

## NOTICE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME DES AIDES REGIONALES

### **DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE EN LIGNE**

## SOMMAIRE

1- PREALABLE .....	2
2- CREER UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE.....	3
2.1 - Etape 1 : Rechercher le dispositif d'aide .....	3
2.2 - Etape 2 : Renseigner les pages d'informations spécifiques au dispositif d'aide sélectionné .....	4
2.3 - Etape 3 : Rattacher les pièces justificatives attendues .....	5
2.4 - Etape 4 : Visualiser la synthèse et valider le dossier .....	7
2.5 – Consulter, compléter ou modifier un dossier .....	8
3- CONTACTS .....	9

## 1- PREALABLE

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- CREER 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 **FEDER / Réhabilitation durable**, vous avez la possibilité de :

- lancer la recherche sans critère et ensuite le retrouver dans la liste (en passant à la page suivante si besoin),
- saisir le numéro de dispositif (**914**) et lancer la recherche,
- saisir un mot clé (FSE ou FEDER) et lancer la recherche.
- Saisir un thème et lancer la recherche



**N° de dispositif**

**Mot clé**  

**Thème**

**Type de demandeur**

**Initialiser** **Rechercher** 

**Selectionnez le dispositif correspondant à votre demande de subvention.**  
**ATTENTION: tous les dispositifs ne sont pas encore disponibles sur l'extranet.**

**Liste des dispositifs**

Guide des aides	Choix	N° de dispositif	Dispositif	Thème
		853	Pré-demande Programme opérationnel régional FSE-FEDER	Economie - Emploi

**Sélectionner** 

## 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.

Pour information sur la page « caractéristiques » :

**Caractéristiques**

**Dispositif**

**Objet\***   
(200 caractères maximum)  
Il vous reste 200 caractères

**Montant demandé (€)**

**LOCALISATION DU PROJET \***

Vous avez choisi :

**Région\***

**Montant demandé :** correspond au montant FEDER 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).

**Moyens humains mobilisés**

Fonction des personnes affectées au projet	Temps total passé prévisionnel (en heures)	Temps de travail consacré au projet sur la période de réalisation total (en %)
<div>+</div> <div>Aucune information à présenter</div>		

**Moyens humains mobilisés**

RENSEIGNEZ L'ENSEMBLE DES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS EN CRÉANT AUTANT DE LIGNES QUE DE MOYENS MOBILISÉS

Fonction des personnes affectées au projet \*   
(200 caractères maximum) Il vous reste 200 caractères







Temps total passé prévisionnel (en heures) \*

Temps de travail consacré au projet sur la période de réalisation total (en %) \*

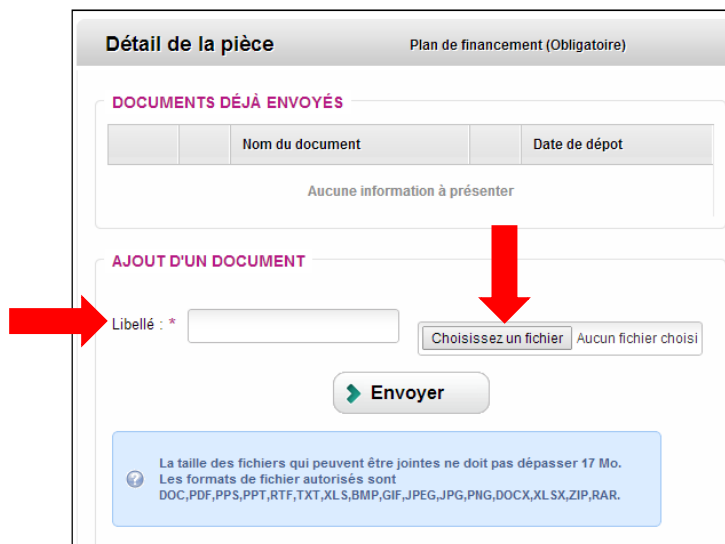
### 2.3 - Etape 3 : Rattacher les pièces justificatives attendues

Vous pouvez télécharger les modèles des documents, sur le site :  
<http://europe.iledefrance.fr/appe-projets-specifiques-feder-2015-1>

