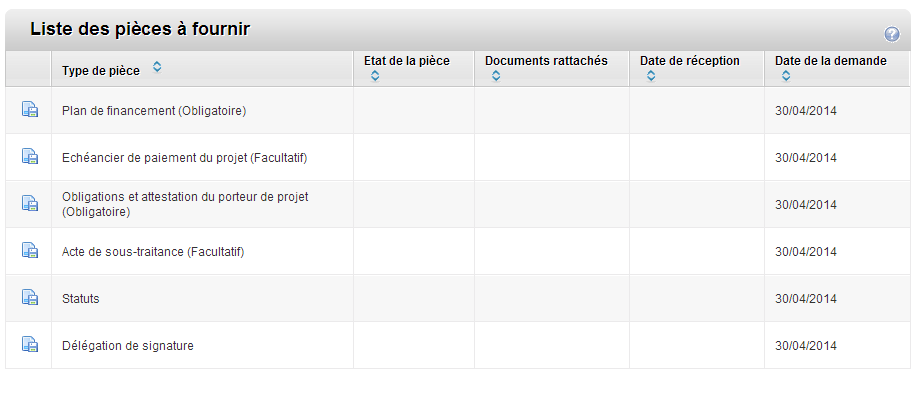


## 2.3 - Etape 3 : Rattacher les pièces justificatives attendues

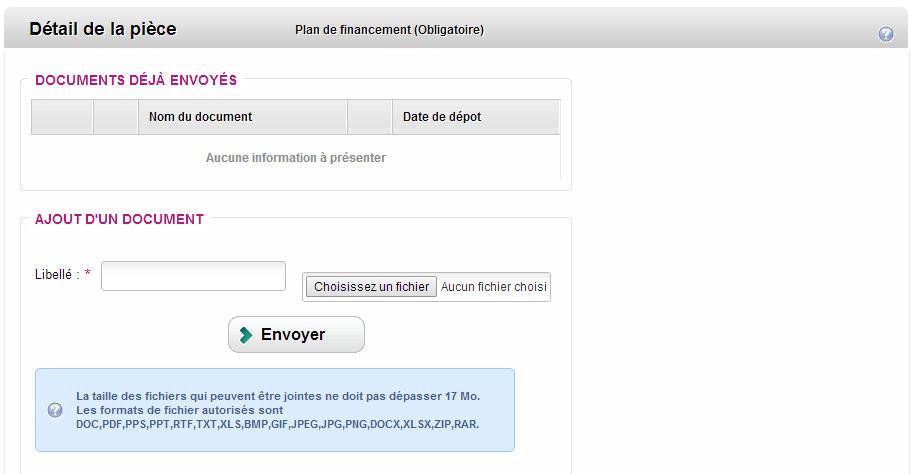
Vous pouvez télécharger les modèles des documents, sur le site :

<http://www.europe.iledefrance.fr/appel-projets-specifique-fse-actions-faveur-entrepreneuriat>

Pour rattacher une pièce en ligne, cliquer sur le **bouton bleu** à côté du type de pièce :



**Un écran apparaît en dessous** et vous permet de rattacher le fichier



Indiquez **un libellé** à votre pièce, puis « **Choisissez un fichier** » à joindre depuis votre ordinateur et « **Envoyer** » pour valider le dépôt de la pièce.

