Cofinancé par l'Union européenne

Région Bretagne

PROGRAMME 2021-2027

Programme FEDER / FSE+
N° CCI du Programme : 2021FR16FFPR016
N° décision CE : C(2022)6685

Guide d'utilisation du portail de dépôt des aides Europe - Aiden
Dépôt d'une demande de subvention / de Paiement

Sommaire

Quelques règles à ne jamais oublier **5**

Se connecter à Aiden / Création de compte [Usager] **7**

Dépôt de la demande de subvention [Usager] **13**

Première étape : Préambule *16*
Seconde étape : Vos coordonnées *17*
Troisième étape : Bénéficiaire *21*
Quatrième étape : Votre demande *22*
Cinquième étape : Récapitulatif *41*
Sixième (et dernière) étape : Confirmation *42*

Dépôt d'une demande de paiement [Usager] **43**

Demande de paiement d'un acompte *44*
Première étape : Préambule *45*
Seconde étape : Informations générales *46*
Troisième étape : Domiciliation bancaire *50*
Quatrième étape : Pièces justificatives *51*
Cinquième étape : Récapitulatif *55*
Sixième (et dernière) étape : Confirmation *56*
Demande de paiement d'un solde **61**

Contributions faites par l'Agent à l'Usager **63**

Quelques règles à ne jamais oublier

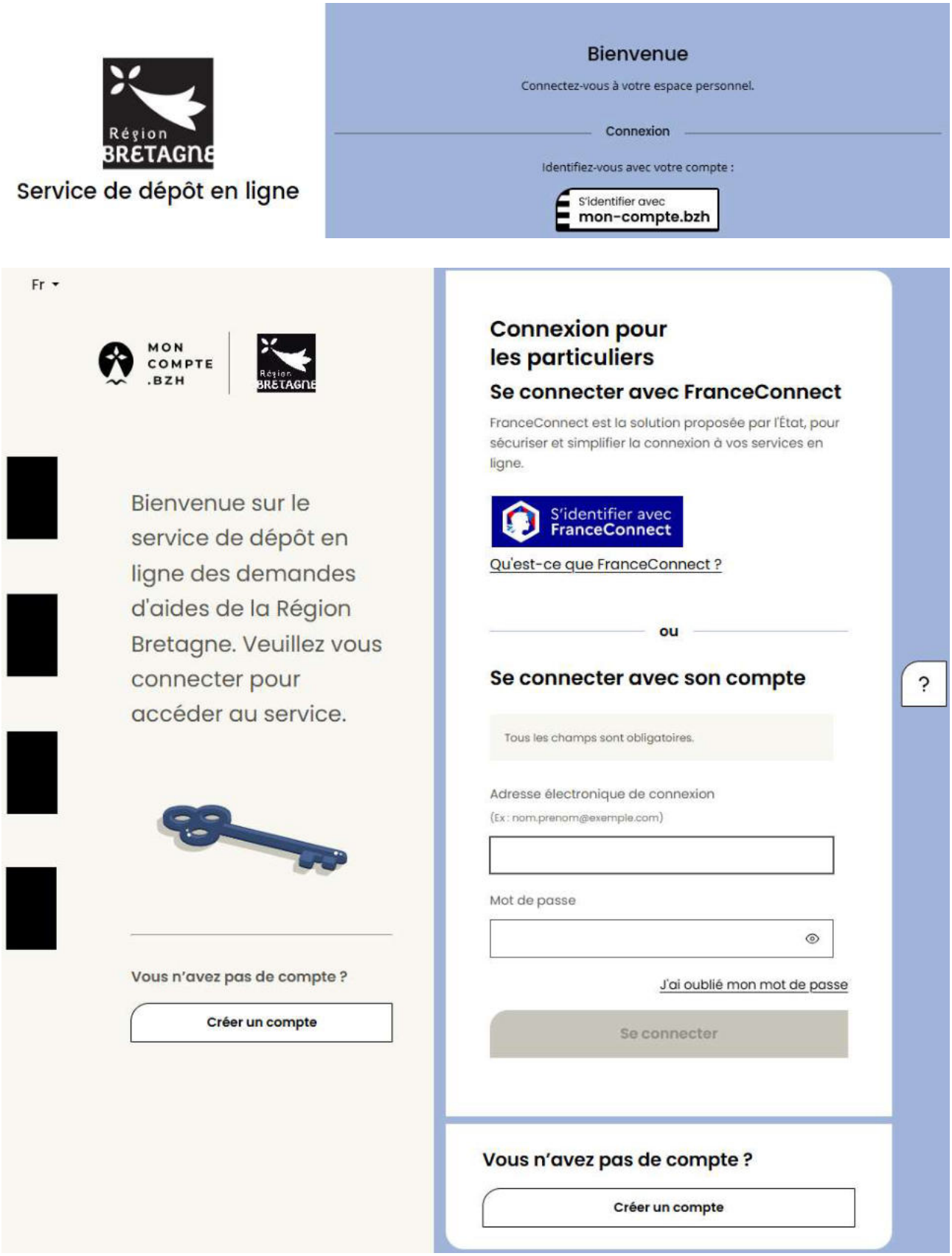
1. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont des champs obligatoires.
2. L'enregistrement des saisies se fait en cliquant sur le bouton Suivant ou Précédent.
3. Il est possible d'interrompre la saisie à tout moment. A la reconnexion, Aiden se positionne automatiquement sur l'écran où l'Usager a stoppé sa saisie.
4. Dans Aiden, le Porteur de projet / le Bénéficiaire est intitulé l'**Usager**.
5. Dans Aiden, le Service instructeur est intitulé l'**Agent**.
6. Il est fortement conseillé de réduire le poids des fichiers (surtout .PDF) avant de les joindre aux demandes et aux dossiers de subvention. Il existe des outils gratuits performants permettant de les "compresser".

Toute demande de subvention ou de paiement créée dans Aiden et non transmise à l'Autorité de gestion au bout de 3 mois (90 jours) est automatiquement supprimée.
Les 90 jours sont calculés par rapport à la date de dernière modification sur la demande.

Le projet cité dans ce guide est un projet fictif : il n'est utilisé qu'à des fins de démonstration et de pédagogie.

Se connecter à Aiden
Création de compte
[Usager]

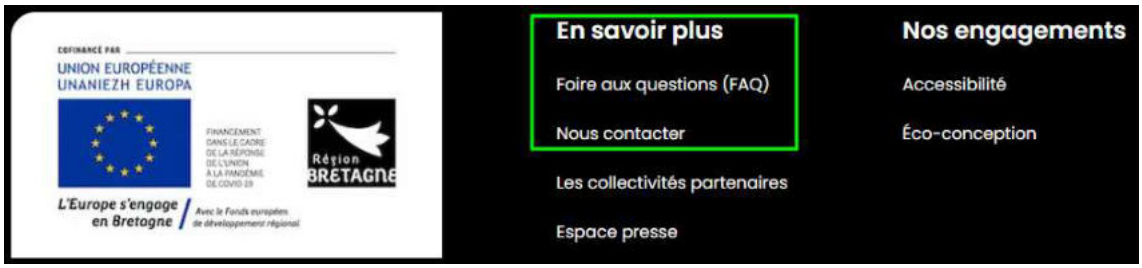
Se connecter à l'adresse : **https://aides.bretagne.bzh/aides/#/crbr/**



En cas de besoin, un bouton **Assistance** est présent sur l'écran et vous dirige vers une Foire aux questions :



L'accès à la Foire aux questions est aussi possible en bas de l'écran de connexion : **Foire aux questions (FAQ)**.
Il est aussi possible d'avoir une assistance spécifique en cliquant sur **Contactez-nous.**



Cliquer sur le lien **Je crée un compte**


Je crée mon compte avec FranceConnect
FranceConnect est la solution proposée par l'État, pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.
S'identifier avec FranceConnect
Qu'est-ce que FranceConnect ?
ou
Je crée mon compte avec une adresse électronique
Tous les champs sont obligatoires
MON IDENTITÉ
Madame
Monsieur
Prénom(s) (Ex : Nadia)
Nom de naissance (Ex : Dumont)
Date de naissance (jj/mm/aaaa)
jj/mm/aaaa
Pays de naissance
FRANCE
Ville de naissance (Ex : Brest)
MES INFORMATIONS DE CONNEXION
Adresse électronique de connexion
(Ex : nom.prenom@exemple.com)
Mot de passe
Un mot de passe robuste permet de garantir la confidentialité de vos informations. Il doit contenir :
Au moins 10 caractères
Au moins 1 lettre minuscule
Au moins 1 lettre majuscule
Au moins 1 caractère spécial (% ! * / ...)
Au moins 1 chiffre
Créer mon compte
J'ai déjà un compte ? Je me connecte