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

Liste des pièces à fournir					
Type de pièce	Etat de la pièce	Documents rattachés	Date de réception	Date de la demande	
 Plan de financement (Obligatoire)				30/04/2014	
 Echancier de paiement du projet (Facultatif)				30/04/2014	
 Obligations et attestation du porteur de projet (Obligatoire)				30/04/2014	
 Acte de sous-traitance (Facultatif)				30/04/2014	
 Statuts				30/04/2014	
 Délégation de signature				30/04/2014	

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



**Détail de la pièce** Plan de financement (Obligatoire)

**DOCUMENTS DÉJÀ ENVOYÉS**

Nom du document	Date de dépôt
Aucune information à présenter	

**AJOUT D'UN DOCUMENT**

Libellé : \*   Aucun fichier choisi



La taille des fichiers qui peuvent être jointes ne doit pas dépasser 17 Mo.  
Les formats de fichier autorisés sont  
DOC, PDF, PPS, PPT, RTF, TXT, XLS, BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, DOCX, XLSX, ZIP, RAR.

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 :**

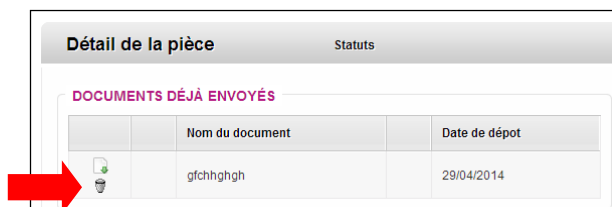
- le rattachement d'une pièce peut prendre plusieurs secondes si la pièce est de taille importante.
- les formats de fichiers acceptés sont nombreux
- vous pouvez rattacher plusieurs pièces sur un même type de pièce en renouvelant l'opération.

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

Liste des pièces à fournir					
Type de pièce	Etat de la pièce	Documents rattachés	Date de réception	Date de la demande	
 Attestation d'assujettissement ou non à la TVA	<b>Déposée</b>	1	23/07/2012	23/07/2012	
 RIB				23/07/2012	

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** » :




**Détail de la pièce** Statuts

**DOCUMENTS DÉJÀ ENVOYÉS**

Nom du document	Date de dépôt
gfchhghgh	29/04/2014

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

Détail de la pièce		Statuts
DOCUMENTS DÉJÀ ENVOYÉS		
	Nom du document	Date de dépôt
	gfehhghgh	29/04/2014

## 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.


Informations générales


Dispositif : **Pré-demande Programme opérationnel régional FSE-FEDER**  
Bénéficiaire : **TIERS REGION TEST EXTRANET**


Date de création : 30/04/2014  
Etat du dossier : **En création**


Chisissez l'une des catégories ci-dessous pour modifier les données correspondantes.

- Caractéristiques
- Financement du projet
- Description du projet
- Moyens humains mobilisés
- Pièces à fournir
- Informations complémentaires

 Annuler et effacer mon dossier

 Enregistrer mon dossier

 Valider et transmettre mon dossier

 Imprimer mon dossier

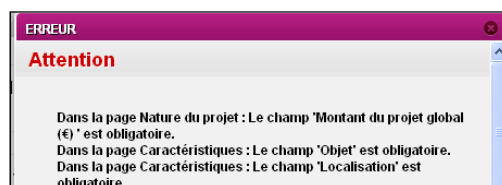
Vous pouvez imprimer votre dossier complet.

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.

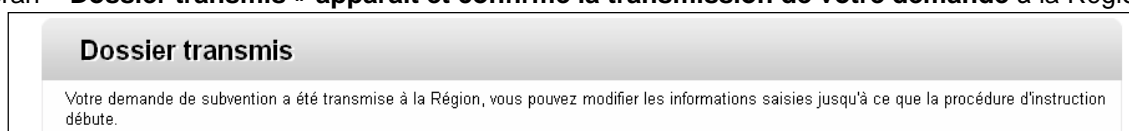
Si vous avez oublié de compléter au moins un champ obligatoire, un message comme indiqué ci-dessous va apparaître. Il sera nécessaire d'aller compléter l'information manquante pour pouvoir valider le dossier :



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** » apparaît 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** :




## 2.5 – Consulter, compléter ou modifier un dossier

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


		Financement des organismes de formations sanitaires et sociales décentralisés	05/09/2012	En création
---	---	---	------------	-------------

