



**Cofinancé par
l'Union européenne**



Portail des Aides

Dépôt d'une demande de paiement

**Fonds pour une transition juste
FTJ**

2021-2027

Guide du porteur de projet

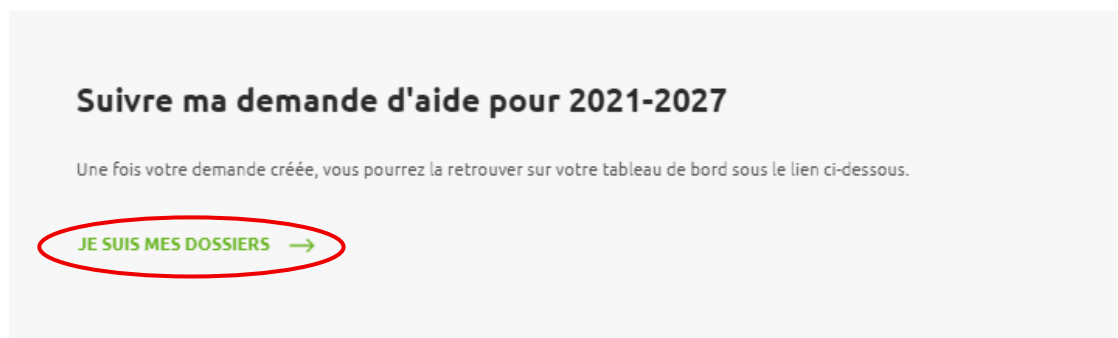
SOMMAIRE

1.	ACCES AU PORTAIL DES AIDES	3
2.	SAISIR UNE DEMANDE DE PAIEMENT FTJ.....	4
2.1	PREAMBULE	4
2.2	INFORMATIONS GENERALES	5
2.2.1	Rubrique « Bilan d'Exécution ».....	6
2.2.2	Rubrique « Indicateurs »	8
2.2.3	Rubrique « Plan de financement »	9
2.3	MA DOMICILIATION BANCAIRE	10
2.4	PIECES JUSTIFICATIVES	11
2.5	RECAPITULATIF	15
3.	SUIVI ET CONTACTS	16
4.	DEMANDE DE COMPLEMENTS SUR PIECES	16

1. Accès au Portail des Aides

☞ Depuis le site régional, vous accédez à la rubrique des fonds européens et du FTJ : <https://www.paysdelaloire.fr/mon-conseil-regional/les-missions-regionales/europe/solliciter-les-fonds-europeens/ftj-compenser-les-impacts-de-la-transition-vers-la-neutralite-carbone>

☞ Sur cette page, cliquez sur « **Je suis mes dossiers** » pour accéder à l'écran de connexion du Portail des Aides.



☞ Depuis le Portail des Aides, connectez-vous directement en renseignant votre identifiant et votre mot de passe.

Lien de connexion au Portail des Aides : : <https://les-aides.paysdelaloire.fr/>

2. Saisir une demande de paiement FTJ

① Une fois connecté au Portail, cliquez sur la rubrique « **Mes aides** ». Vous retrouverez votre dossier en cliquant sur « **Mes demandes d'aides** ».

② Vous retrouverez alors votre demande de subvention dans cette rubrique. Votre demande de subvention est au statut « **Votée** ».

💡 En cliquant sur les trois points et sur « **Suivre les paiements** » : vous avez accès à l'historique de l'ensemble des demandes de paiement sur la même demande de subvention. Vous retrouvez le statut de la demande de paiement (« En cours de création » ; « Transmise » ; « Votée » ...).

③ Commencez votre saisie de demande de paiement en cliquant sur « **Demander un paiement** ».

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) - SOURCE D'ENVOL - TEST FTJ PAiement (00169760)
Votée Votée le lundi 15 janvier 2024
Des demandes de paiement sont en cours ou possibles.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) - SOURCE D'ENVOL - TEST OCS Programmes (00169791)
Votée Votée le lundi 15 janvier 2024
Bonne nouvelle ! Une aide vous a été accordée. [Voir les décisions](#)

2.1 Préambule

Après avoir cliqué sur « **Demander un paiement** », vous pouvez commencer la saisie en ligne de vos éléments de bilan.