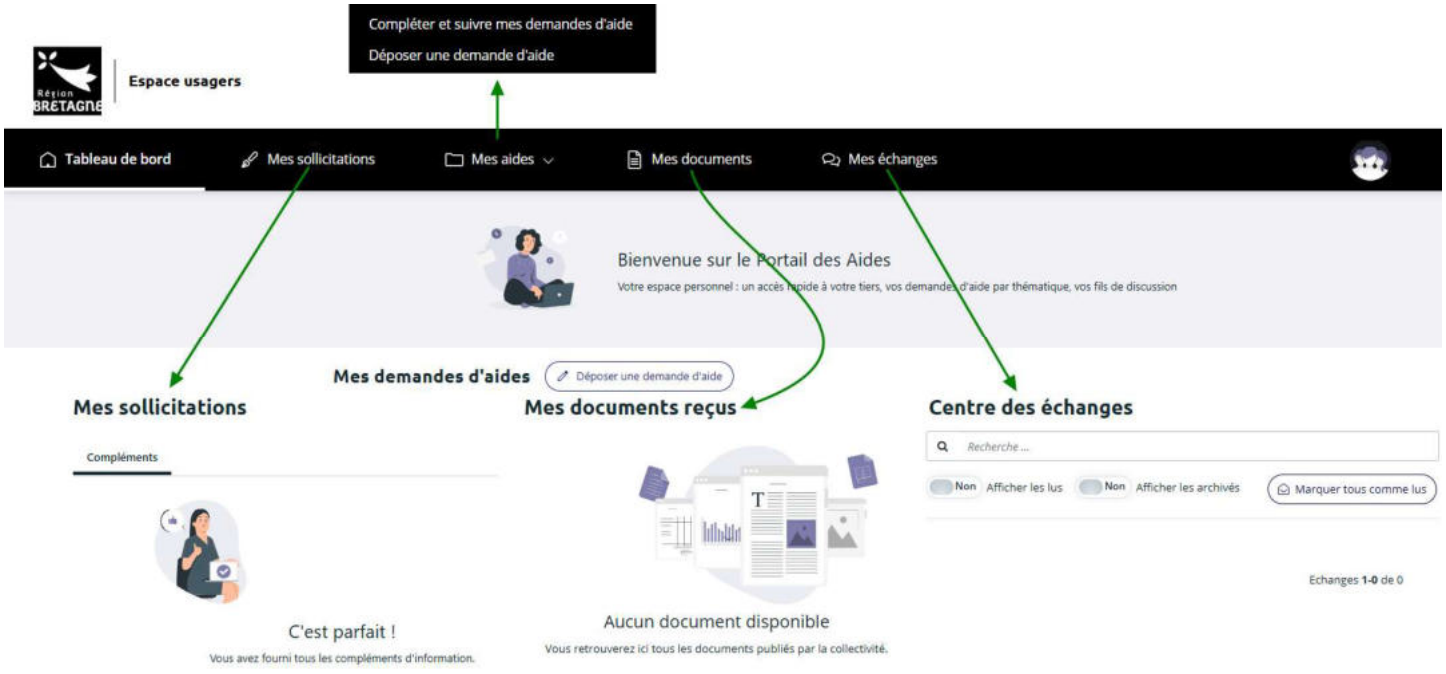
Compléter les informations demandées et cliquer sur le bouton **Créer mon compte** : un message de confirmation s'affiche :



et un message est envoyé sur votre messagerie pour activer le compte (délai de 30 minutes à respecter) :



Vous pouvez maintenant accéder à votre Espace personnel :



Sur l'Espace Usager, vous pouvez :

- Déposer une demande d'aide
- Compléter et suivre vos demandes d'aides
- Échanger avec le service en charge de vos dossiers
- Répondre à ses sollicitations
- Accéder et modifier les paramètres de votre compte

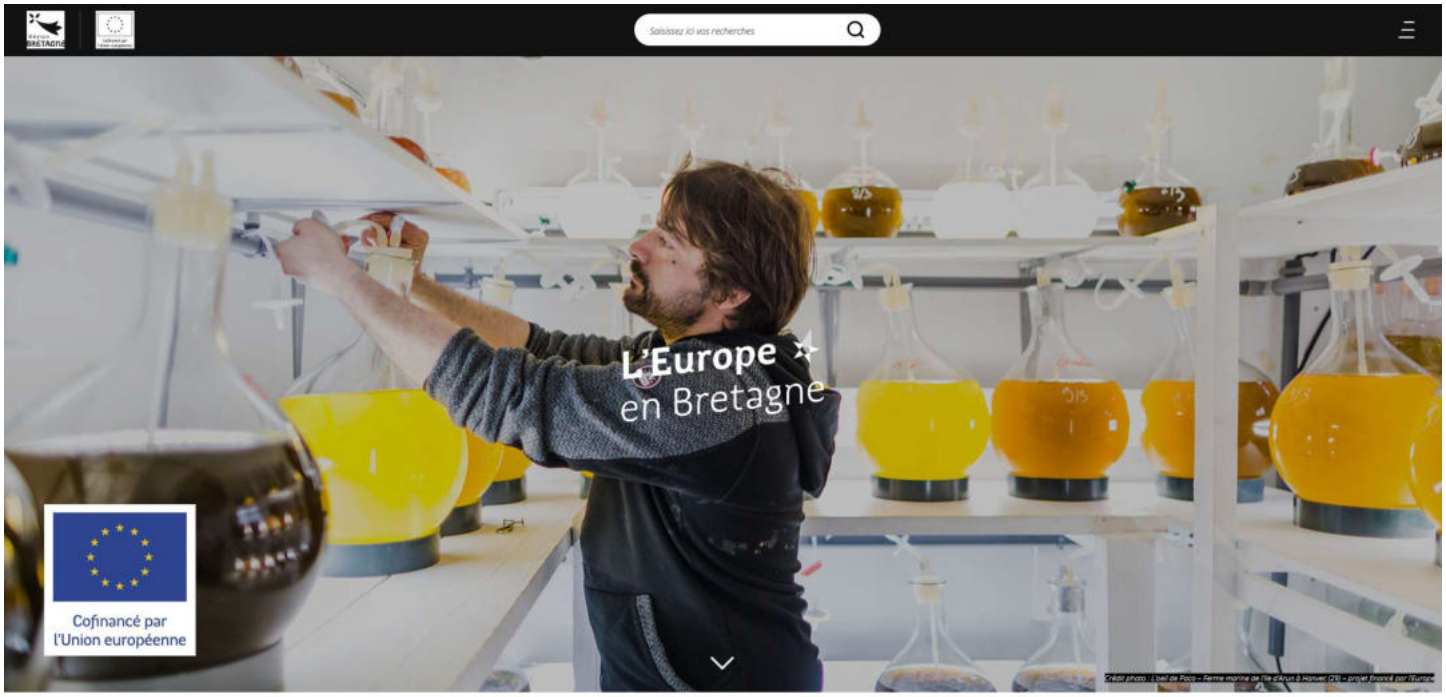
En bas à gauche de l'écran se trouve un lien **Tutoriels** permettant d'accéder à une aide en ligne.



Dépôt de la demande de subvention

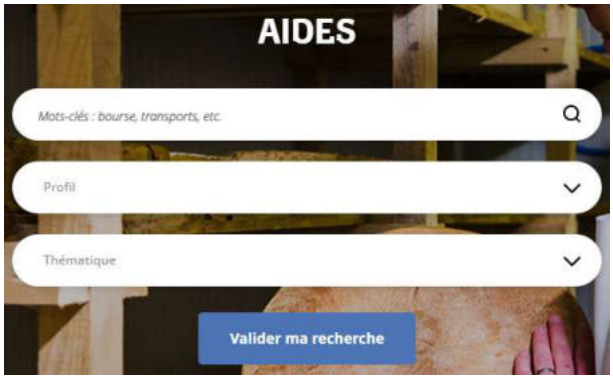
[Usager]

Le site de la Région Bretagne **https://europe.bzh/** permet d'accéder aux Aides que la collectivité peut attribuer.









La liste des aides correspondants au.x critère.s spécifié.s s'affiche.

L'explication de chaque aide est accessible via le lien **En savoir plus ➔**

Un lien permet d'accéder à la plateforme de dépôt et de suivi des demandes de subvention.