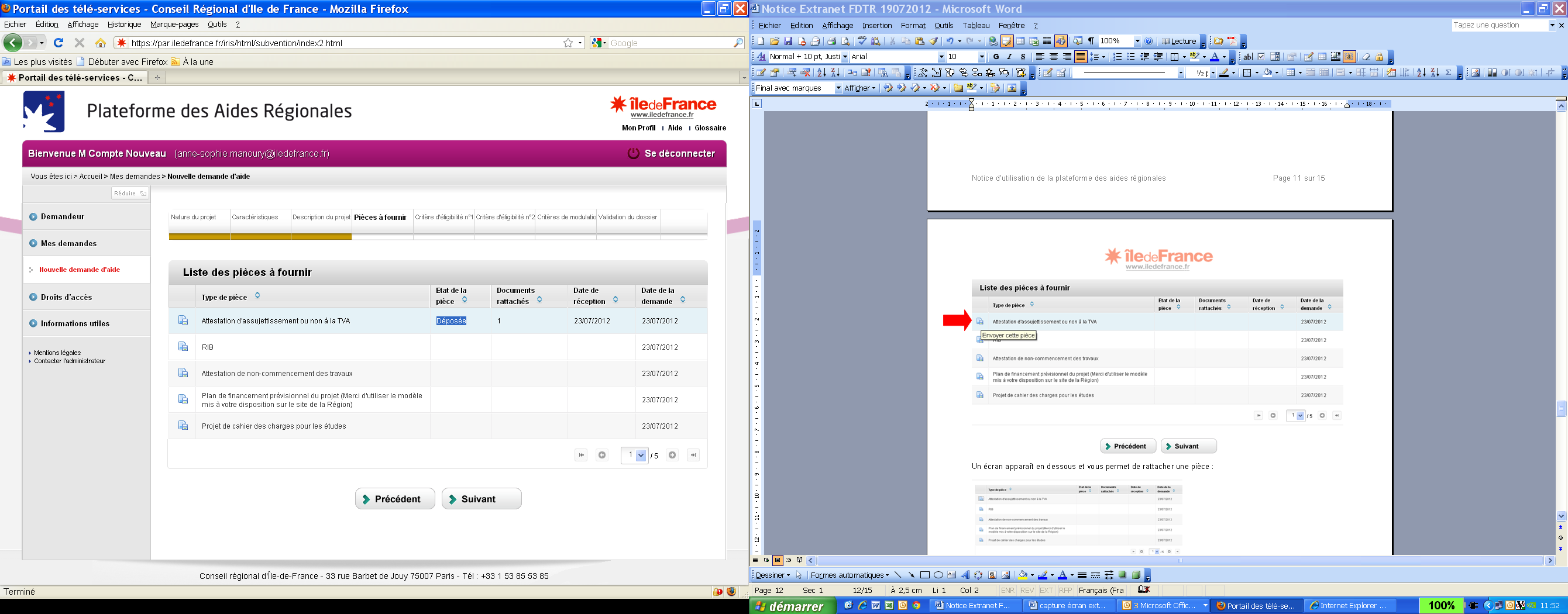
**A noter** :

- le rattachement d’une pièce peut prendre plusieurs secondes si la pièce est de taille importante.

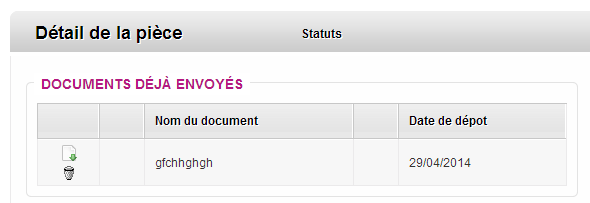
- les formats de fichiers acceptés sont nombreux

- vous pouvez rattacher plusieurs pièces sur un même type de pièce en renouvelant l’opération.

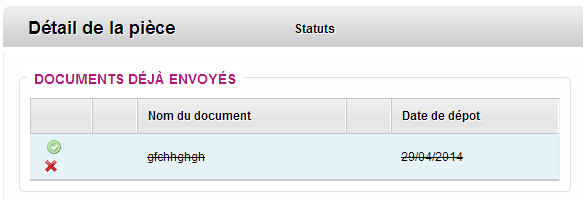
Une fois rattachée, la pièce apparaît à l’état **« Déposée** » :



Si vous souhaitez **supprimer une pièce rattachée** par erreur, cliquer sur le **bouton bleu** à côté du type de pièce pour accéder à la pièce rattachée.