📌 Le préambule rappelle qu'aucune demande de paiement ne sera traitée tant que la convention n'aura pas été signée par les deux parties.

Concernant l'enregistrement de votre saisie :

⚠ Si vous êtes en train de saisir une rubrique avec des champs obligatoires et que vous souhaitez poursuivre plus tard votre saisie sur cette page et enregistrer les données déjà renseignées : **Cliquez sur le bouton « Précédent » pour enregistrer les données saisies de la page sur laquelle vous êtes en train de rédiger du contenu.**

⚠ Si la page est entièrement complétée par vos soins, vous pouvez **cliquer sur « Suivant » pour aller à la rubrique suivante, les données renseignées dans les rubriques précédentes seront ainsi sauvegardées.**

Demande de paiement FTJ

[Partager](#)

1

2

3

4

5

Préambule

Informations générales

Domiciliation bancaire

Pièces justificatives

Récapitulatif

Préambule

Précédent

Suivant

Conformément à l'article 5.1 de la convention FTJ, une demande de paiement de solde doit être transmise à la fin de la mise en œuvre de votre opération pour bénéficier du versement de la subvention FTJ.

Pour les projets pluriannuels, il est possible de faire une demande de paiement intermédiaire pour le versement d'un acompte correspondant à une période de dépenses déjà acquittées au moment du dépôt.

Par ailleurs, aucune avance ne peut être accordée.

Aucune demande ne sera traitée tant que la convention n'aura pas été signée par les deux parties.

Précédent

Suivant

2.2 Informations générales

📌 Sélectionner le type de paiement (Acompte ou solde)

Lors de demandes de paiement intermédiaires, sélectionner « **Acompte** ». Lors de la dernière année de réalisation du projet, sélectionner « **Solde** ».

2 types de demandes de paiement peuvent être déposés (Article 5 de la convention FTJ) :

- **Le bilan intermédiaire** : le bénéficiaire peut présenter des demandes de paiement intermédiaires selon une fréquence la plus adaptée à la durée du projet.
- **Le bilan final** : défini dans la convention qui est exigible au plus tard 6 mois après la fin de réalisation de l'opération (Article 2 de la convention FTJ).

La demande de solde direct est recommandée. En effet, les demandes de paiement intermédiaires ne pourront pas se faire sur des périodes inférieures à 12 mois si la durée de l'opération est supérieure.

Demande de paiement FTJ

[Partager](#)

1

2

3

4

5

Préambule

Informations générales

Domiciliation bancaire

Pièces justificatives

Récapitulatif

Informations générales

Précédent

Suivant

Ma demande d'aide

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) - SOURCE D'ENVOL - TEST ENVOI FLUX MIGRATION

Référence administrative : 00169791-1

Montant voté : 25 000,00 €

SOURCE D'ENVOL

SIRET : 839208600 00016

Je suis ou je représente un(e) : Association

NAF : 88.99B - Action sociale sans hébergement n.c.a.

Forme juridique : Association déclarée

Paielements déjà demandés

Aucun paiement n'a été demandé

Ma demande de paiement

Type de paiement *

- Votre choix -

Commentaire

Acompte

Solde

Précédent

Suivant

En cliquant sur « **suivant** », vous accédez à la rubrique « bilan d'exécution ».

2.2.1 Rubrique « Bilan d'Exécution »

① Renseignez la période d'exécution du bilan

② Constat de réalisation : décrire les actions réalisées sur le projet à ce jour et préciser les difficultés rencontrées et changements éventuels survenant lors de la période d'exécution du bilan.

Dans la rubrique dédiée sur le site internet de la Région des Pays de la Loire, nous vous invitons à télécharger les modèles « rapport individuel et global d'activités » pour structurer votre bilan qualitatif et ajouter ce document dans les pièces justificatives.