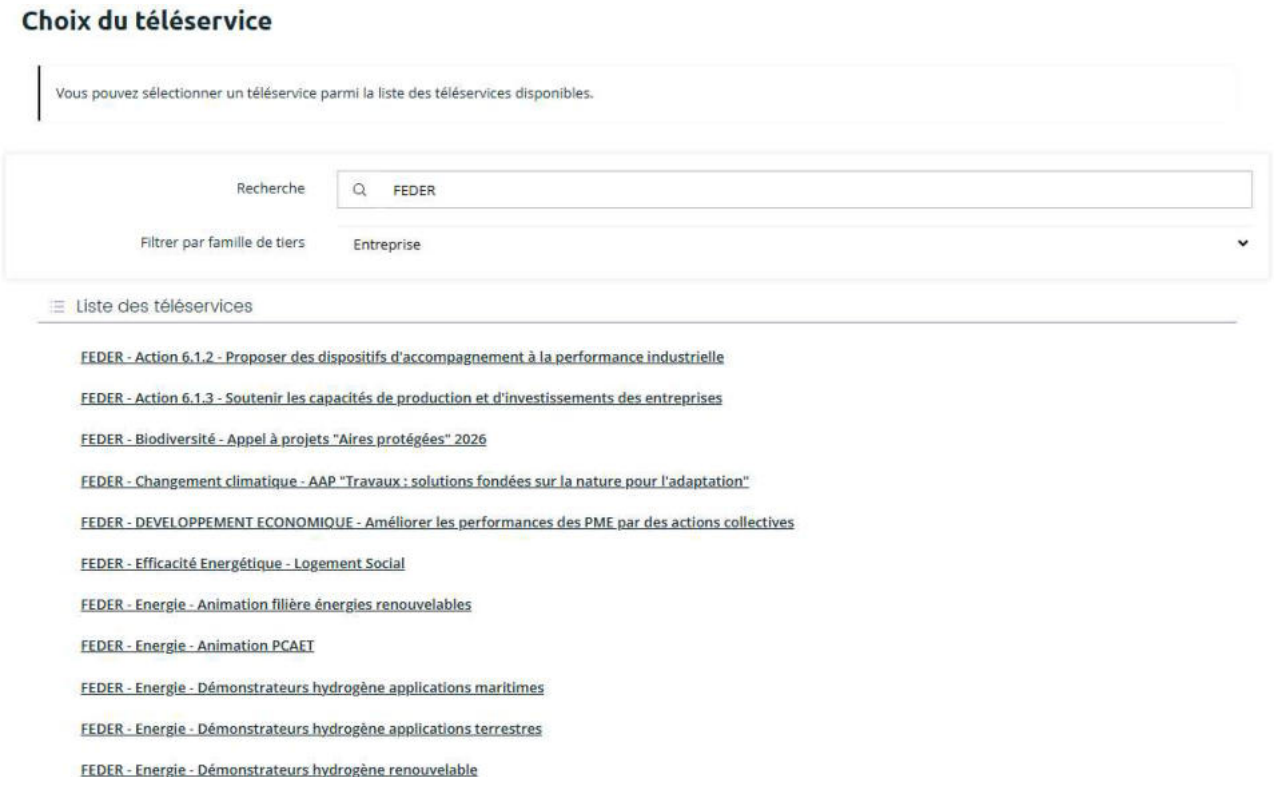
A partir de l'Espace personnel, il est possible :

- soit de déposer une demande de subvention par le menu ou le bouton **Déposer une demande d'aide**,
- soit de compléter, modifier et suivre une demande de subvention.



Déposer une demande d'aide

La demande d'aide doit être rattachée à un téléservice ⇔ une Action / un Dispositif.
Il est donc nécessaire de trouver le téléservice qui correspond à votre demande d'aide.
Pour faciliter le rattachement, les libellés des téléservices sont précédés du fonds concerné : FEDER, FSE, FEAMPA ou FEADER.



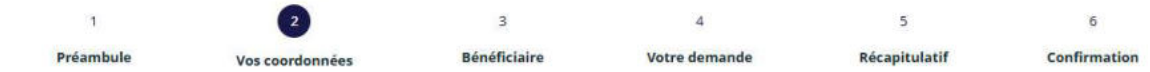
Première étape : Préambule

1 Préambule — 2 Vos coordonnées — 3 Bénéficiaire — 4 Votre demande — 5 Récapitulatif — 6 Confirmation

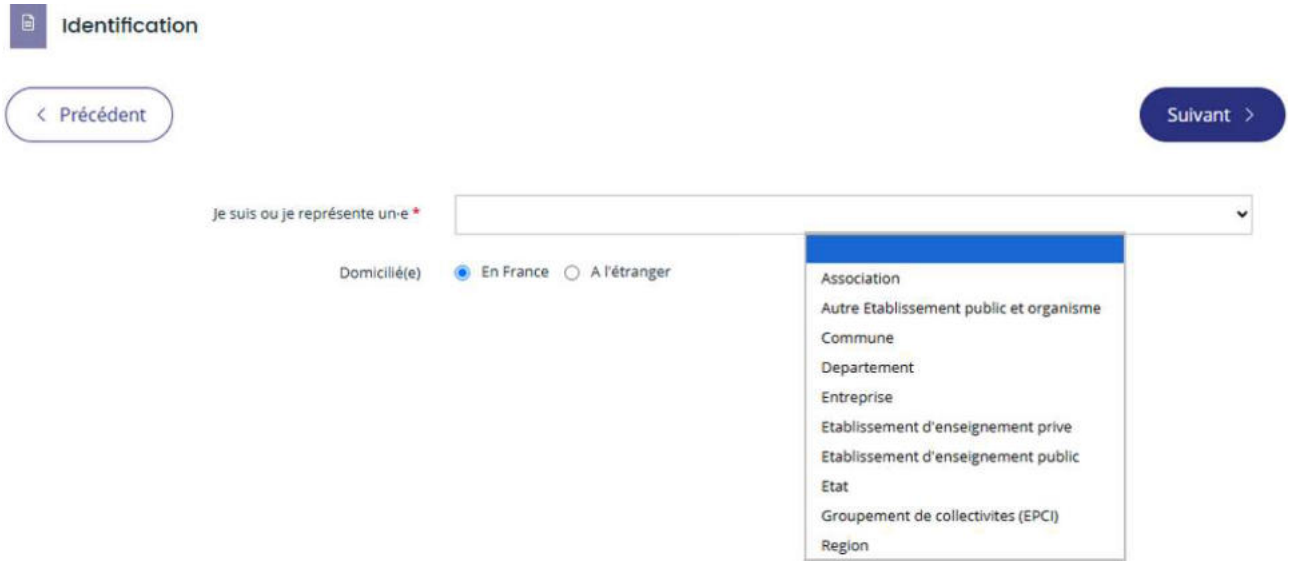
Le Préambule décrit l'enchainement des étapes de la préparation du dossier de demande d'aide à la mise en œuvre financière et évaluative du dossier de subvention.

