



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

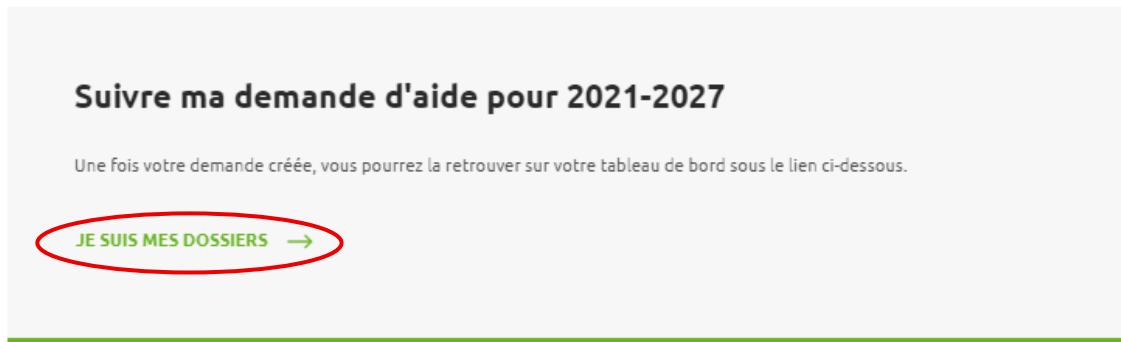
SOMMAIRE

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	<i>Rubrique « Bilan d'Exécution ».....</i>	6
2.2.2	<i>Rubrique « Indicateurs »</i>	8
2.2.3	<i>Rubrique « Plan de financement »</i>	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

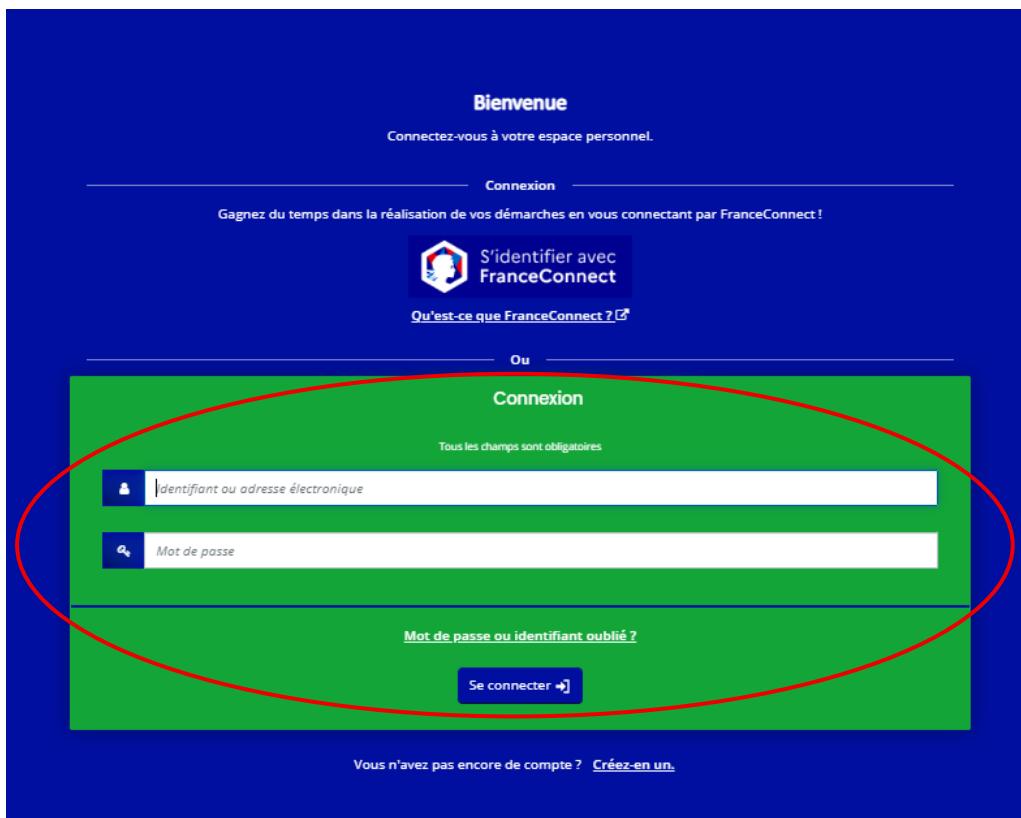
Depuis le site régional, vous accédez à la rubrique des fonds européens et du FTJ : <https://www.paysdelaloire.fr/mon-conseil-regional/les-missions-regionales/europe/solliciter-les-fonds-europeens/ftj-compenser-les-impacts-de-la-transition-vers-la-neutralite-carbone>

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** ».

The first screenshot shows the main navigation bar with 'Mes demandes d'aides' highlighted. A red circle labeled ① points to the 'Mes demandes d'aides' button. The second screenshot shows the 'Fonds pour une Transition Juste (FTJ) - SOURCE D'ENVOL - TEST FTJ PAiement (00169760)' page. A red circle labeled ② points to the 'Suivre les paiements' button. The third screenshot shows the 'Fonds pour une Transition Juste (FTJ) - SOURCE D'ENVOL - TEST OCS Programmes (00169791)' page. A red circle labeled ③ points to the 'Demander un paiement' button.

2.1 Préambule

Après avoir cliqué sur « **Demandeur 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

Préambule

2

Informations générales

3

Domiciliation bancaire

4

Pièces justificatives

5

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 FT).