⇒ Lien de connexion :

<https://www.paysdelaloire.fr/mon-conseil-regional/les-missions-regionales/europe/solliciter-les-fonds-europeens/ftj-compenser-les-impacts-de-la-transition-vers-la-neutralite-carbone>

③ Bilan d'exécution : expliquer si les indicateurs prévisionnels ont été atteints pour la période d'exécution du bilan et si des modifications éventuelles sont intervenues dans la mise en œuvre du projet.

④ Respect des obligations nationales et européennes : décrire les modalités mises en œuvre pour respecter les obligations européennes en matière de publicité et la façon dont le projet répond au principe horizontal sélectionné lors du dépôt de votre dossier.

1

2

3

4

5

Préambule

Informations générales

Domiciliation bancaire

Pièces justificatives

Récapitulatif

Informations complémentaires

Précédent

Suivant

Bilan d'exécution

 ①

Période d'exécution

 ②

Date de début exécution (réelle) *

jj/mm/aaaa

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)

Date de fin d'exécution (réelle) *

jj/mm/aaaa

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)

Constat de réalisation

Actions réalisées *

• Bilan d'exécution

③

L'opération est-elle en sous-réalisation ? *

☒ Oui ☐ Non

L'opération est-elle en sur-réalisation ? *

☒ Oui ☐ Non

D'autres modifications sont-elles survenues au cours de la mise en œuvre de l'opération et/ou lors de son achèvement ? *

☒ Oui ☐ Non

Commentaires :

• Respect des obligations européennes et nationales

④

Etes-vous soumis aux règles de la commande publique ? *

☐ Oui ☐ Non

Votre opération est-elle soumise à un régime d'aide d'Etat ? *

☐ Oui ☐ Non

Quelles actions de publicité avez-vous réalisées ?

(décrire les supports ou actions réalisées pour communiquer sur le soutien FTJ conformément à l'article 11 de la convention FTJ)

⏪ Précédent

Suivant ⏩

En cliquant sur « **suivant** », vous accédez à la rubrique « Indicateurs ».

2.2.2 Rubrique « Indicateurs »

☞ Saisir les indicateurs pour la période d'exécution du bilan.

⚠ Les valeurs prévisionnelles renseignées sont celles à atteindre à la fin de la réalisation du projet.

Demande de paiement FSE+ : Indicateurs

1 2 3 4 5
Préambule Informations générales Domiciliation bancaire Pièces justificatives Récapitulatif

Précédent Suivant

ⓘ Veuillez saisir les indicateurs

(FSE+) Participants exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, au terme de leur participation	Valeur prévisionnelle * 120	Valeur réalisée * <input type="text"/>
	Commentaire ⓘ <input type="text"/>	
Participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée	Valeur prévisionnelle * 80	Valeur réalisée * <input type="text"/>
	Commentaire ⓘ <input type="text"/>	

En cliquant sur « **suivant** », vous accédez à la rubrique « Plan de financement ».

2.2.3 Rubrique « Plan de financement »

- ☞ Saisir la colonne « **Montant présenté** ».
- ☞ Le **montant déjà justifié** concerne les dépenses déjà justifiées des demandes déjà transmises.
- ☞ Le plan de financement doit être équilibré entre dépenses et ressources.
- ☞ Vous pouvez vous appuyer sur l'annexe détaillée au plan de financement transmise lors du dépôt de votre dossier.

① DEPENSES :

Le plan de financement fait apparaître chaque poste de dépense du plan de financement validé lors de l'instruction (travaux, prestations de services, dépenses indirectes sous formes de coûts simplifiés...).

Chaque dépense liée au projet doit être saisie.

- ☞ Renseigner chaque ligne de dépense conformément aux éléments déclarés dans l'Annexe « Etat récapitulatif des dépenses », certifiée par le comptable public ou le commissaire aux comptes.

② RESSOURCES

En plus des dépenses, il est nécessaire de saisir les ressources réellement perçues à la date de dépôt de la demande de paiement.

Le plan de financement fait apparaître chaque ressource du plan de financement validé lors de l'instruction (FTJ, autre(s) cofinanceur(s), autofinancement...).