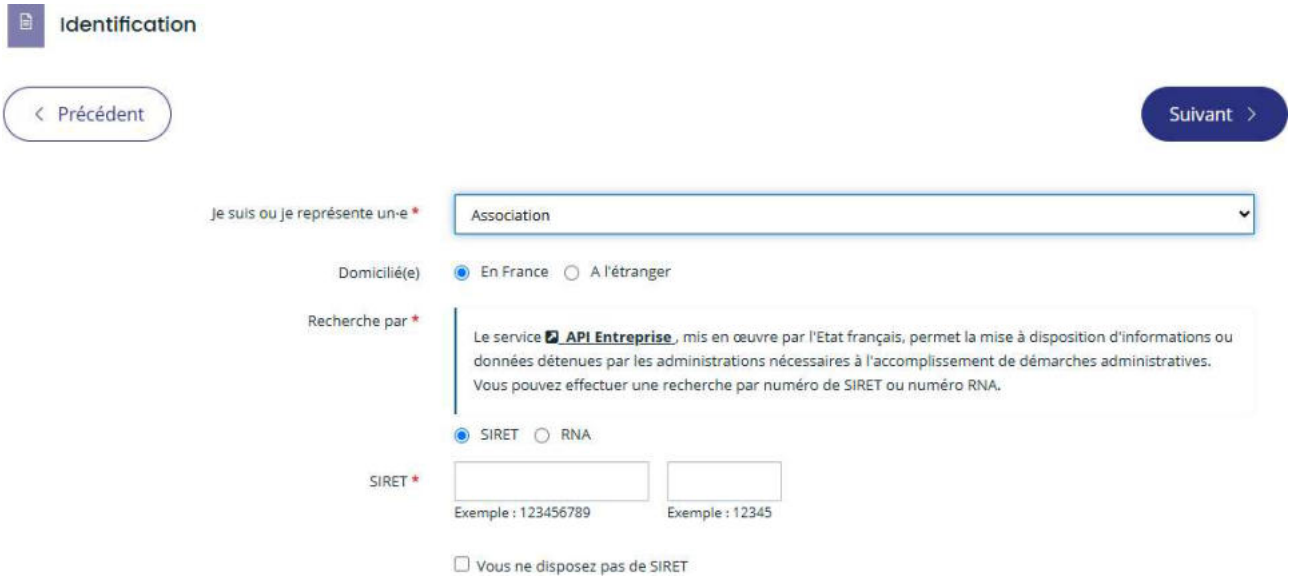


Seconde étape : Vos coordonnées

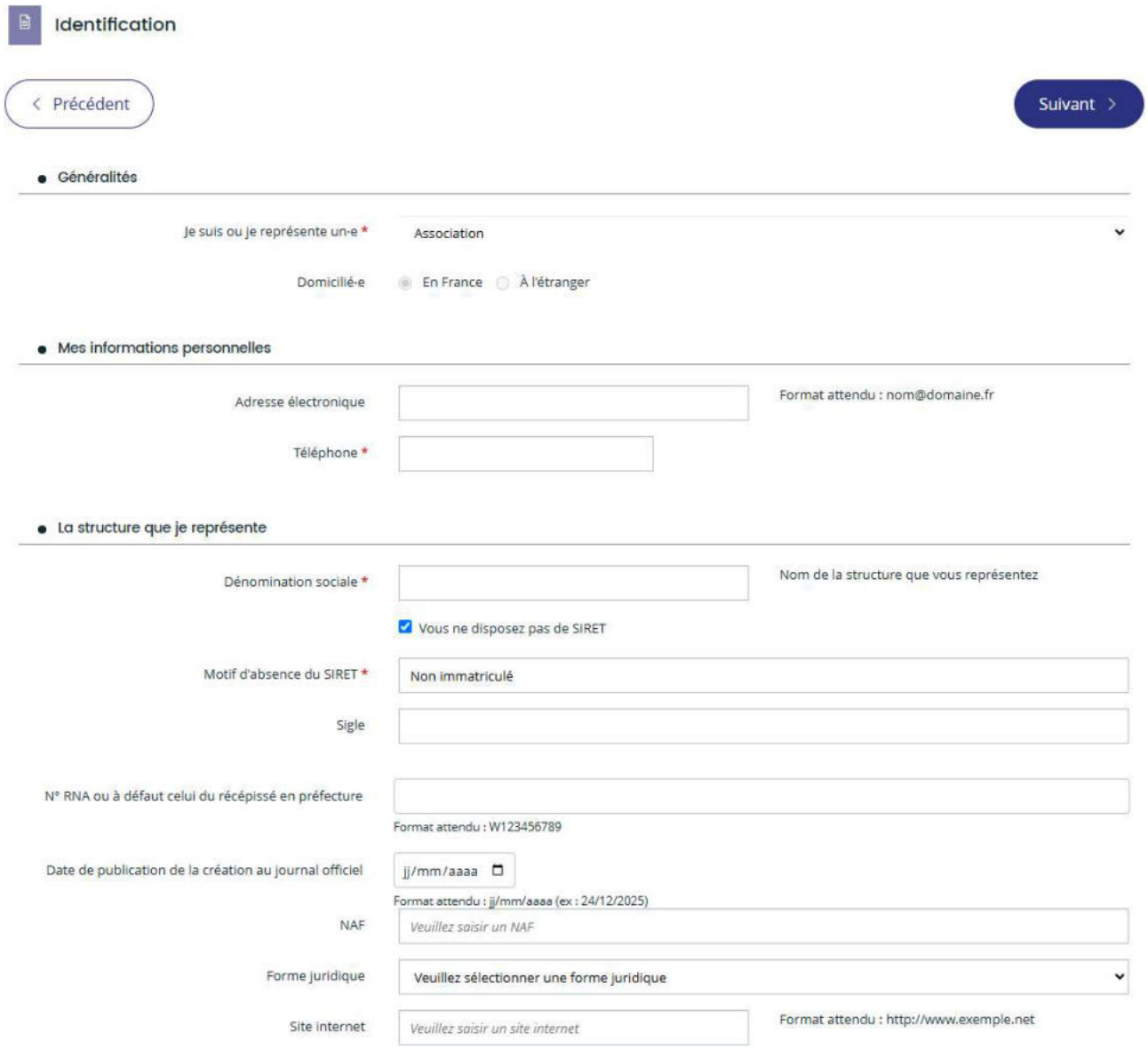


Une succession d'écrans permet de saisir les informations concernant la structure qui dépose la demande d'aide.



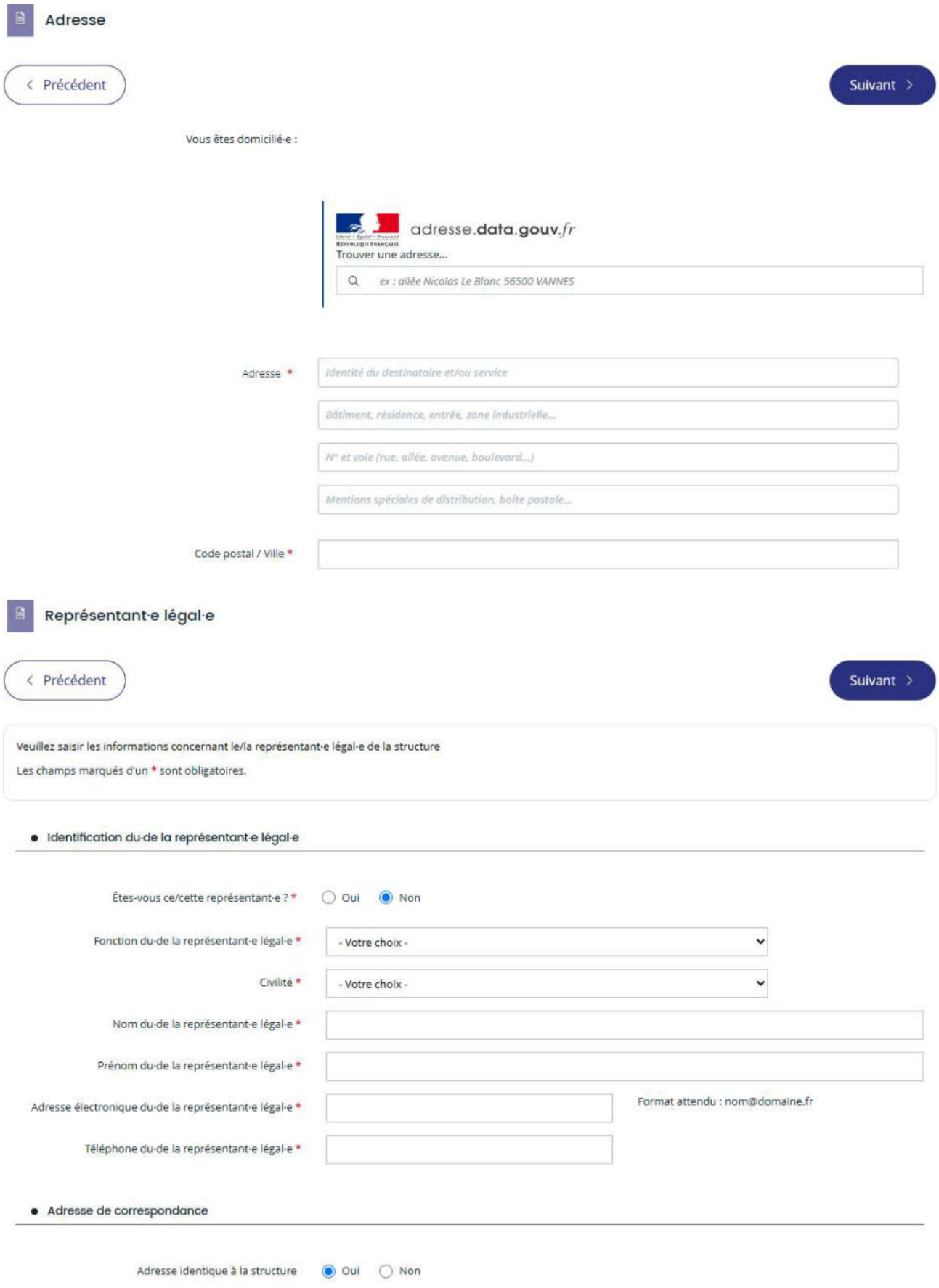


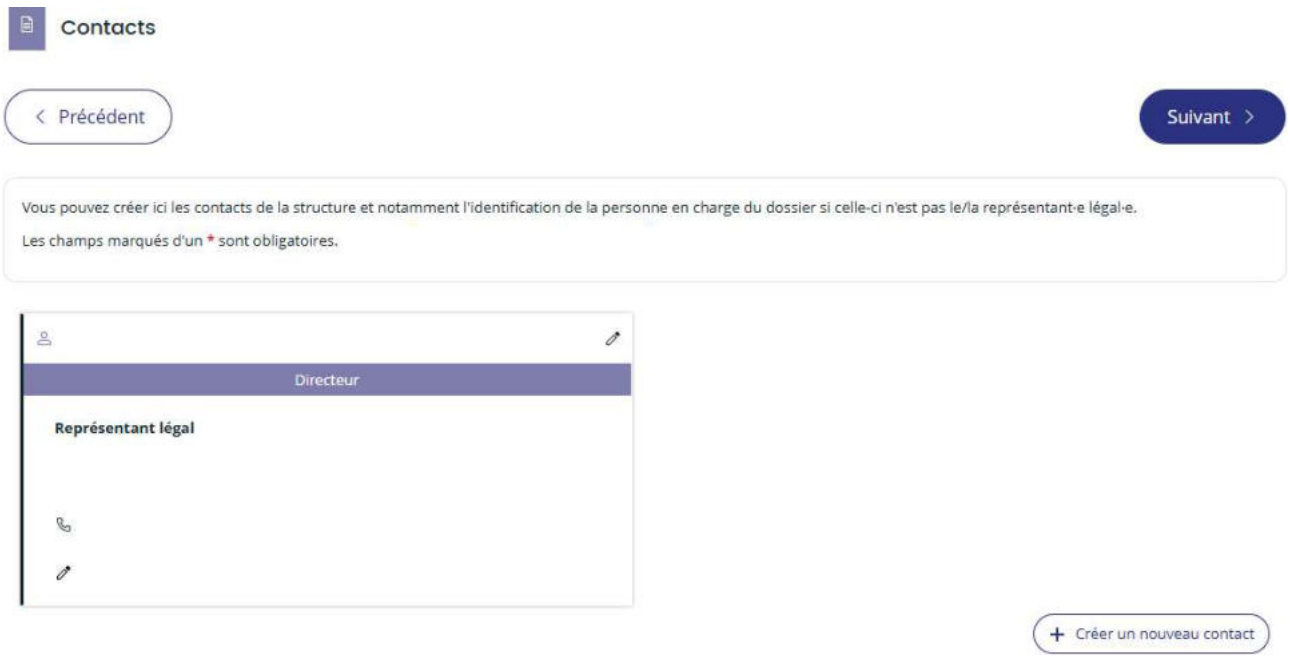
Aiden utilise le service **API Entreprise**.