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

Préambule

2

Informations générales

3

Domiciliation bancaire

4

Pièces justificatives

5

Récapitulatif

Informations générales

 Précédent

Suivant 

• Ma demande d'aide

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) - SOURCE D'ENVOI - TEST ENVOI FLUX MIGRATION
Référence administrative : 00169791-1
Montant voté : 25 000,00 €

 SOURCE D'ENVOI
SIRET : 839208600 00016
Je suis ou je représente un(e) : Association
NAF : 88.998 - Action sociale sans hébergement n.c.a.
Forme juridique : Association déclarée

• Paiements 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/fti-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) * i
 Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)

Date de fin d'exécution (réelle) * i
 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

The screenshot shows a step-by-step process for filling out a payment request. Step 2, 'Informations générales', is active. The first row of indicators is for 'Participants exerçant un emploi'. The second row is for 'Participants chômeurs'. Both rows have a note 'Veuillez saisir les indicateurs' and a 'Commentaire' field. The 'Valeur réalisée' fields in both rows are circled in red.

Indicateur	Valeur prévisionnelle *	Valeur réalisée *	Commentaire ⓘ
(FSE+) Participants exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, au terme de leur participation	120		
Participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée	80		

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](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

▲ DÉPENSES	Montant décidé 30 000,00 €	Montant déjà justifié 0,00 €	Montant présenté 0,00 €
DÉPENSES DE PERSONNEL	15 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total des dépenses de personnel	(HT)	15 000,00 €	0,00 € <input type="text"/> ①
TRAVAUX	15 000,00 €	0,00 €	0,00 €
OCSP	(HT)	15 000,00 €	0,00 € <input type="text"/> ②
AUTRES DÉPENSES (TAUX FORFAITAIRE 40%)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
DÉPENSES INDIRECTES SOUS FORME DE COÛTS SIMPLIFIÉS	0,00 €	0,00 €	0,00 €

▲ RECETTES	Montant décidé 30 000,00 €	Montant déjà justifié 0,00 €	Montant présenté 0,00 €
UNION EUROPÉENNE	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €
FTJ	25 000,00 €	0,00 € <input type="text"/> ③	0,00 €
AUTOFINANCEMENT	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Fonds propre	5 000,00 €	0,00 € <input type="text"/> ④	0,00 €

[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'ENVOI

Principale

SEPA

IBAN : FR76 1027 8361 8400 0138 6580 197

BIC : CMCIFR2AXXX

Relevé d'identité bancaire :

[Oecd1bf1-bd18-4828-8b39-cdf6e4a3ae8b.pdf](#)

22/05/2024 (20.23 Ko)

Sélectionner

Compte TEST

SEPA

IBAN : FR76 3000 1007 9412 3456 7890 185

BIC : BDFFFRPPCCT

Relevé d'identité bancaire :

[Oecd1bf1-bd18-4828-8b39-cdf6e4a3ae8b.pdf](#)

14/03/2024 (20.23 Ko)

Sélectionner

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 *
Exemple : FR7612345678912345678912345

BIC *
Exemple : BICBIC12

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire *

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 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.

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

- ☞ Télécharger l'état récapitulatif des ressources certifiée 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

1
2
3
4
5

Préambule
Informations générales
Domiciliation bancaire
Pièces justificatives
Récapitulatif

Pièces
 Précédent
Suivant

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

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

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

.pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

Ajouter

Pièces justifiant la capacité juridique du responsable
Délégation si changement

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.

The screenshot shows a web-based payment summary page. At the top left is a blue document icon followed by the text "Récapitulatif". To the right are two buttons: "Précédent" (with a back arrow) and "Transmettre" (with a checkmark). A large text box contains a message about the deposit being nearly complete and encourages review before transmission. Below this, a section titled "Informations générales" is circled in red and has a circled number "1" above it. It includes fields for "Type de paiement: Solde" and "Commentaire:". Another section titled "Informations complémentaires" is partially visible. A third section, "Conditions Générales", contains a checked checkbox for "Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies." This checkbox is circled in red and has a circled number "2" next to it. At the bottom of this section are "Précédent" and "Transmettre" buttons, with the latter circled in red and having a circled number "3" above it. The final section at the bottom is titled "Confirmation" and contains a "Terminer" button circled in red with a circled number "5" above it. The confirmation text states that the request has been sent to the region and provides a download link for the summary PDF.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

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 Génériques

* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. ②

Précédent Transmettre ③

Confirmation

Terminer ⑤

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](#)

Terminer ⑤

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

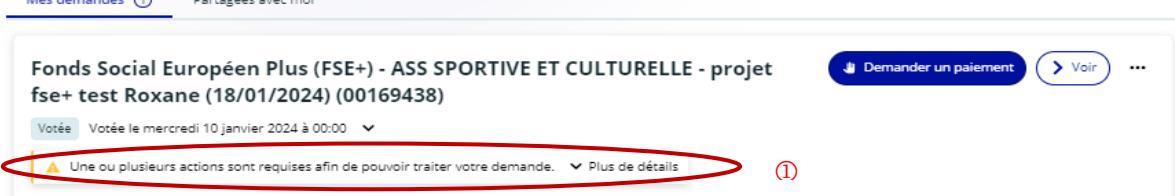
4. Demande de compléments sur pièces

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  Déposer une demande d'aide

Mes demandes (1) Partagées avec moi

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

Votée Votée le mercredi 10 janvier 2024 à 00:00

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



Mes demandes d'aides  Déposer une demande d'aide

Mes demandes (1) Partagées avec moi

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

Votée Votée le mercredi 10 janvier 2024 à 00:00

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

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

Demandes de compléments pièces sur paiement

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	Etat	Répondre
<p>Demande de pièces complémentaires par Roxane FRONDE</p> <p>Liste des pièces :</p> <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

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... ⑤

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

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

Attestation minimis et notification de l'aide ⑥

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

⑦ Annuler