

NOTICE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME DES AIDES REGIONALES

DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE EN LIGNE

SOMMAIRE

Préambule	2
1/ CREER UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE	2
Etape 1 : Rechercher le dispositif d'aide	3
Etape 2 : Renseigner les pages d'informations spécifiques au dispositif d'aide sélectionné	4
Etape 3 : Rattacher les pièces justificatives attendues	5
Etape 4 : Visualiser la synthèse et valider le dossier	7
2/ Consulter, compléter ou modifier un dossier	8
3/ CONTACTS	10

Préambule

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.

1/ 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 au dispositif d'aide sélectionnée
- **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.

Chaque étape est enregistrée en passant à l'étape suivante, mais restera modifiable. La création d'un dossier peut donc se faire en plusieurs temps, en se reconnectant à la plateforme.

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.

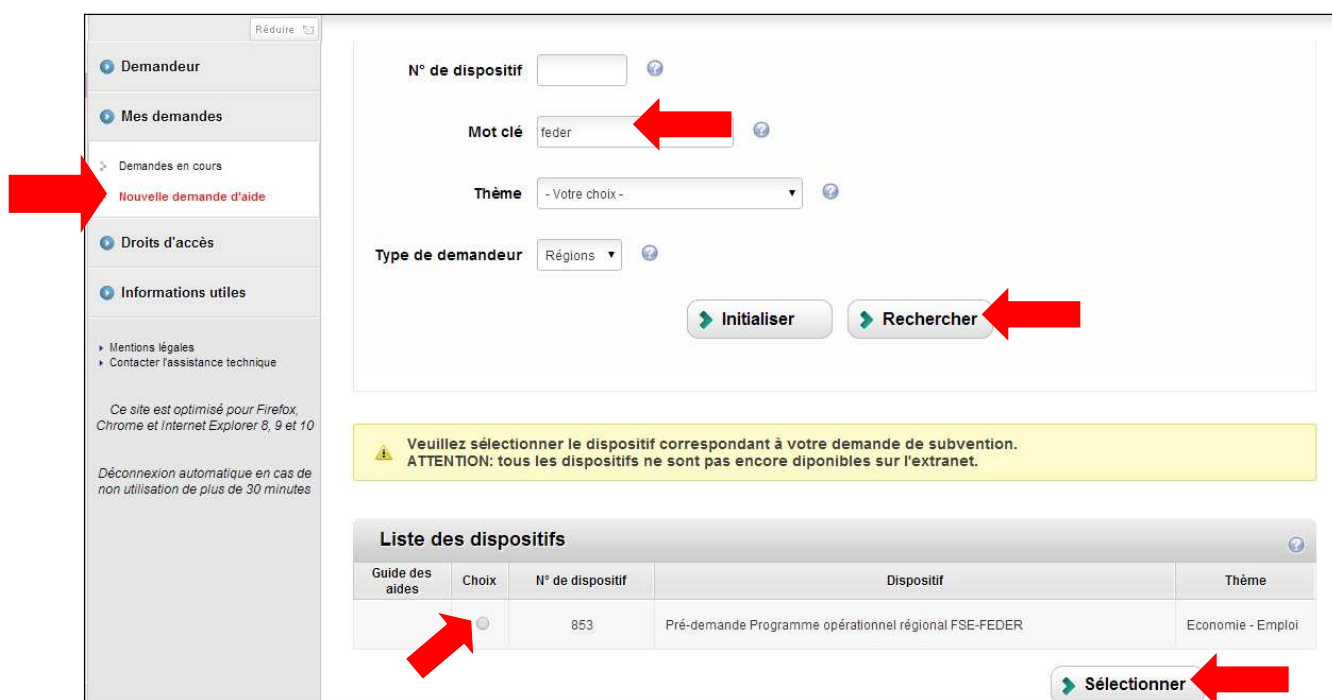
Etape 1 : Rechercher le dispositif d'aide

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 « **Espaces de travail collaboratifs** », 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 (**986**) et lancer la recherche
- saisir un mot clé (FSE ou FEDER) et lancer la recherche
- saisir un thème et lancer la recherche



The screenshot shows the 'Recherche d'un dispositif' (Search for a device) interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Demandeur', 'Mes demandes', 'Demandes en cours', 'Nouvelle demande d'aide' (highlighted with a red arrow), 'Droits d'accès', and 'Informations utiles'. The main area contains search filters: 'N° de dispositif' (empty), 'Mot clé' (filled with 'feder', highlighted with a red arrow), 'Thème' (dropdown menu), and 'Type de demandeur' (dropdown menu). Below these are 'Initialiser' and 'Rechercher' buttons (the latter is highlighted with a red arrow). A yellow warning box states: 'Veillez sélectionner le dispositif correspondant à votre demande de subvention. ATTENTION: tous les dispositifs ne sont pas encore disponibles sur l'extranet.' Below this is a table titled 'Liste des dispositifs' with columns: 'Guide des aides', 'Choix', 'N° de dispositif', 'Dispositif', and 'Thème'. The table contains one row with 'Choix' highlighted by a red arrow. At the bottom right is a 'Sélectionner' button (highlighted with a red arrow).