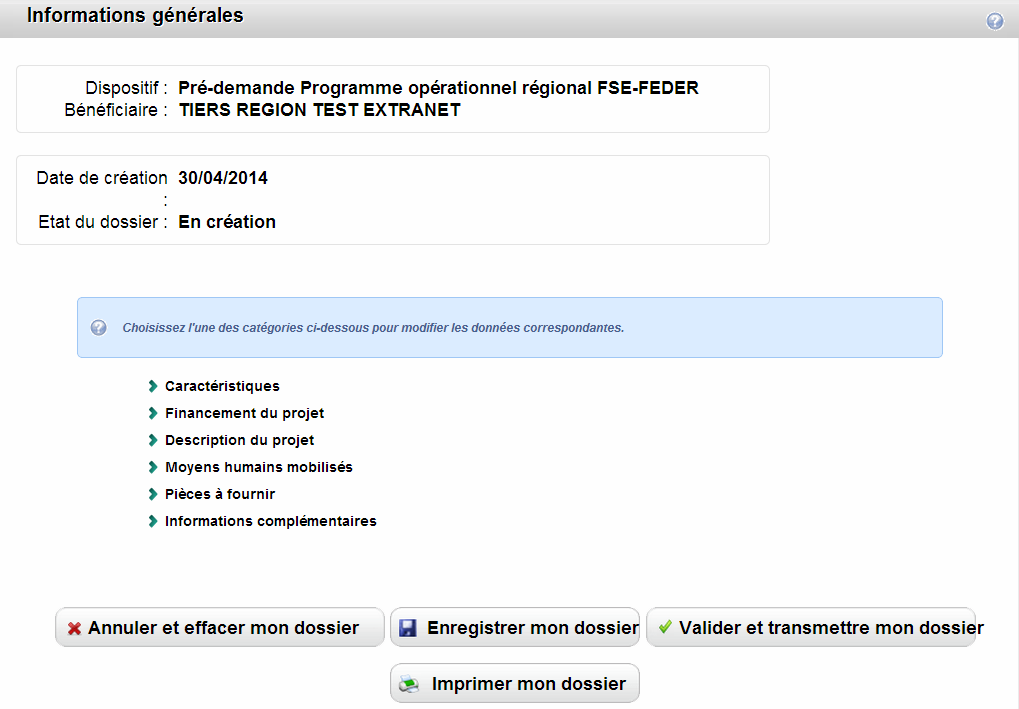
Cliquer sur « **corbeille » :**

La pièce est barrée automatiquement et cliquez sur le **bouton vert** afin de confirmer la suppression de la pièce :



## 2.4 - Etape 4 : Visualiser la synthèse et valider le dossier

**Le dernier écran  « Informations générales »** vous permet de vérifier les principales informations renseignées et de retourner si besoin sur l’une des étapes précédentes pour la modifier ou la compléter.