- ☞ Renseigner chaque ressource conformément aux éléments déclarés dans l'Annexe « Etat récapitulatif des ressources », certifiée par le comptable public ou le commissaire aux comptes.

Demande de paiement FTJ

[Partager](#)

1

Préambule

2

Informations générales

3

Domiciliation bancaire

4

Pièces justificatives

5

Récapitulatif

Plan de financement

Précédent

Suivant

Précédent

Suivant

En cliquant sur « **suivant** » vous accédez à l'étape suivante « Ma domiciliation bancaire ».

2.3 Ma domiciliation bancaire

- ① Assurez-vous que le RIB est bien l'actuel RIB de votre structure.
- ② Si le RIB est erroné ou si vous disposez d'un nouveau RIB, cliquez sur « **Utiliser une nouvelle domiciliation** », renseigner les données bancaires et télécharger le nouveau RIB à prendre en compte.

Ma domiciliation bancaire

Précédent

Suivant

Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte SOURCES D'ENVOL

Principale

SEPA

IBAN : FR76 1027 8361 8400 0138 6580 197

BIC : CMCIFR2AXXX

Relevé d'identité bancaire :
[0ecd1bf1-bd18-4828-8b39-cdf6e4a3ae8b.pdf](#)
22/05/2024 (20.23 Ko)

Compte TEST

SEPA

IBAN : FR76 3000 1007 9412 3456 7890 185

BIC : BDFEFRPPCCT

Relevé d'identité bancaire :
[0ecd1bf1-bd18-4828-8b39-cdf6e4a3ae8b.pdf](#)
14/03/2024 (20.23 Ko)

① ☐ Sélectionner

② ☒ Utiliser une nouvelle domiciliation

Ajoutez une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA ☐ Oui ☒ Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

Exemple : FR7612345678912345678912345

Exemple : BICBIC12

Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

^ Relevé d'Identité Bancaire *

+ Ajouter

Précédent

Suivant

En cliquant sur « **suivant** » vous accédez à l'étape suivante « Pièces justificatives ».

2.4 Pièces justificatives



Des exemples/modèles de pièces sont disponibles sur le portail de la Région à l'adresse suivante dans la rubrique « Dossier de demande de paiement FTJ » : <https://www.paysdelaloire.fr/mon-conseil-regional/les-missions-regionales/europe/solliciter-les-fonds-europeens/ftj-compenser-les-impacts-de-la-transition-vers-la-neutralite-carbone>

- ☞ Ajouter les pièces justificatives correspondantes à votre bilan.
- ☞ Pour chaque catégorie de pièces, des exemples sont indiqués. Vous pouvez ajouter toutes les pièces que vous jugez probantes dans le cadre du bilan.
- ☞ Il n'est pas obligatoire de télécharger des pièces dans toutes les rubriques : cela dépend de votre projet et de la nature des dépenses. Vous êtes invités à compléter les rubriques pour lesquelles vous êtes concernées.
- ☞ **/!\ Merci de veiller à bien nommer les fichiers et si besoin les regrouper par sous dossier afin de faciliter leur réception et vérification (/!\ taille maximale des pièces : 50 Mo).**
Ex : 2022_rapp indiv activ, 2022_rapp global activ, ...

Ainsi, les rubriques suivantes apparaîtront :

Rubrique « **Lettre d'engagement du responsable légal** » :

- ☞ Télécharger la lettre d'engagement du dépôt de demande de paiement, délégation éventuelle du représentant légal s'il y a eu un changement au sein de la structure.

Rubrique « **pièces justifiant la capacité juridique du responsable** » :

- ☞ Télécharger toutes pièces justificatives de la capacité juridique (délégation de signature par exemple).

Rubrique « **Rapport d'activité** » :

- ☞ Télécharger les rapports d'activité individuels et globaux.

Rubrique « **BSCU Dépenses de personnel** » :

- ☞ Télécharger les lettres de mission et contrats de travail si un salarié a été affecté en cours d'année de réalisation sur le projet ou toutes autres pièces relatives à la justification des dépenses de personnel.