Guide des aides	Choix	N° de dispositif	Dispositif	Thème
	<input checked="" type="radio"/>	853	Pré-demande Programme opérationnel régional FSE-FEDER	Economie - Emploi

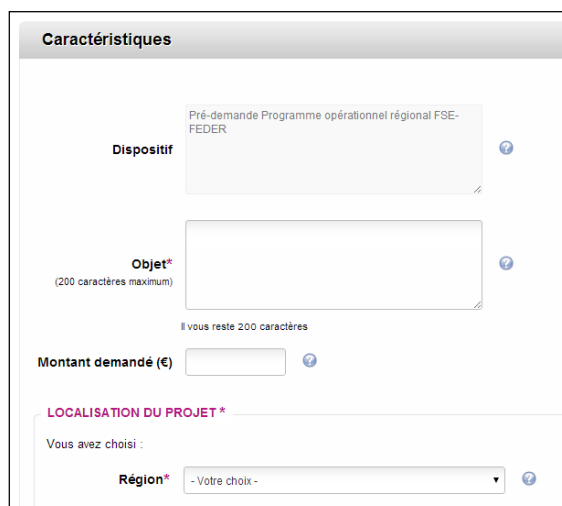
Etape 2 : Renseigner les pages d'informations spécifiques au dispositif d'aide sélectionné

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** » :

- **Montant demandé** : correspond au montant « Fonds européens » demandé pour le projet
- **Localisation** : correspond à la localisation du porteur de projet. Renseigner le département



The screenshot shows a web form titled 'Caractéristiques'. It contains the following fields:

- Dispositif**: A text box containing 'Pré-demande Programme opérationnel régional FSE-FEDER'.
- Objet***: A text box with '(200 caractères maximum)' below it. Below the box, it says 'Il vous reste 200 caractères'.
- Montant demandé (€)**: A numeric input field.
- LOCALISATION DU PROJET ***: A section header.
- Région***: A dropdown menu with the text '- Votre choix -'.

Etape 3 : Rattacher les pièces justificatives attendues

La liste des éléments attendus est disponible sur le site www.europeidf.fr, en pièces annexe à l'appel à projet (« Check-list – annexes ») :

- L'attestation de régularité fiscale est délivrée par les services fiscaux
- L'attestation de régularité sociale est délivrée par les services de l'URSSAF
- Les justificatifs des cofinancements publics et privés sont obligatoires dès lors qu'un co-financeur public est mentionné dans le plan de financement. Ce justificatif peut prendre la forme d'une délibération ou d'une lettre d'intention. La convention est obligatoire dès que disponible. Les documents doivent préciser le nom du projet, le montant du soutien, le montant et périmètre de l'assiette de dépenses éligibles retenues et la période de mise en œuvre
- Pour chaque dépense inscrite dans le plan de financement supérieure à 2 000 €, le porteur doit fournir un justificatif du caractère raisonnable du montant inscrit par la production d'un élément probant (devis, facture, prix catalogue, etc.)

Pour l'appel à projets « **Espaces de travail collaboratifs** » les éléments suivants peuvent être précisés dans la description du projet ou dans les pièces jointes :

- Adresse exacte du lieu
- Nombre de mètres carrés
- Nombre de poste de travail
- Ratio nombre de mètres carrés/ nombre de poste de travail
- Nombre de salle de réunion
- Le cas échéant, typologie des machines (ex : imprimante 3 D)
- Description de la salle de convivialité
- Prévision date d'ouverture de l'espace

Qualité du projet d'animation de l'espace de travail collaboratif

- Profil de l'équipe d'animation
- Fréquence et type d'animation
- Nombre de personnes attendues

Pour plus de précisions, vous pouvez consulter le [Guide du porteur](#) accessible sur le site www.europeidf.fr (à ne pas confondre avec le Guide du candidat aux fonds européens).

Vous pouvez télécharger les modèles des documents, sur le site : www.europeidf.fr sur la page de l'appel à projet.

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 : *

Chisissez un fichier
Aucun fichier choisi

Envoyer



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 « **Chisissez 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	Déposée	1	23/07/2012	23/07/2012	
 RIB				23/07/2012	



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

Puis cliquer sur la corbeille. La pièce est barrée automatiquement. Puis 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
	gfchhghgh	29/04/2014

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

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

Choisissez 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.