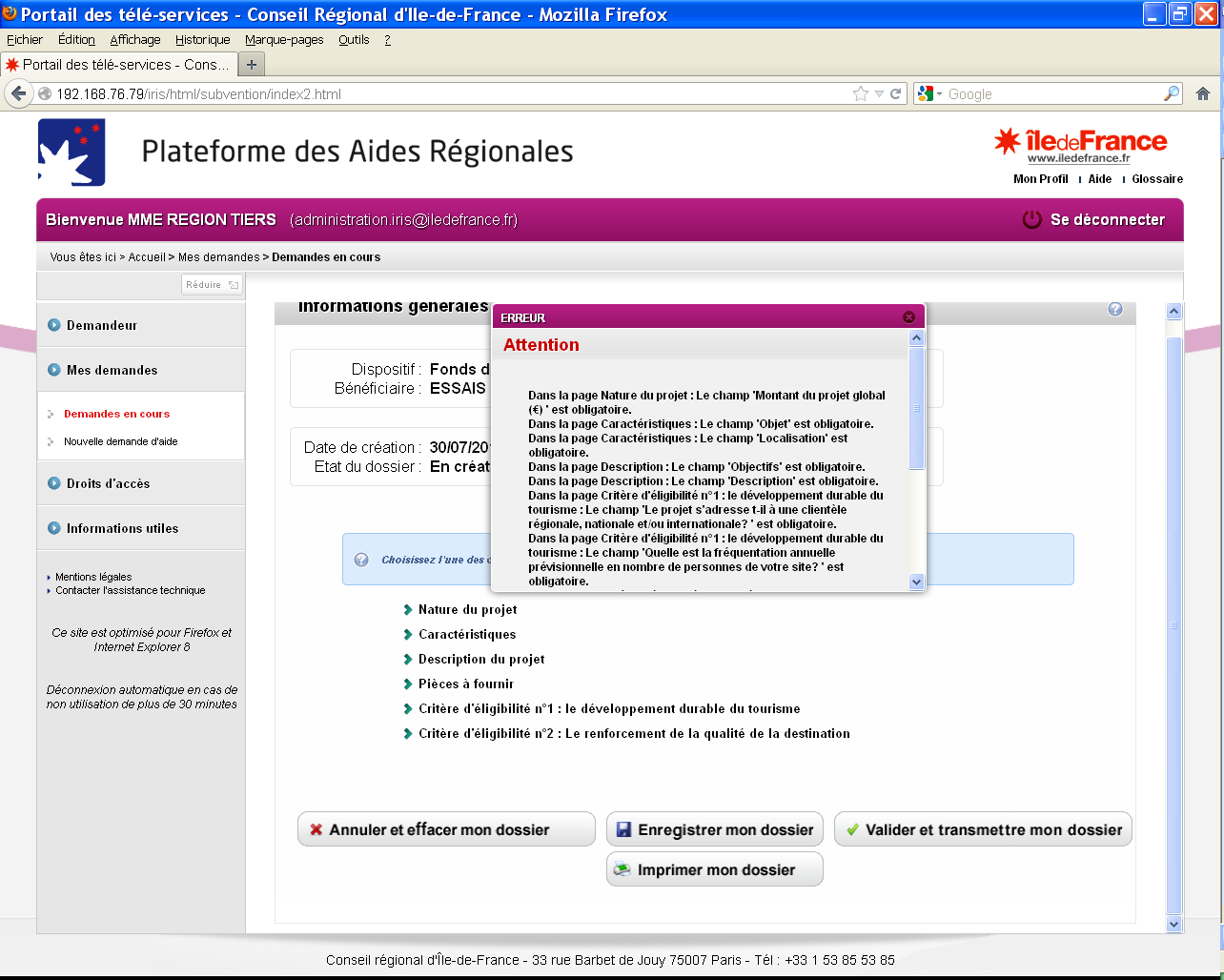
Vous pouvez imprimer votre dossier complet.

Cliquez sur **« Valider et transmettre mon dossier »** pour confirmer votre demande d’aide et la transmettre à la Région Ile-de-France.

**RAPPEL :** **Il vous sera possible de modifier ou compléter votre dossier après validation tant que la Région n’a pas démarré l’instruction du dossier.**