Rubrique « **Preuves de la publicité du soutien financier européen à l'opération** » :

- ☞ Télécharger l'ensemble des justificatifs de publicité : affiches, photos, flyers, dossiers de presse, capture écran du site internet, ...

Rubrique « **Pièces relatives aux aides d'Etat** » :

- ☞ Télécharger toutes pièces attendues dans le cadre de l'analyse du respect du régime d'aide d'Etat (si pertinent) : déclaration d'aide de minimis et courrier de notification d'aide de minimis, ...

Rubrique « **Pièces marchés publics** » :

- ☞ Télécharger toutes pièces nécessaires à l'analyse des marchés publics qui n'auraient pas déjà été fournies à l'instruction : bons de commande, avenants, ...

Rubrique « **Acte attributif de subvention** » :

- ☞ Télécharger les actes attributifs de subvention des autres cofinanceurs de l'opération qui n'auraient pas été transmises à l'instruction (nouvelle aide, avenant modificatif de la subvention, ...).

Rubrique « **Factures** » :

- ☞ Télécharger l'ensemble des factures nécessaires à la justification des dépenses présentées dans le bilan.

Rubrique « **Devis** » :

- ☞ Télécharger les devis nécessaires à la justification des dépenses présentées dans le bilan (si pertinent).

Rubrique « **BSCU rénovation de logement sociaux** » :

- ☞ Télécharger les pièces attendues pour justifier les dépenses de rénovation de logements sociaux.

Rubrique « **Etat récapitulatif certifiant payées et exactes les dépenses présentées par le bénéficiaire** » :

- ☞ Télécharger l'état récapitulatif des dépenses certifié par le comptable public ou le commissaire aux comptes.

Rubrique « **En cas de maîtrise d'ouvrage déléguée : état récapitulatif des avances** »

- ☞ Télécharger l'état récapitulatif des avances faites par le maitre d'ouvrage au maitre d'ouvrage délégué, permettant la réconciliation comptable entre les avances versées par le maitre d'ouvrage et les dépenses du maitre d'ouvrage délégué.

Rubrique « **Etat récapitulatif des cofinancements réellement encaissés** » :

- ☞ Télécharger l'état récapitulatif des ressources certifié par le comptable public ou le commissaire aux comptes.

Rubrique « **Feuille de calcul qui attestera la non-surcompensation définitive de cette opération** » :

- ☞ Télécharger la feuille de calcul pour les opérations de rénovation de logements sociaux.

Rubrique « **Pièces justifiant les indicateurs de réalisation ou de résultats** » :

- ☞ Télécharger toutes pièces permettant de justifier l'atteinte des indicateurs de réalisation ou de résultats

Rubrique « **Livrables** » :

- ☞ Télécharger l'ensemble des livrables justifiant la réalisation de l'opération (se référer à l'ATF pour voir les attendus).

Rubrique « **Pièce justifiant le respect du régime d'aides d'état notamment pour les aides de minimis** » :

- ☞ Télécharger la déclaration d'aide de minimis et le courrier de notification d'aide de minimis (dans le cas où votre opération est concernée par les aides de minimis).

Rubrique « **Pièces justifiant l'exécution de la commande publique** » :

- ☞ Télécharger toutes pièces nécessaires à l'analyse des marchés publics qui n'auraient pas déjà été fournies à l'instruction : bons de commande, avenants, ...

Demande de paiement FTJ

Partager

1 2 3 4 5
Préambule Informations générales Domiciliation bancaire Pièces justificatives Récapitulatif

Pièces

Précédent

Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande de paiement.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

^ Lettre d'engagement du responsable légal (ou d'une personne ayant délégation)

+ Ajouter

^ Pièces justifiant la capacité juridique du responsable

Délégation si changement

+ Ajouter

^ Rapport d'activité

(modèle disponible sur le site de la Région)

+ Ajouter

^ BSCU dépenses de personnel

- Pour les personnes à temps variable sur l'opération : feuilles de temps ou extrait de logiciel de temps validés et dûment complétés et signés par l'agent et son supérieur hiérarchique - Pour les personnes à taux fixe sur l'opération : Seulement si elles n'ont pas été transmises en phase d'instruction : Copie de fiche(s) de poste ou de lettre(s) de mission ou du(es) contrat(s) de travail. Ces documents précisent les missions et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet

