

## Procédure de dépôt et de suivi d'une demande d'aide au Guichet National Innovation FEAMPA sur le service de dépôt en ligne « Aiden »

Pour commencer votre dépôt de dossier, vous pouvez accéder directement au service de dépôt en ligne « Aiden » via le bouton « **Demande d'Aide européenne** » présent dans la publication de l'appel à projet correspondant.



**Déposer votre demande**

**Modalités de dépôt de la demande européenne.**

Le dépôt d'une demande de subvention « [REDACTED] » se fait en cliquant sur "demande d'aide européenne".

Pour vous accompagner dans cette démarche, **une procédure d'aide à la saisie dans le Portail des Aides (PDA)** est à votre disposition ci-joint.

Ainsi que la liste des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

**Demande d'Aide européenne**

Vous devrez alors vous connecter à votre « Espace personnel » ou créer un compte si vous n'en possédez pas. Vous pourrez vous reconnecter à votre « Espace personnel » via l'adresse : <https://aides.bretagne.bzh/> et saisir vos identifiants de connexion.



**Bienvenue**

Connectez-vous à votre espace personnel.

Besoin d'aide ? Cliquez sur le bouton [? Assistance] en bas à droite.  
Une réponse vous sera apportée, par mail, dans les plus brefs délais. Pensez à vérifier vos SPAMS ou courriers indésirables.

**Connexion**

Tous les champs sont obligatoires

innovation.1@bzh.fr

.....