**Ne validez que dans le cas où les rubriques sont toutes complétées.**

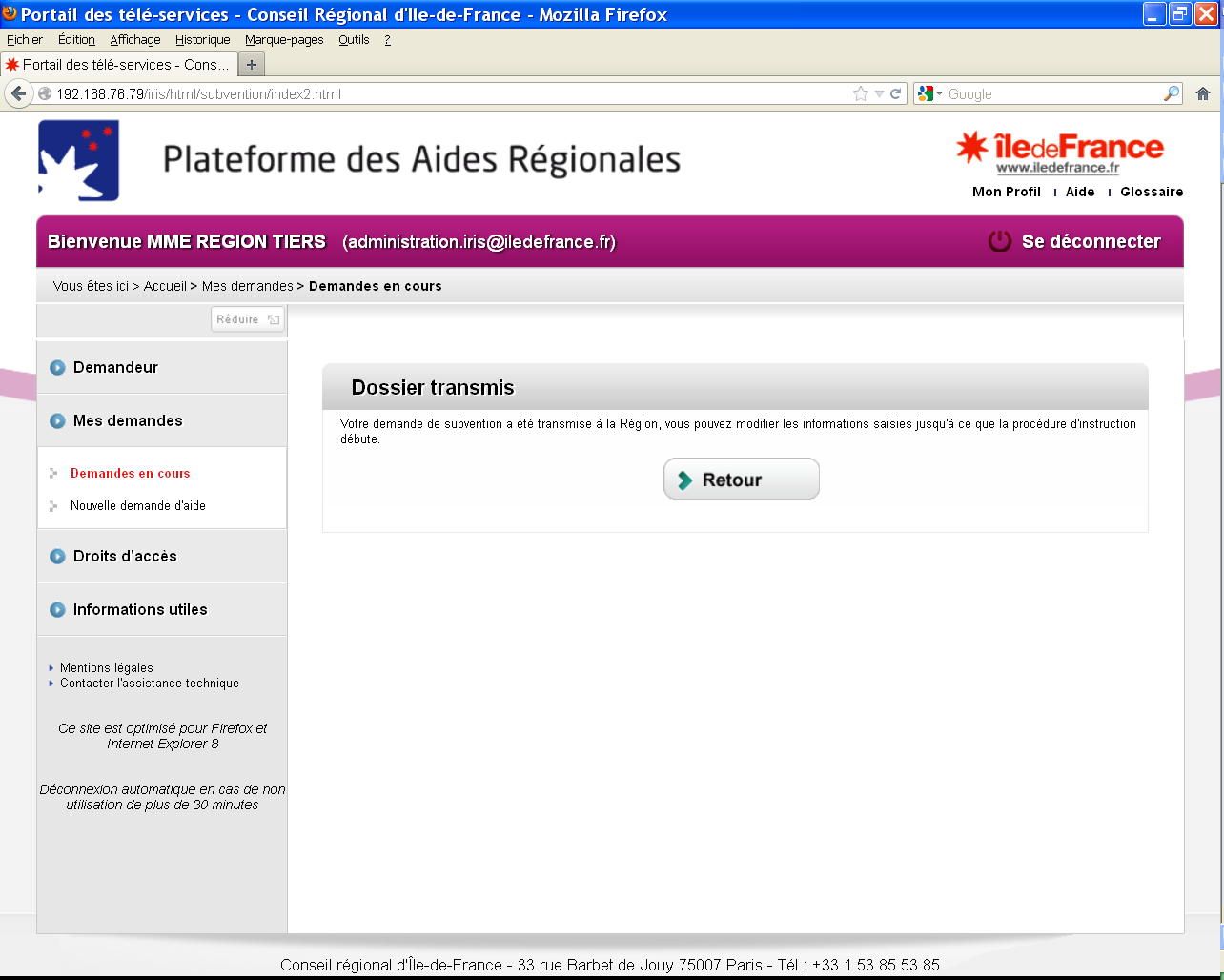
**Si vous avez oublié de compléter au moins un champ obligatoire**, un message comme indiqué ci-dessous va apparaître. Il sera nécessaire d’aller compléter l’information manquante pour pouvoir valider le dossier :



Si un trop grand nombre de champs obligatoires font défaut, le message ne précisera pas la nature des champs pour lesquels l’information est manquante.

Une fois complété, cliquez à nouveau sur « Valider et transmettre mon dossier » :

Un écran « **Dossier transmis » apparait et confirme la transmission de votre demande** à la Région :



Dès le dépôt de votre dossier vous recevrez **un accusé de réception électronique avec le numéro de votre dossier :**