+ Ajouter

^ Preuves de la publicité du soutien financier européen à l'opération *

(référez-vous à votre ATF pour les éléments attendus)

+ Ajouter

^ Pièces relatives aux aides d'Etat

(référez-vous à votre ATF pour les éléments attendus)

+ Ajouter

^ Pièces marchés publics

(référez-vous à votre annexe technique et financière pour la liste des pièces attendues)

+ Ajouter

^ Acte attributif de subvention

Pour toute nouvelle aide non signalée au service instructeur lors de la demande de subvention

+ Ajouter

^ Factures (le cas échéant)

+ Ajouter

^ Devis (le cas échéant)

+ Ajouter

^ BSCU rénovation de logements sociaux

Pièces attendues pour justifier les dépenses de rénovation de logements sociaux (référez-vous à votre ATF pour plus de renseignements)

+ Ajouter

^ Un état récapitulatif certifiant payées et exactes les dépenses présentées par le bénéficiaire

Un état récapitulatif certifiant payées et exactes les dépenses présentées par le bénéficiaire pour réaliser l'opération

+ Ajouter

^ En cas de maîtrise d'ouvrage déléguée : Etat récapitulatif des avances

faites par le maître d'ouvrage au maître d'ouvrage délégué, permettant la réconciliation comptable entre les avances versées par le maître d'ouvrage et les dépenses du maître d'ouvrage délégué et reprenant les infos ci-dessus

+ Ajouter

^ L'état récapitulatif certifié des cofinancements réellement encaissés

conformément au modèle d'état récapitulatif

+ Ajouter

^ Feuille de calcul qui attestera la non- surcompensation définitive de cette opération

Pour les opérations de rénovation de logements sociaux

+ Ajouter

^ Pièces justifiant les indicateurs de réalisation ou de résultats

+ Ajouter

^ Livrables

+ Ajouter

^ Pièce justifiant le respect du régime d'aides d'état notamment pour les aides de minimis

Attestation minimis et notification de l'aide

+ Ajouter

^ Pièce justifiant l'exécution de la commande publique

Bons de commande, avenants, acquittements...

+ Ajouter

⏪ Précédent

Suivant ⏩

En cliquant sur « **suivant** », vous accédez à l'étape suivante « Récapitulatif ».

2.5 Récapitulatif

① Le récapitulatif de votre demande de paiement s'affiche. Vérifier les informations renseignées et si besoin, cliquez sur « **Précédent** » pour revenir en arrière et effectuer une ou plusieurs modification(s).

② Après vérification, cochez « **je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** ».

/! Une fois la demande transmise, il n'est plus possible d'effectuer de modifications.

③ Cliquez sur l'onglet « **Transmettre** ».

④ Téléchargez le récapitulatif de votre demande de paiement pour la conserver.

⑤ Cliquez sur « **Terminer** ».

La demande a été transmise aux services de la Région. Un mail automatique confirmant le dépôt de votre demande de paiement vous sera envoyé.

Récapitulatif

PrécédentTransmettre

Le dépôt de votre demande est désormais pratiquement terminé.

Nous vous invitons à vérifier l'ensemble des informations avant de la transmettre. En cliquant sur « Transmettre » en bas de la page, votre demande sera adressée aux services de la Région et prise en charge pour instruction. Vous ne pourrez alors plus la modifier sur ce site.

Informations générales

①

Type de paiement : Solde

Commentaire :

Informations complémentaires

Bilan d'exécution

Période d'exécution

Date de début exécution (réelle) : 01/01/2024

Conditions Générales

☒ * Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

②

Précédent

③Transmettre

Confirmation

Terminer

Votre demande a bien été transmise aux services de la Région.

Vous pourrez retrouver et suivre l'avancement de votre demande en vous reconnectant sur ce site.

Vous allez recevoir un courriel de confirmation du dépôt de votre demande. Celui-ci vous présentera les prochaines étapes de son suivi.