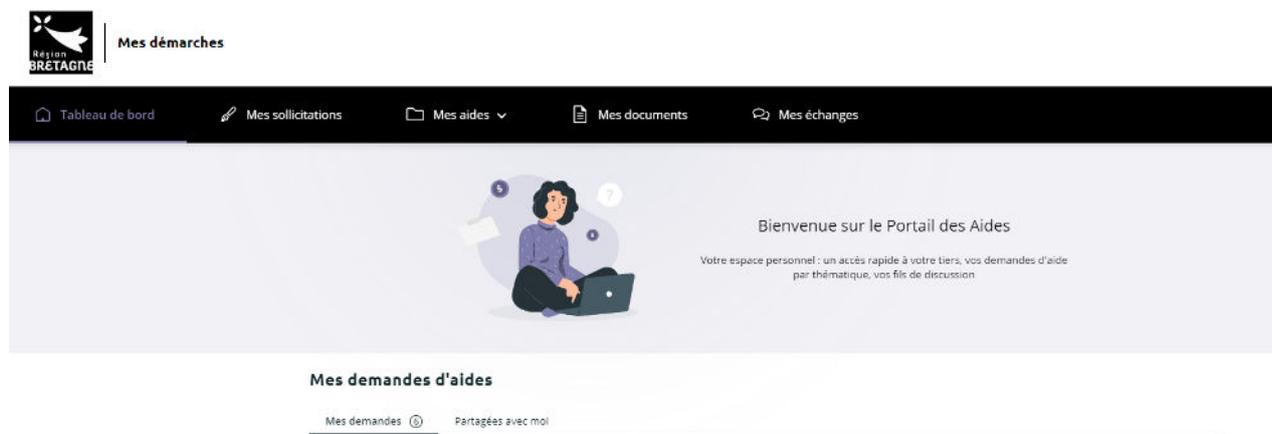
**Se connecter**

Récupérer mes informations de connexion

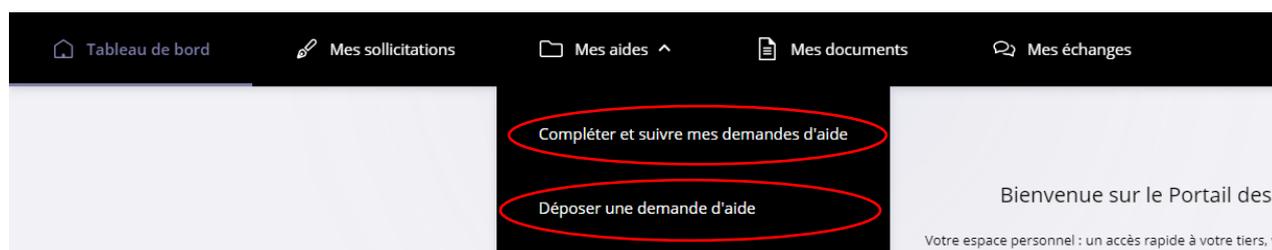
**Créer un compte**

Une fois votre compte créé, vous arrivez sur la page « tableau de bord » où sont affichées vos différentes demandes créées et celles qui vous ont été partagées par un tiers.

Plusieurs onglets sont aussi présents en haut de la page. Ceux-ci permettent de créer ou de compléter vos aides, de regrouper vos différents documents, ou de centraliser les échanges avec le service instructeur via « mes sollicitations » ou « mes échanges ».



Vous pourrez déposer ou compléter et suivre votre demande via l'onglet « Mes aides ».



Pour revenir à votre demande, vous pouvez y accéder via votre tableau de bord, ou via « Compléter et suivre mes demandes » dans l'onglet « Mes aides ».

Cliquer sur « Reprendre » de la demande que vous voulez consulter ou compléter.



En haut de chaque page de votre demande se situe un bouton « Partager votre demande ». Cette fonctionnalité vous permet d'associer une autre personne à la saisie de votre demande (ex : le chef de file peut partager la demande avec ses collaborateurs ou ses partenaires, qui pourront, par exemple, transmettre eux-mêmes les pièces jointes qui les concernent).

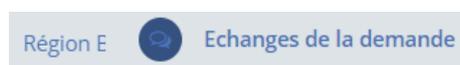
Pour éviter toutes erreurs dans les saisies, il est conseillé de limiter la contribution du partenaire uniquement à la transmission des pièces jointes.



Pour partager votre demande, il suffit d'indiquer l'adresse mail de la personne avec qui vous souhaitez partager votre demande, cliquer sur « **Ajouter** » puis « **Enregistrer** ». Un message lui est alors envoyé. Si la personne ne dispose pas d'un compte sur le service de dépôt en ligne « Aiden », elle devra en créer un pour accéder à la demande.

Cette option n'est valable que pour la durée de la saisie de la demande. Une fois la demande transmise à la Région, il n'est plus possible à la personne « associée » de contribuer à la saisie. Seul le chef de file, interlocuteur unique de la Région, recevra les demandes d'informations complémentaires et de contributions de la part du service instructeur via la boîte « **Echanges de la demande** » ou via les **demandes de contributions pour avis et modifications**, au cours de l'instruction du dossier.

Cette boîte « Echanges de la demande » sera située en bas à droite de votre écran. **Cette fonctionnalité n'est effective qu'au cours de l'instruction.** Ces échanges sont accessibles via l'onglet « mes échanges » en haut de chaque page.



Pour passer d'un écran à l'autre cliquez sur « Suivant ». Vous pouvez revenir en arrière à tout moment, en cliquant sur « Précédent ». **Les informations saisies sont sauvegardées automatiquement.**

Vous pouvez interrompre votre demande et y revenir ultérieurement pour la compléter, les éléments renseignés sont enregistrés automatiquement **pendant une durée de 3 mois** à partir de la date où vous avez débuté le dépôt de la demande. Au-delà de cette durée de 3 mois, à défaut de transmission de votre demande, celle-ci sera supprimée.