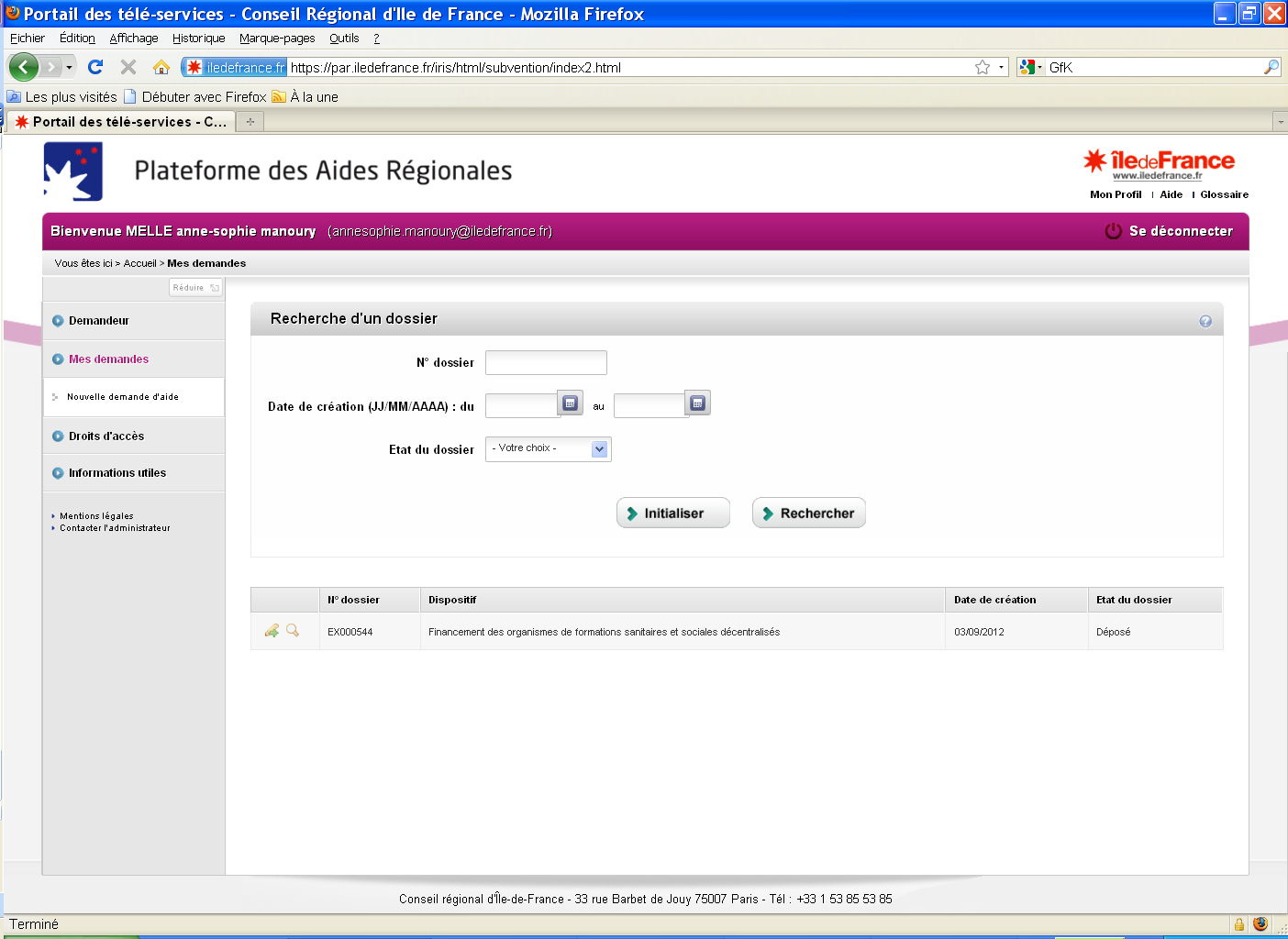
# image003

## 2.5 – Consulter, compléter ou modifier un dossier

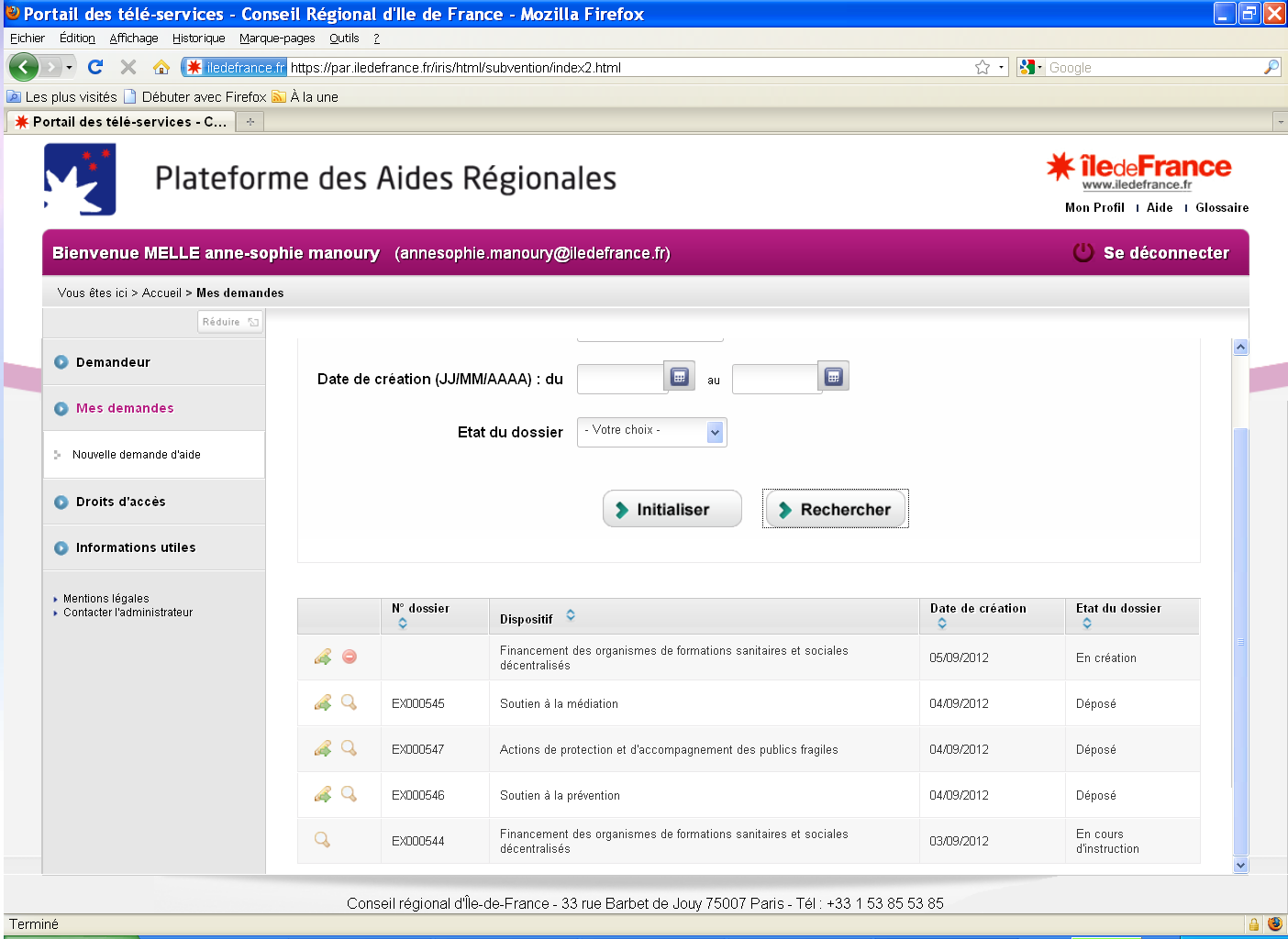
* Si vous n’avez **pas validé votre dossier,** il apparait à l’état **« En création ».** Vous pourrez **le modifier et le compléter avec le stylo, le supprimer avec la corbeille**  ou le **valider.**



* Si vous avez **validé votre dossier** et que **la Région ne l’a pas encore pris en charge,** il apparaîtra àl’état **« Déposé »** et vous pourrez **le consulter à l’aide de la loupe**  **ou le modifier et le compléter à l’aide du stylo.**