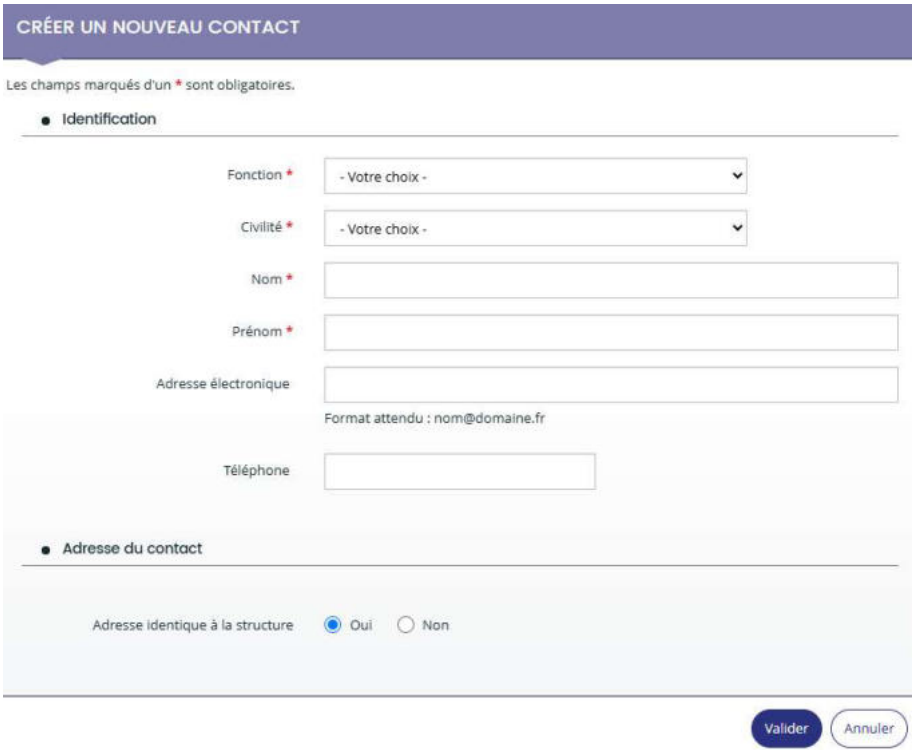
La liste des Formes juridiques proposée est liée au choix du champ Je suis ou je représente un.e du premier écran.

Aiden utilise le site **adresse.data.gouv.fr** permettant de récupérer les coordonnées facilement :

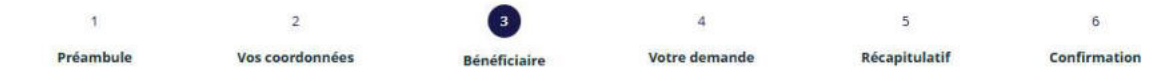




Il est possible d'identifier un contact spécifique à la demande d'aide.



Troisième étape : Bénéficiaire



Une succession d'écrans permet de saisir les informations concernant le bénéficiaire de la demande d'aide.
Le bénéficiaire peut être différent de la structure qui dépose le dossier. Si tel est les cas, les informations concernant le bénéficiaire effectif seront demandées.



Quatrième étape : Votre demande



Une succession d'écrans permet de saisir les informations concernant la demande de subvention.

A partir de cette étape, l'Usager peut partager sa demande avec une ou plusieurs personnes en cliquant sur le bouton **Partager**.
La rédaction de la demande d'aide peut alors se faire à plusieurs mains.



Un message est envoyé aux personnes avec lesquelles la demande d'aide a été partagée.


Région Bretagne - La demande "FEDER - NUMERIQUE - Favoriser l'émergence et la mise en œuvre de stratégies numériques responsables - ZZ" vous a été partagée par

Bonjour,

Monsieur vous invite à accéder à la demande "FEDER - NUMERIQUE - Favoriser l'émergence et la mise en œuvre de stratégies numériques responsables - ZZ" créée le 21/07/2026 à 10:25.

Pour cela :

- Créez votre compte sur l'Espace Usagers en renseignant la même adresse électronique que celle sur laquelle vous avez reçu cette notification,
- Connectez-vous à l'Espace Usagers avec l'identifiant et le mot de passe que vous aurez choisi,
- Accédez à la demande que l'on vous a partagée en cliquant sur "Partagées avec moi" dans l'écran d'accueil.

Vous pourrez alors modifier la demande pour compléter ses informations.