Le dépôt de la demande d'aide se fait en plusieurs étapes :

- **Etape 1 : préambule (p.3),**
- **Etape 2 : principaux critères d'éligibilité (p6),**
- **Etape 3 : identification du demandeur (p.6),**
- **Etape 4 : informations relatives au projet (p.8),**
- **Etape 5 : informations relatives aux partenaires (p9),**
- **Etape 6 : les attestations et engagements (p.9),**
- **Etape 7 : la domiciliation bancaire du bénéficiaire (p.10),**
- **Etape 8 : les pièces justificatives à fournir (p.10),**
- **Etape 9 : récapitulatif de la demande avant transmission (p.10).**
- **Etape 10 : complétude de votre demande (p11)**

**Tous les champs comportant un astérisque \* doivent obligatoirement être complétés.**

## Etape 1 – Le préambule

Merci de prendre connaissance du préambule qui décrit le circuit du dossier et met à votre disposition les documents nécessaires à la saisie de votre demande :

- Dossier technique
  - Annexe financière de l'opération : **Ce document est à télécharger** et comporte plusieurs annexes : les dépenses prévisionnelles (annexe 1), les ressources prévisionnelles (annexe 2), le bilan prévisionnel (annexe 3), les informations sur les partenaires (annexe 4), les différentes pièces justificatives de l'opération (annexe 5).
  - Liste des pièces nécessaires au dépôt de votre dossier
  - Modèle de convention de partenariat.
- Le préambule vous indique les différentes étapes de votre demande une fois celle-ci finalisée et déposée. Lors des étapes 3 et 4 de complétude et d'instruction il pourra vous être demandé des modifications ou compléments sur pièce via l'onglet « mes sollicitations ».

**L'étape de mise en œuvre est conditionnée à la sélection de votre dossier par les membres du Comité Stratégique et de Sélection (CSS) du Guichet National Innovation.**



En bas du préambule, vous trouverez les coordonnées du service instructeur pour toute question sur l'appel à projet et sur la demande d'aide.

#### Contacts

Pour toute question relative à votre demande, vous pouvez contacter :

**Service SFEAMPA**

feampa-innovation@bretagne.bzh

02 99 87 43 46

## Etape 2 : les principaux critères d'éligibilité

Ces questions permettent d'apprécier une partie de votre éligibilité à l'appel à projet. Si le dossier ne répond pas à l'un de ces critères, il n'est pas éligible au à l'appel à projet.

Principaux critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Votre projet répond-il au cahier des charges de l'appel à projet ? \*  Oui  Non

Votre projet se déroule-t-il dans le cadre d'un partenariat ? \*  Oui  Non

Etes vous le chef de file du projet ? Le chef de file est l'entité dans un partenariat qui prend l'entière responsabilité financière et juridique. Il a la responsabilité de la mise en oeuvre de toute l'opération. \*  Oui  Non

Votre projet a-t-il démarré ? \*  Oui  Non

Votre projet est-il innovant au sens de la définition rappelée dans le cahier des charges de l'appel à projet ? \*  Oui  Non

La majorité de votre projet s'inscrit-il à partir du niveau 4 de l'échelle de degré de maturité technologique dite échelle TRL (Technology Readiness Level) jointe au cahier des charges de l'appel à projet ? \*  Oui  Non

Votre projet répond-il à l'une au moins des caractéristiques ci-après : Le projet est porté par un chef de file de niveau national y compris les établissements territorialisés de ces structures nationales, quel que soit le partenariat OU Le projet implique un consortium (le chef de file et ses partenaires) implanté dans au moins deux régions OU Le projet est localisé dans une région continentale ou porté par un chef de file situé dans une région continentale \*  Oui  Non

Précédent Suivant

## Etape 3 : Identification du demandeur

Quand vous déposez une demande pour la première fois, les informations demandées dans les onglets « **Identification** » sont celles liées à votre structure et constituent votre profil, que vous soyez une personne physique ou morale.