④

Récapitulatif de votre demande de paiement.pdf

⑤

Terminer

3. Suivi et contacts

Vous disposez de plusieurs modes de contact pour vous informer en amont du dépôt de votre demande de paiement ou pour échanger durant la saisie de votre demande de paiement.

- ✉ Vous pouvez échanger par mail avec vos interlocuteurs du FTJ - service instructeur du FTJ (service « Pilotage, Innovation, Méthode, Transitions, Emploi (PIMTE) », anciennement service « Appui, Pilotage, Transitions, Emploi » (APTE)).
- ✉ Vous pouvez suivre l'état du statut de votre demande de paiement et la télécharger en PDF depuis votre espace personnel dans la rubrique « **Mes aides** ».
- ✉ Après le dépôt d'une demande de paiement, des échanges peuvent avoir lieu par le biais de demandes de compléments de pièces ou de contributions (modifications) par le service instructeur du FTJ (service PIMTE).
- ✉ En cas de difficultés d'ordre technique : vous pouvez utiliser l'assistance en ligne (bouton vert en bas à droite de l'écran).

 Assistance


4. Demande de compléments sur pièces

Après le dépôt d'une demande de paiement, des échanges peuvent avoir lieu par le biais de demandes de compléments de pièces ou de contributions (modifications) par le service FTJ et appui au pilotage pluri-fonds :

① Vous êtes alertés de la manière suivante : une phrase apparaît « **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande** ». Cliquer sur « **Plus de détails** ».



② Cliquer sur « **Fournir les documents** ».

③ Cliquer sur le bouton  pour connaître les pièces complémentaires attendues.


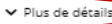
Mes demandes d'aides 

Mes demandes ① Partagées avec moi

Fonds Social Européen Plus (FSE+) - ASS SPORTIVE ET CULTURELLE - projet
fse+ test Roxane (18/01/2024) (00169438)

  ...

Votée Votée le mercredi 10 janvier 2024 à 00:00 ▼

 Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande.  ①

Mes demandes d'aides 

Mes demandes ① Partagées avec moi

Fonds Social Européen Plus (FSE+) - ASS SPORTIVE ET CULTURELLE - projet
fse+ test Roxane (18/01/2024) (00169438)

  ...

Votée Votée le mercredi 10 janvier 2024 à 00:00 ▼


 Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. 

 Des documents vous sont demandés concernant votre demande de paiement Acompte du
23/01/2024
Mardi 23 janvier 2024 à 09:57

 ②

Demandes de compléments pièces sur paiement

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Roxane FRONDE Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">• Pièces justifiant la capacité juridique du responsable,• Pièces justifiant la réalisation des actions,• Pièces justifiant le respect du régime d'aide d'Etat notamment pour les aides de minimis	23 janv. 2024 09:57:28	Reçue	 ③

 Précédent

④ En cliquant sur « **Ajouter** » sur chaque nature de pièces, vous téléchargez ici les nouvelles pièces attendues.

⑤ Cliquez sur « **Valider** » une fois que toutes les pièces attendues sont ajoutées. En cliquant sur « **Valider** », vous redonnez la main au service instructeur FTJ.


RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.


✓ Pièces justifiant la capacité juridique du responsable

Déposé

(délégation si changement) ④

 DRH Formulaire-CET-ouverture-alimentation.pdf - 23/01/2024 09:45

Description




Ajouter


✓ Pièces justifiant la réalisation des actions

Déposé

Rapport d'activités, fichier de collecte participants, pièces pour l'éligibilité des participants, feuilles d'émargement, compte rendus de réunions...

 DRH Formulaire-CET-ouverture-alimentation.pdf - 23/01/2024 09:46

Description




Ajouter


✓ Pièces justifiant le respect du régime d'aide d'Etat notamment pour les aides de minimis

Déposé

Attestation minimis et notification de l'aide

 DRH Formulaire-CET-ouverture-alimentation.pdf - 23/01/2024 09:46

Description



Ajouter

⑤

Valider

 Annuler