Cordialement,

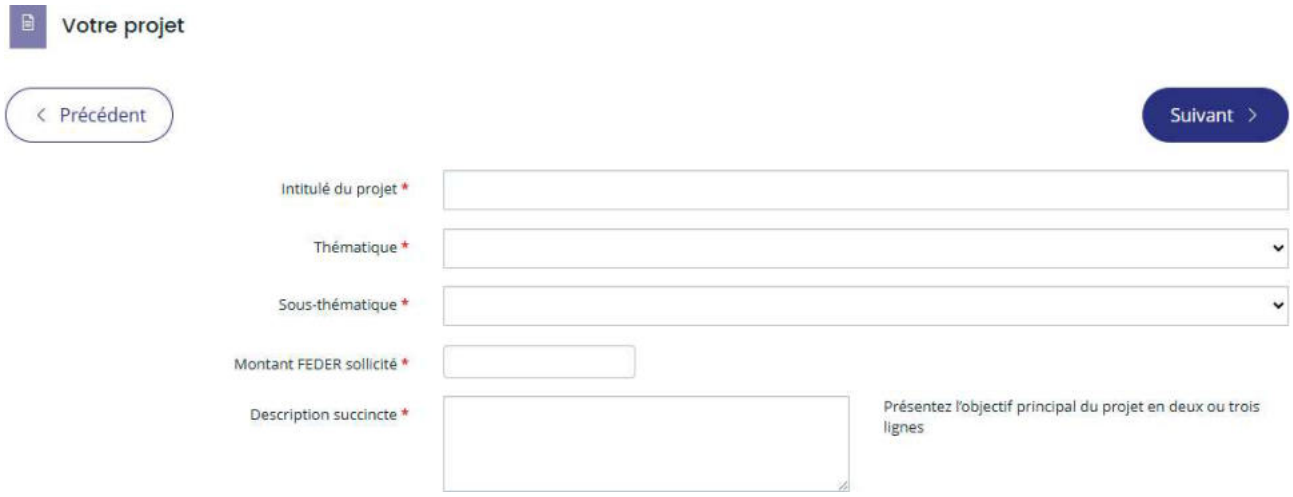
Région Bretagne | Rannvro Breizh

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

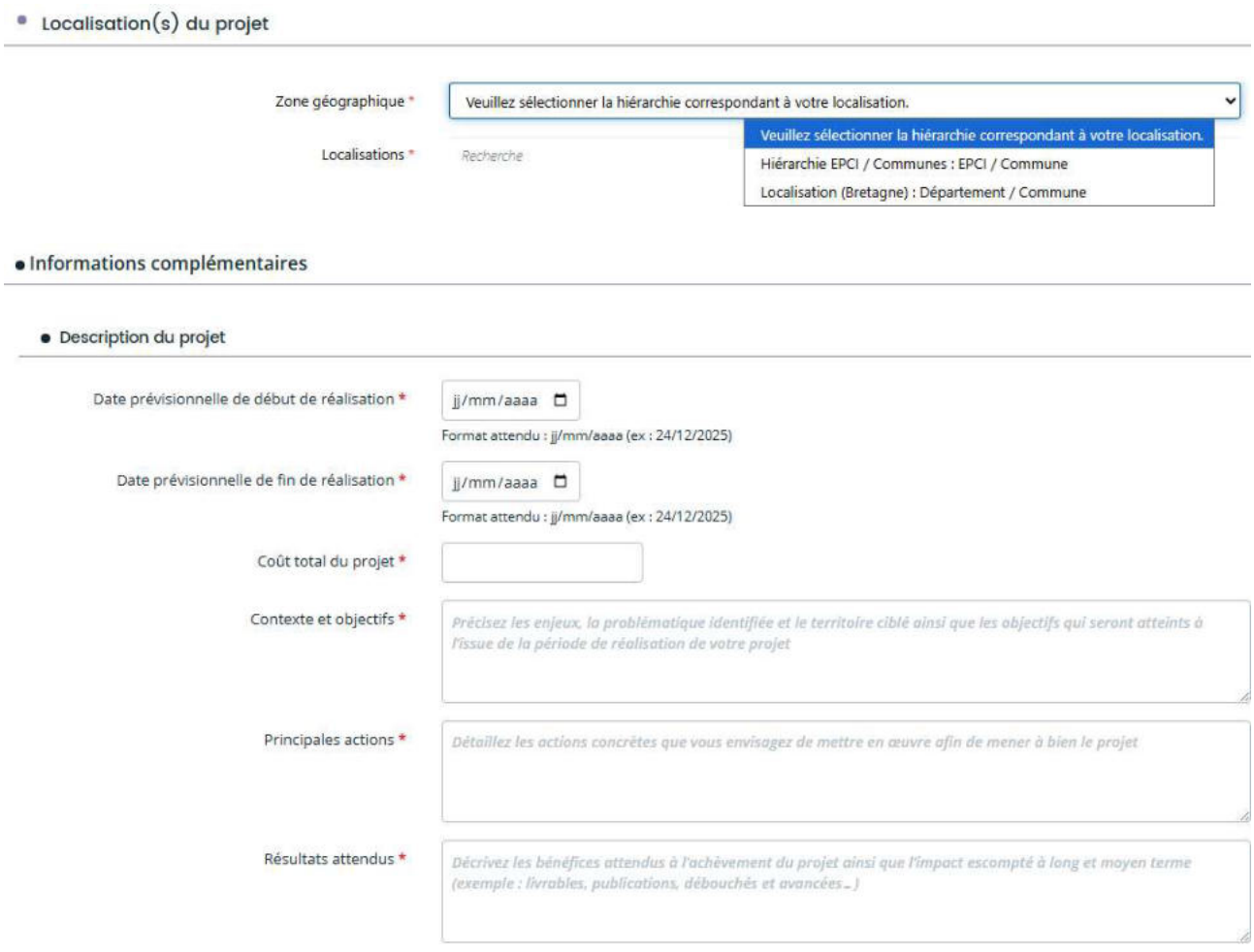
bretagne.bzh
breizh.bzh

Nous vous informons que cette adresse e-mail est exclusivement utilisée pour émettre des messages, merci de ne pas y répondre

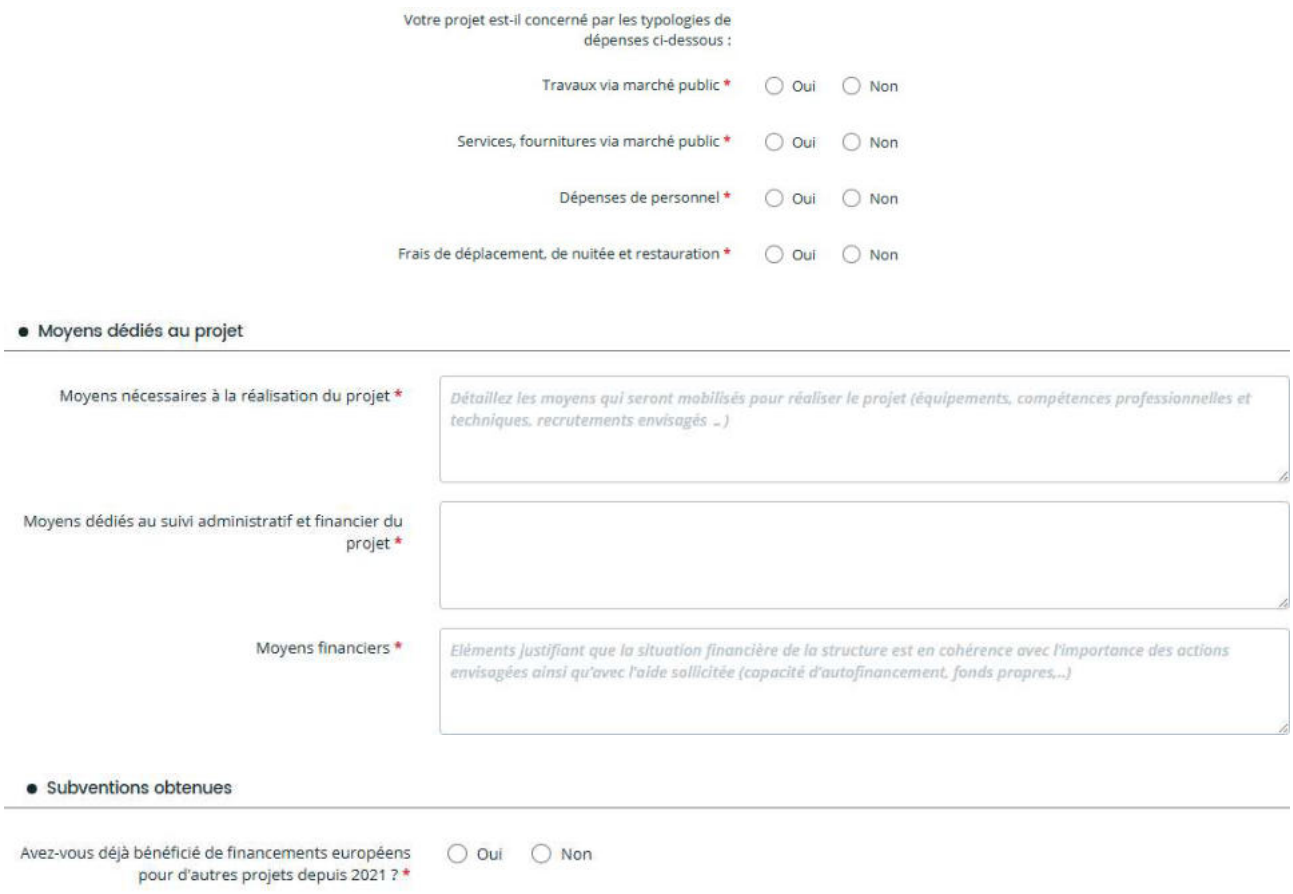
Dans le cadre de la gestion des aides régionales et européennes, la Région Bretagne collecte et traite des données personnelles. Ces données sont accessibles aux agents habilités à les traiter, ainsi qu'à tout organisme impliqué dans la gestion de votre dossier. Vous disposez d'un droit d'information, d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition, que vous pouvez exercer par voie électronique à l'adresse informatique-libertes@bretagne.bzh. Pour en savoir plus sur le traitement de vos données personnelles vous pouvez consulter la politique de confidentialité de la Région Bretagne.



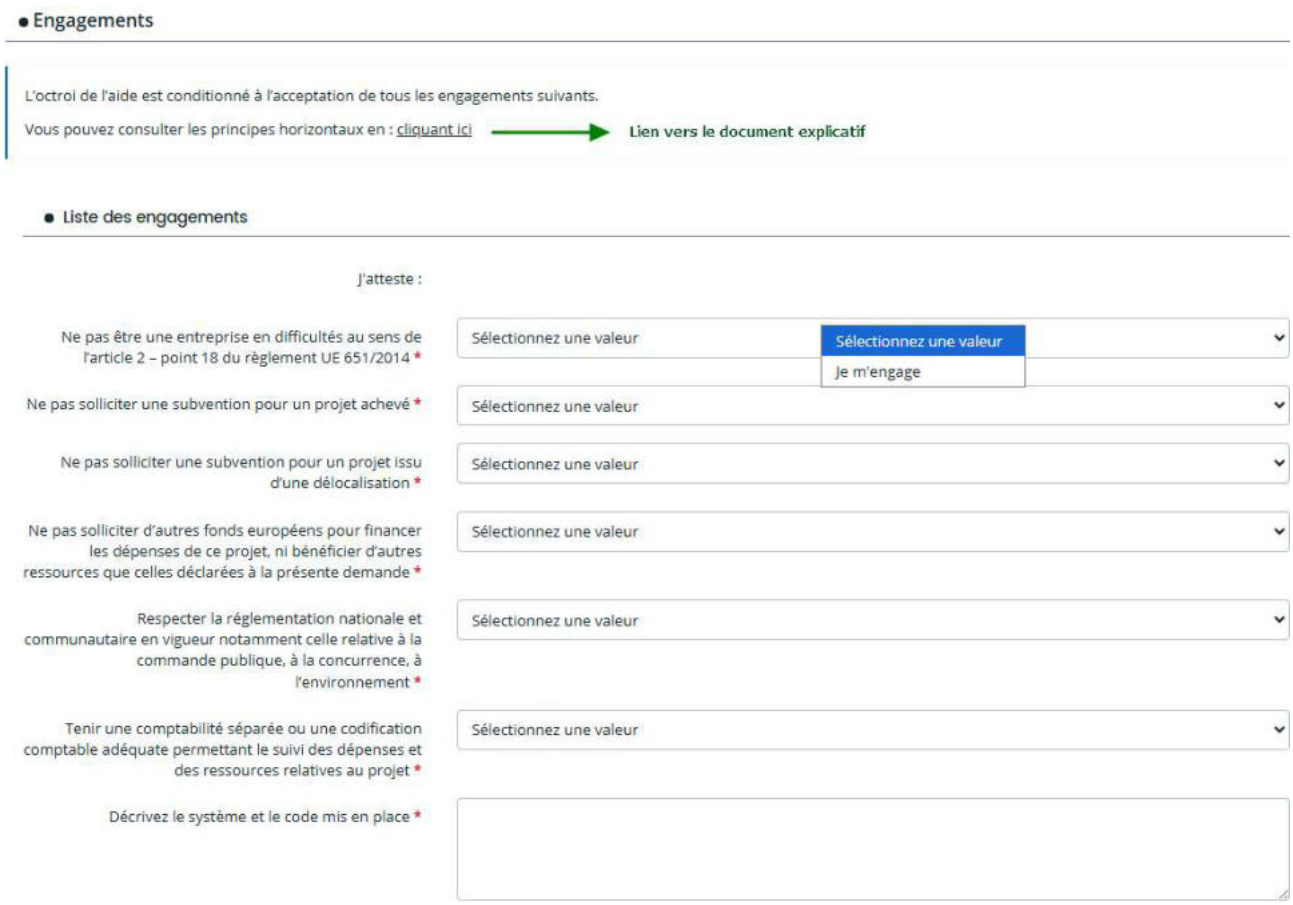
La localisation doit être celle du projet, pas celle du bénéficiaire de l'aide.
Plusieurs localisations sont renseignables.
Pour rechercher sa localisation, il suffit de taper dans **Localisations** le.s mot.s clé.s. Par exemple, si la demande à un impact sur la Région Bretagne, taper "region" : une liste est proposée.