En renseignant votre SIRET, le service API Entreprise incrémente automatiquement les informations. **Veillez à bien les vérifier.** Si ce n'est pas le cas, vous devez alors renseigner l'ensemble des informations demandées sur les écrans suivants

**Identification**

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente une \* Association

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Recherche par \*  
 Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

SIRET  RNA

SIRET \* 775685639 00053

Vous ne disposez pas de SIRET

Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.  
**En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers.** Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

CLUB DU VIEUX MANOIR

SIREN : 775685639  
 NIC : 00053  
 RNA : W604001936  
 Adresse : ABBAYE DE MONCEL  
 Code postal/Ville : 60700 PONTPOINT

Précédent Enregistrer Suivant

La page « Contact » de votre structure est ainsi créée :

**Contacts**

Précédent Suivant

Vous pouvez créer ici les contacts de la structure et notamment l'identification de la personne en charge du dossier si celle-ci n'est pas le/la représentant-e légal-e.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Monsieur Y INNOV

Coprésident

Représentant légal  
 283 Avenue Général George S. Patton  
 35700 RENNES

02 33 44 55 66  
 innovation.1@bzh.fr

+ Créer un nouveau contact

Précédent Enregistrer Suivant

Si vous souhaitez ajouter les coordonnées de l'un de vos collaborateurs, vous pouvez cliquer sur « Créer un nouveau contact ».

Validez votre saisie pour qu'elle soit bien prise en compte. Dès lors, deux contacts sont présents sur la fiche contact.

The screenshot shows a web interface titled 'Contacts'. At the top, there are navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant'. Below this, a message states: 'Vous pouvez créer ici les contacts de la structure et notamment l'identification de la personne en charge du dossier si celle-ci n'est pas le/la représentant(e) légale. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below the message, there are two contact cards. The first card is for 'Monsieur Y INNOV', with the role 'Coprésident'. It lists contact information: 'Représentant légal', '283 Avenue Général George S. Patton, 35700 RENNES', phone '02 33 44 55 66', and email 'innovation.1@bzh.fr'. The second card is for 'Madame Y INNOV', with the role 'Coprésidente'. It lists the same address and phone number, and email 'innovation.1@bzh.fr'. At the bottom right of the contact list, there is a button '+ Créer un nouveau contact'. At the bottom of the interface, there are buttons 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

#### **Étape 4 : Votre projet**

Vous passez ensuite sur l'onglet « Votre projet » afin de renseigner les « Informations générales » relatives au dossier. Au préalable, un intitulé et un descriptif synthétique doivent être renseignés. Une description plus détaillée du projet est attendue dans le dossier technique qui est à joindre avec le dépôt de la demande.

Plusieurs éléments sont nécessaires à la poursuite de votre demande notamment :

- Détails du projet :
  - Caractéristique du projet : Degré de maturité technologique de votre projet (recherche industrielle ou développement expérimental) / labellisation du projet
  - Objectifs du projet : précision sur le type d'opération ciblée, impacts environnementaux et sociaux, amélioration de la santé et du bien-être animal, résultats attendus du projet
  - Localisation du projet
- Période prévisionnelle d'exécution du projet
  - Date du début prévisionnel du projet : **celui-ci ne doit pas avoir débuté avant le dépôt de la demande d'aide.**
  - Date de fin prévisionnelle de l'opération : date à laquelle l'opération sera matériellement achevée. **Le projet ne doit pas avoir une durée supérieure à 3 ans.**
  - Date prévisionnelle d'achèvement administratif : cette date correspond à la date où les dépenses seront effectuées et payées.
  - Date prévisionnelle de mise sur le marché : le projet doit viser une mise sur le marché dans les 3 ans après la fin de l'opération.

**NB** : la date prévisionnelle de fin d’opération et la date prévisionnelle d’achèvement administratif peuvent être identiques, néanmoins, il est préférable d’indiquer une date d’achèvement administratif ultérieure (ex : 6 mois de plus) afin de s’assurer que l’opération et les tâches administratives soient bien terminées aux dates indiquées.