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

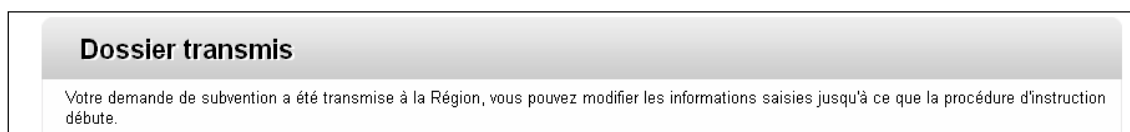
Si vous avez oublié de compléter au moins un champ obligatoire, un message comme indiqué ci-dessous va apparaître. Il sera nécessaire d'aller compléter l'information manquante pour pouvoir valider le dossier :



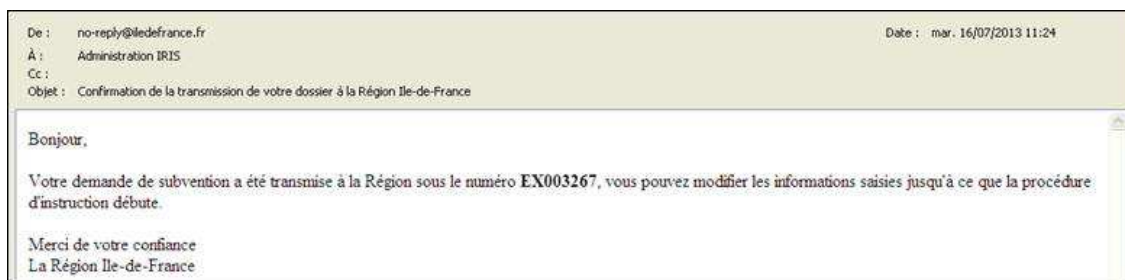
Si un trop grand nombre de champs obligatoires font défaut, le message ne précisera pas la nature des champs pour lesquels l'information est manquante.

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/ 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

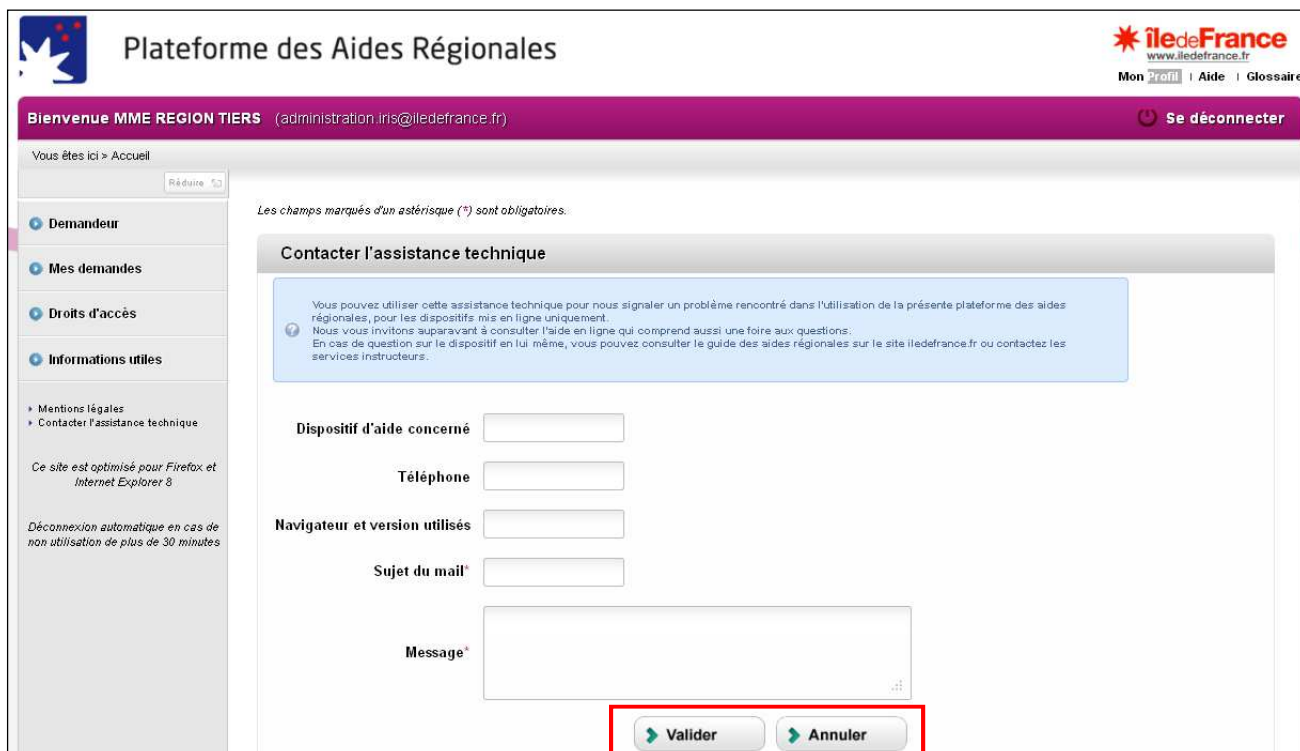
- Si vous avez validé votre dossier et que la Région a démarré son instruction, il apparaîtra à l'état « En cours d'instruction ». Vous pourrez alors simplement le consulter.

	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 dans l'appel à projets ou aux guides du site internet de la Région Ile-de-France :

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



The screenshot shows the 'Plateforme des Aides Régionales' website. The user is logged in as 'MME REGION TIERS' (administration.iris@iledefrance.fr). The page title is 'Contacter l'assistance technique'. The form includes the following fields:

- Dispositif d'aide concerné
- Téléphone
- Navigateur et version utilisés
- Sujet du mail
- Message*

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler', which are highlighted with a red rectangle.

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