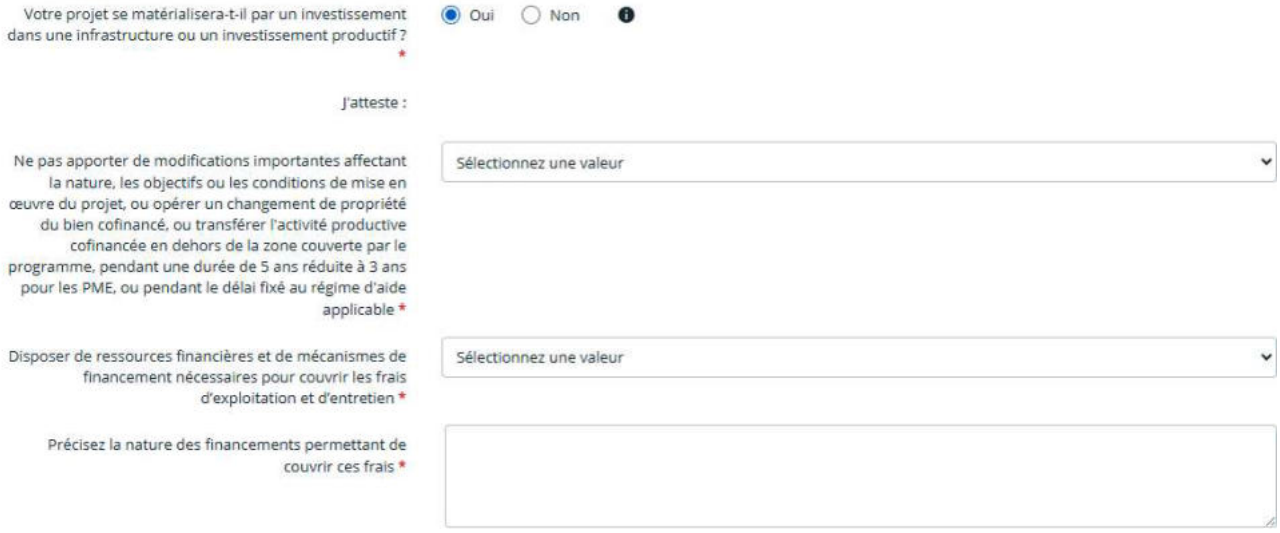
Le fait de cocher une ou plusieurs des options suivantes génère la fourniture de document.s spécifique.s à la typologie sélectionnée :



Le bénéficiaire doit s'engager sur un certain nombre d'items :



Si la réponse est Oui à la question ci-dessous, deux engagements complémentaires sont nécessaires.



Quel que soit la réponse à la question ci-dessus, les engagements suivants sont à prendre :

Votre projet se matérialisera-t-il par un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif ? * — ○ Oui ● Non

Disposer de mécanismes de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêt et la fraude * — Sélectionnez une valeur

Précisez les mécanismes existants * — *Déclaration absence de conflits d'intérêts, déontologue, dispositifs d'abstention/départ…*

Etre informé que la Région peut avoir recours à un outil de la Commission européenne pour détecter les risques potentiels de fraude dans le cadre de la stratégie générale de prévention et de lutte contre la fraude * — Sélectionnez une valeur

Prendre en compte la non discrimination et l'accessibilité aux personnes en situation de handicap * — Sélectionnez une valeur

Précisez de quelle manière ce principe est pris en compte dans le cadre de votre projet par votre structure *

Prendre en compte l'égalité hommes femmes et la dimension de genre * — Sélectionnez une valeur

Précisez de quelle manière ce principe est pris en compte dans le cadre de votre projet par votre structure *

Prendre en compte le développement durable * — Sélectionnez une valeur

Précisez de quelle manière ce principe est pris en compte dans le cadre de votre projet par votre structure *

Respecter les obligations de publicité et de communication européennes * — Sélectionnez une valeur

Kit de communication FEDER

Précisez de quelle manière vous la mettrez en oeuvre * — *Précisez les actions envisagées au vu des obligations*

Avoir pris connaissance et s'engager à respecter la charte européenne des droits fondamentaux et notamment les principes de non-discrimination des participants au projet, la protection de leurs données personnelles, l'égalité entre les femmes et les hommes, l'intégration des personnes handicapées, la protection de l'environnement * — Sélectionnez une valeur

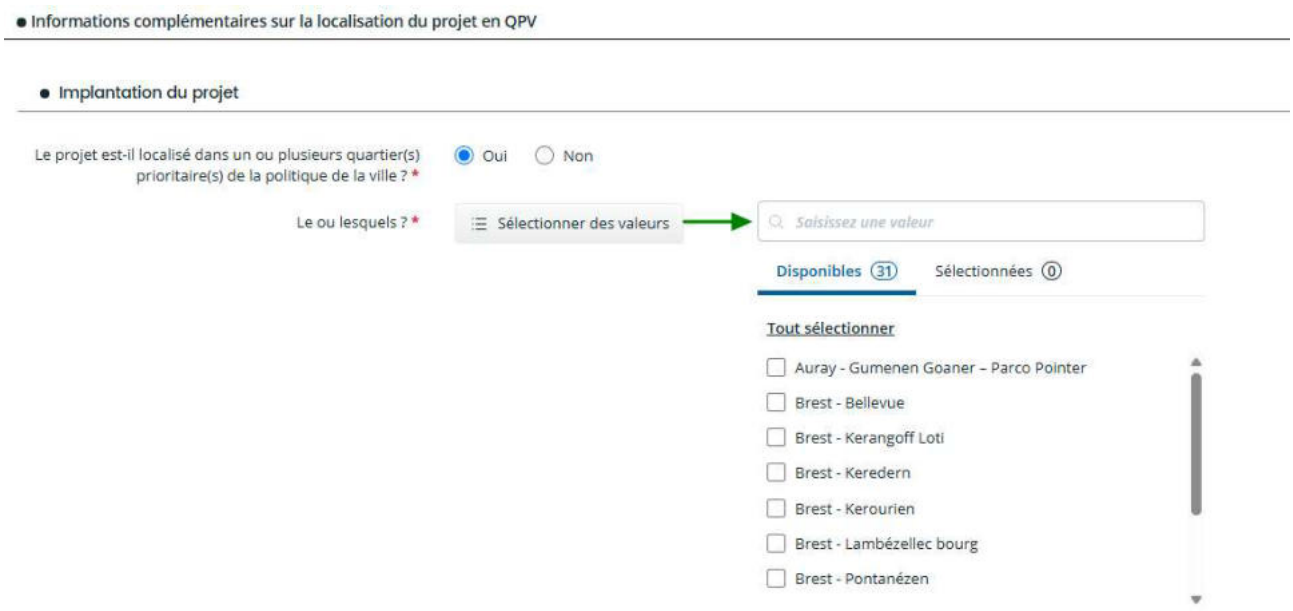
Avoir pris connaissance et s'engager à respecter la Convention des Nations Unies sur les droits des personnes handicapées * — Sélectionnez une valeur

Si la réponse est Oui à la question ci-dessous, un engagement complémentaire est nécessaire.