- Informations relatives au bénéficiaire :
  - Statut du bénéficiaire
  - Attribution précédente d’une aide FEAMP / FEMPA
  
- Information relatives à l’opération
  - Nombre de partenaires participant à l’opération : il doit y avoir au moins 2 partenaires, y compris le chef de file
  - Nombre de personnes participant directement à l’opération
  - Montant prévisionnel des dépenses pour l’ensemble des partenaires
  - Obtention ou sollicitation d’une autre aide publique pour le même projet
  - Projet faisant suite à un précédent projet pour lequel vous ou l’un de vos partenaires a obtenu une aide publique

## **Etapes 5 – Partenariats**

Les coordonnées de l’ensemble des partenaires, y compris le chef de file, doivent être renseignées dans ce tableau.

● Identification des partenaires

Afin d’avoir un tableau complet présentant l’ensemble des partenaires du projet, merci de renseigner le tableau suivant pour le chef de file et tous les partenaires.

Dénomination / raison sociale	Type de bénéficiaire	Ville / commune	Région	
Chef de file	Autre établissement public ou organisme	Rennes	Bretagne	  
Partenaire 1	Autre établissement public ou organisme	Rennes	Bretagne	 

## **Etape 6 : Attestations sur l’honneur et engagements**

Merci de lire attentivement les attestations et les engagements qui doivent être remplis et respectés dans le cadre de la réglementation d’une subvention européenne et nationale.

Tout engagement et attestation sur l’honneur pris lors du dépôt de la demande de subvention, et non respecté, pourra être considéré comme une fraude, et faire l’objet d’un signalement et d’une demande de reversement total ou partiel de l’aide publique, dans le cas où la fraude est décelée après le versement de l’aide.

## **Etape 7 : Domiciliation bancaire du bénéficiaire**

Les coordonnées bancaires et le RIB du bénéficiaire de l'aide doivent être renseignées. Ces éléments pourront être modifiés lors de la demande de paiement, si un changement est survenu entre la demande de subvention et la demande de paiement. **L'adresse figurant sur le RIB doit impérativement être identique à l'adresse du bénéficiaire de l'aide.**

## **Etape 8 : Pièces justificatives à fournir (précisions sur certaines pièces)**

Les pièces obligatoires sont détaillées dans le document « Liste des pièces » disponible en téléchargement dans le préambule.

Il est nécessaire de bien prendre connaissance des explications données pour chaque pièce, afin de s'assurer de transmettre les bons documents. Les pièces peuvent concerner le chef de file, l'un des partenaires ou l'ensemble des partenaires.

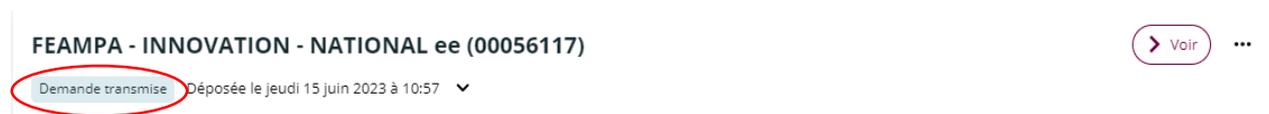
Pour joindre une pièce, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter ». Il est possible de joindre plusieurs documents pour une même pièce.

## **Etape 9 : Récapitulatif de la saisie de votre demande de subvention**

Cette page permet de générer le récapitulatif de la saisie de votre dossier de demande de subvention, afin de vérifier les informations saisies avant transmission au service instructeur.

Si les données du récapitulatif sont exactes, vous devez cocher « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies » et cliquer sur « Transmettre ». Cliquez sur « Terminer ».

Votre dossier de demande d'aide passe au statut « Demande transmise », il n'est plus modifiable.



FEAMPA - INNOVATION - NATIONAL ee (00056117) > Voir ...

Demande transmise Déposée le jeudi 15 juin 2023 à 10:57 ▼

Un accusé de réception vous parvient alors sur votre boîte mail, reprenant la date de dépôt et le numéro de votre demande.