****

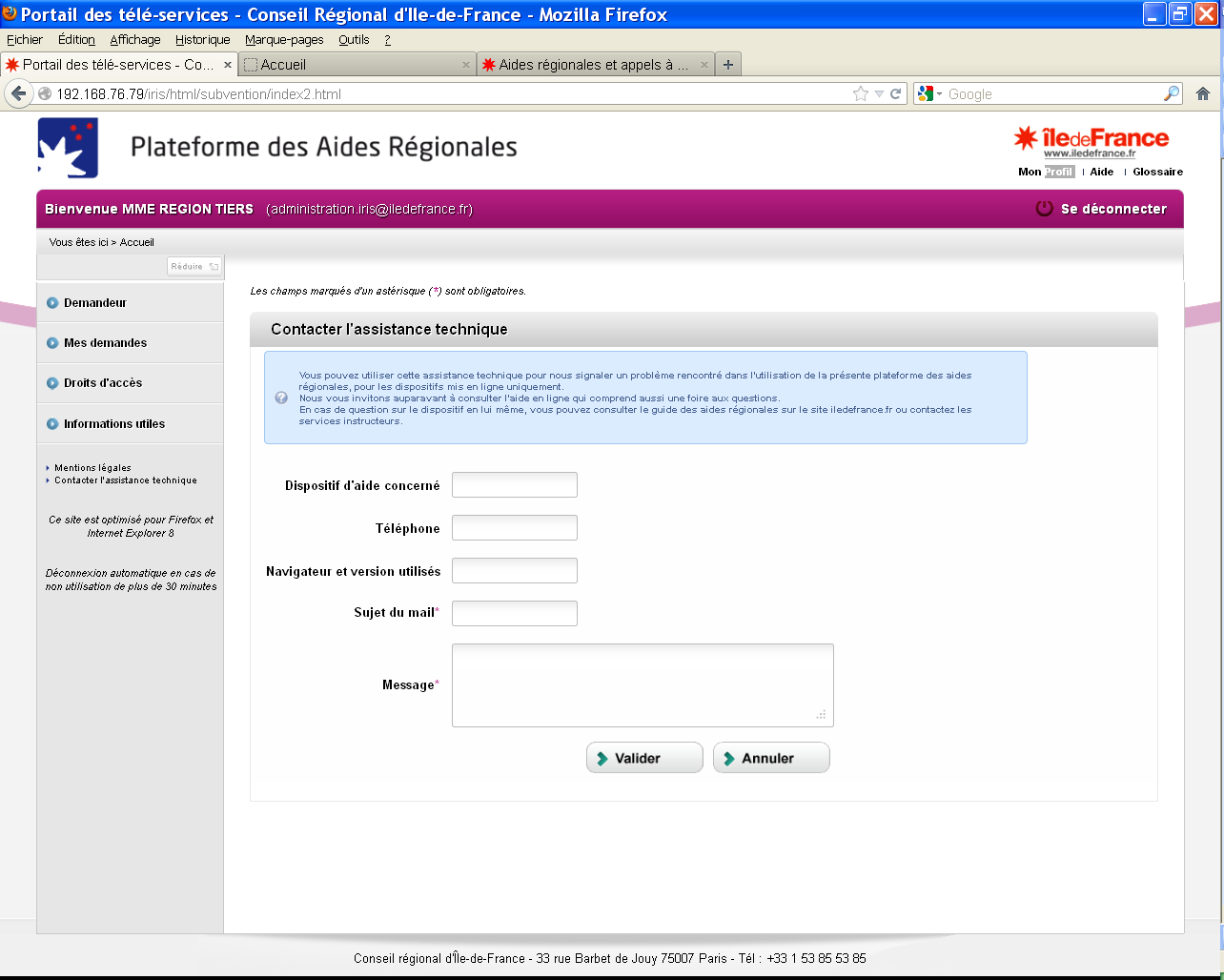
* Si vous avez **validé votre dossier** et que **la Région a démarré son instruction,** il apparaitra à l’état **« En cours d’instruction ».** Vous pourrez alors **simplement le consulter.**

****

# 3- Contacts

**En cas de question sur le dispositif d’aide** pour lequel vous souhaitez déposer une demande, merci de vous référer aux contacts indiqués sur la page de l’appel à projets ou du guide des aides régionales du site internet de la Région Ile-de-France : [**http://www.iledefrance.fr/aides-regionales-appels-projets**](http://www.iledefrance.fr/aides-regionales-appels-projets)

**En cas de problème technique** **lié à l’utilisation de la plateforme,** merci d’utiliser le lien **« Contacter l’assistance technique** » disponible sur les écrans

****

Merci de bien détailler le problème rencontré et de joindre des captures d’écrans pour expliciter votre demande.