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

	N° dossier	Dispositif	Date de création	Etat du dossier
	EX000544	Financement des organismes de formations sanitaires et sociales décentralisés	03/09/2012	Déposé



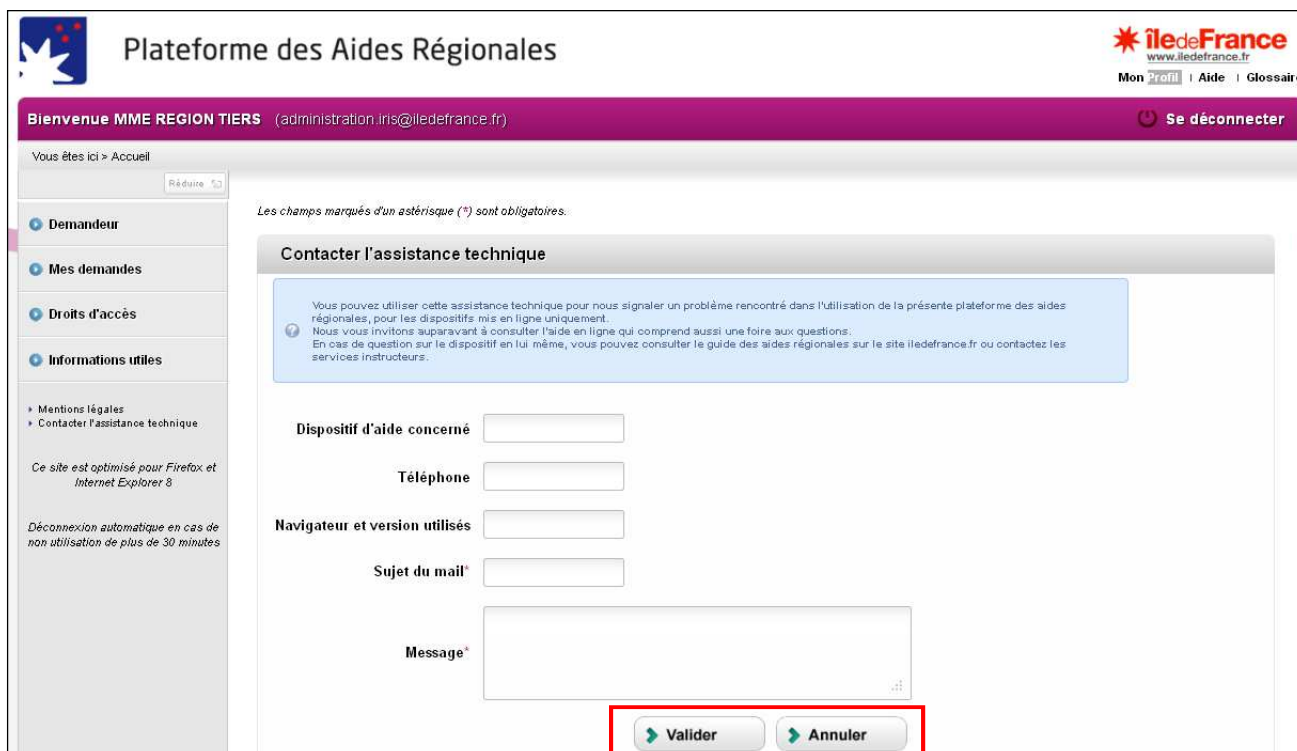
- Si vous avez **validé votre dossier** et que **la Région a démarré son instruction**, il apparaîtra à l'état « **En cours d'instruction** ». Vous pourrez alors **simplement le consulter**.

	EX000544	Financement des organismes de formations sanitaires et sociales décentralisés	03/09/2012	En cours d'instruction
---	----------	---	------------	------------------------

### 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>

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



The screenshot shows the 'Plateforme des Aides Régionales' interface. At the top, there's a header with the Ile de France logo and navigation links. Below the header, a purple banner displays the user's name 'Bienvenue MME REGION TIERS' and an email address. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Demandeur', 'Mes demandes', 'Droits d'accès', and 'Informations utiles'. The main content area is titled 'Contacter l'assistance technique' and contains a form with the following fields: 'Dispositif d'aide concerné', 'Téléphone', 'Navigateur et version utilisés', 'Sujet du mail', and 'Message'. A red box highlights the 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom of the form.

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