Votre demande en ligne a bien été enregistrée le 22 mai 2023 sous la référence 00055987.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à envoyer un courriel au SFEAMPA à : [feampa-innovation@bretagne.bzh](mailto:feampa-innovation@bretagne.bzh)

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur [votre espace personnel](#).

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh  
283, avenue du général Patton  
CS 21101  
35711 Rennes Cedex 7

**N'oubliez pas de conserver une copie de votre récapitulatif généré après transmission, sur lequel figurent la date de dépôt, le numéro de votre demande, l'ensemble des informations saisies et les pièces justificatives fournies. Le numéro de dossier devra être rappelé dans tous les échanges avec le service instructeur.**

## Etape 10- Complétude

Une fois votre demande transmise, celle-ci sera prise en charge par le service instructeur, vous pourrez suivre l'évolution du statut de votre dossier à partir de la page d'accueil. Le service instructeur de la Région Bretagne pourra être amené, au cours de l'instruction, **à vous demander des modifications ou de nouvelles pièces**

Pour cela, vous recevrez une notification:

1. Demande de modification : un lien présent dans le message vous dirigera vers la modification, ou complément, à apporter.

Une fois, la modification effectuée, n'oubliez pas d'enregistrer, et de cliquer sur « Suivant » puis « Je génère un récapitulatif » et enfin, « Transmettre », afin que la Région reçoive votre demande de subvention modifiée. Vous recevrez un message vous informant que votre modification a été enregistrée.

Bonjour Monsieur [REDACTED]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 16 mai 2023 sous la même référence 00055970.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : [espace personnel](#)

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

283, avenue du général Patton  
CS 21101  
35711 Rennes Cedex 7

2. Vous pouvez également être contacté via la boîte d'Echanges de la demande (en bas à droite de l'écran), qui permet de tracer les échanges dans le dossier, mais sans possibilité de joindre des documents en retour.

Pour mémoire, cette boîte ne permet pas d'échanger avec le service instructeur tant que la demande n'a pas été transmise.

Pour cela, une notification s'affiche en-dessous de votre profil, dans l'onglet « Mes échanges » :



3. Si le service instructeur a jugé une ou plusieurs pièces « non conforme(s) » ou « manquante(s) », un message vous parviendra sur votre boîte mail pour vous indiquer les points bloquants.

Monsieur [REDACTED]

La demande que vous avez transmise à nos services n'est pas recevable car une ou plusieurs pièce ne sont pas conformes ou manquent au dossier.

Nous vous invitons à vous connecter sur votre [espace personnel](#) et y à déposer la ou les pièces suivantes :

Pièces non conformes :

- Statuts juridiques
- Liasses fiscales

Pièce manquante :

- Devis

Nous vous remercions de déposer l'intégralité des pièces demandées avant de valider leur dépôt. Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'information.

Cordialement

**Région Bretagne | Rannvro Breizh**

283, avenue du général Patton  
CS 21101  
35711 Rennes Cedex 7

En cliquant sur le lien « Espace personnel » qui apparaît dans le corps du mail, vous serez directement dirigé vers le service de dépôt en ligne « Aiden » pour pouvoir déposer les pièces manquantes et conformes attendues par le service instructeur.

Enregistrez, et cliquez sur « Suivant » puis « Je génère un récapitulatif », « Transmettre » et enfin, « Terminer », afin que la Région reçoive votre demande d'aide modifiée.

L'agent instructeur pourra, à l'issue de la réception de ces différents documents et informations, finaliser l'analyse de votre demande d'aide. Un message vous sera alors adressé vous informant de la décision prise concernant votre dossier.

Vous pouvez à tout moment, consulter le statut de votre dossier, en vous connectant à votre Espace personnel / Compléter et suivre mes demandes d'aide.

Pour tout besoin, nous restons à votre disposition par mail à l'adresse suivante : [feampa-innovation@bretagne.bzh](mailto:feampa-innovation@bretagne.bzh)