Etes vous une fondation bénéficiaire de fonds publics ? * — ● Oui ○ Non

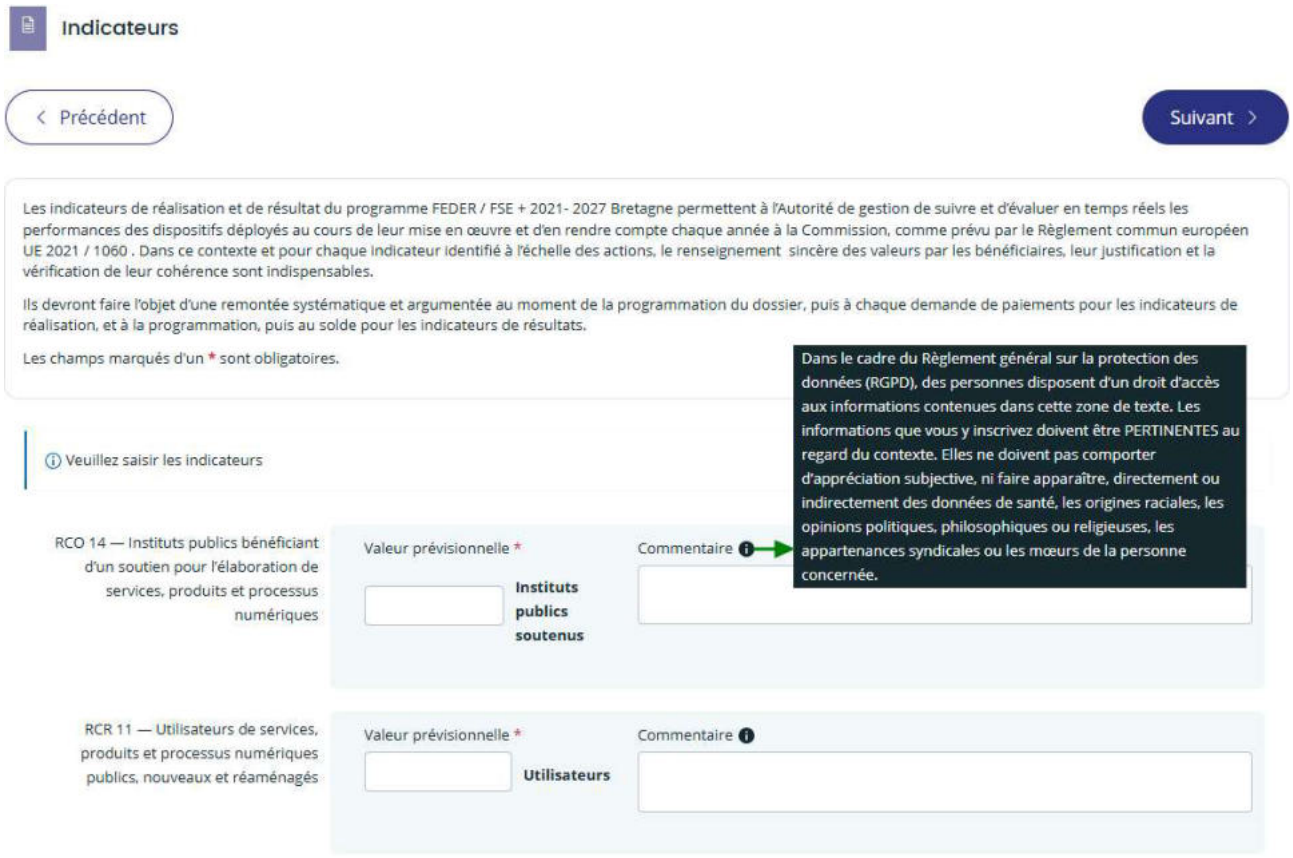
Souscrire au contrat républicain conformément au décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 * — Sélectionnez une valeur

Sur certains dispositifs, il est demandé de préciser si le projet est situé sur un Quartier privilégié de la Politique de la Ville.



En fonction du dispositif de rattachement de la demande de subvention, des **Critères d'éligibilité** peuvent être demandées à l'Usager.

En fonction de l'Action / du Dispositif, des Indicateurs sont à compléter en Valeur prévisionnelle.
Dans certains cas, des consignes de saisie sont précisées dans le cartouche en entête de page.
Si le projet reçoit un avis de subvention favorable, les Valeurs réalisées seront demandées à chaque demande de paiement.



Sur certaines Actions, des Indicateurs sont à compléter par l'Agent, sans que la saisie soit demandée à l'Usager.

Le plan de financement du dossier est présenté en Dépenses et en Recettes.
Il doit être équilibré (total des dépenses = total des recettes).

Les dépenses peuvent être saisies en HT, TTC ou Mixte (HT/TTC).
Les dépenses sont regroupées par Catégories de dépenses (exemple : Travaux).
Il est possible de préciser plusieurs Postes de dépenses par Catégorie.

Le total des Dépenses est reporté automatiquement dans le total des Recettes.



Coût prévu		
TRAVAUX	0,00 € HT	+ Ajouter un poste
MATÉRIEL, EQUIPEMENTS	0,00 € HT	+ Ajouter un poste
AMORTISSEMENTS	0,00 € HT	+ Ajouter un poste
PRESTATIONS INTELLECTUELLES	0,00 € HT	+ Ajouter un poste
DÉPENSES DE PERSONNEL	0,00 € HT	+ Ajouter un poste
ACQUISITIONS IMMOBILIERES	0,00 € HT	+ Ajouter un poste
Bâtiment		
Terrain(s)		
AUTRES DÉPENSES	0,00 € HT	+ Ajouter un poste
CONTRIBUTIONS EN NATURE	0,00 € HT	+ Ajouter un poste
RECETTES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET	0,00 € HT	+ Ajouter un poste

Financement prévu		
EUROPE	0,00 €	
Union Européenne *		
ETAT	0,00 €	+ Ajouter un poste
RÉGION(S)	0,00 €	
Région Bretagne		
Autre(s) région(s)		
DÉPARTEMENT(S)	0,00 €	
Finistère		
Morbihan		
Ille et Vilaine		
Côtes d'Armor		
Autre(s) département(s)		
COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES OU AGGLOMÉRATIONS	0,00 €	+ Ajouter un poste
Rennes Métropole		
Brest Métropole		
AUTRES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS	0,00 €	+ Ajouter un poste
AUTRES RESSOURCES PRIVEES	0,00 €	+ Ajouter un poste
CONTRIBUTIONS EN NATURE	0,00 €	+ Ajouter un poste
AUTOFINANCEMENT SUR DÉPENSES ÉLIGIBLES	0,00 €	
Autofinancement calculé	0,00 €	Détails

TOTAL DEPENSES 0,00 € HT

Complément précision dépenses

TOTAL RECETTES 0,00 €

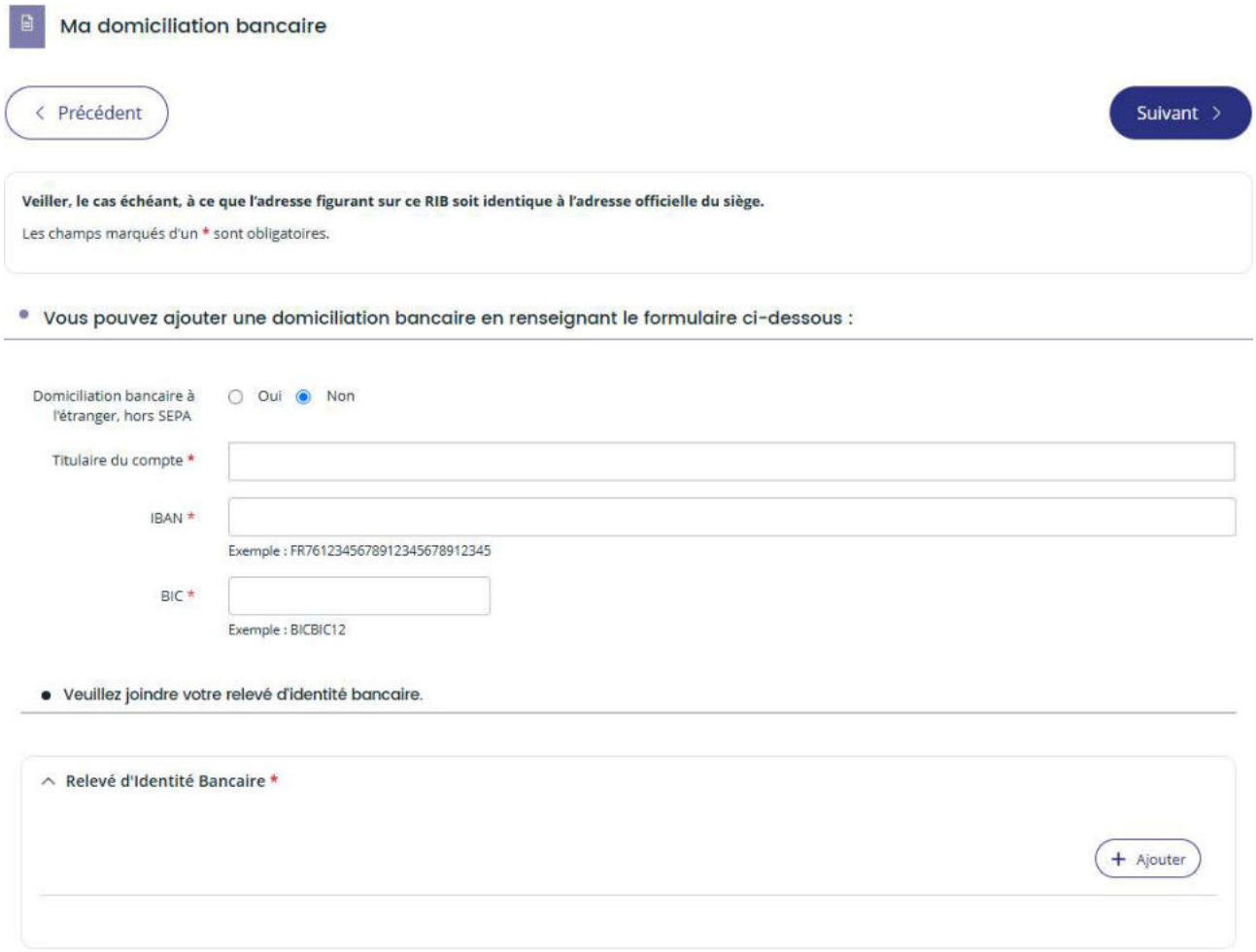
(0,00 € DE FINANCEMENT PUBLIC ET 0,00 € DE FINANCEMENT PRIVÉ)

Complément précision recettes

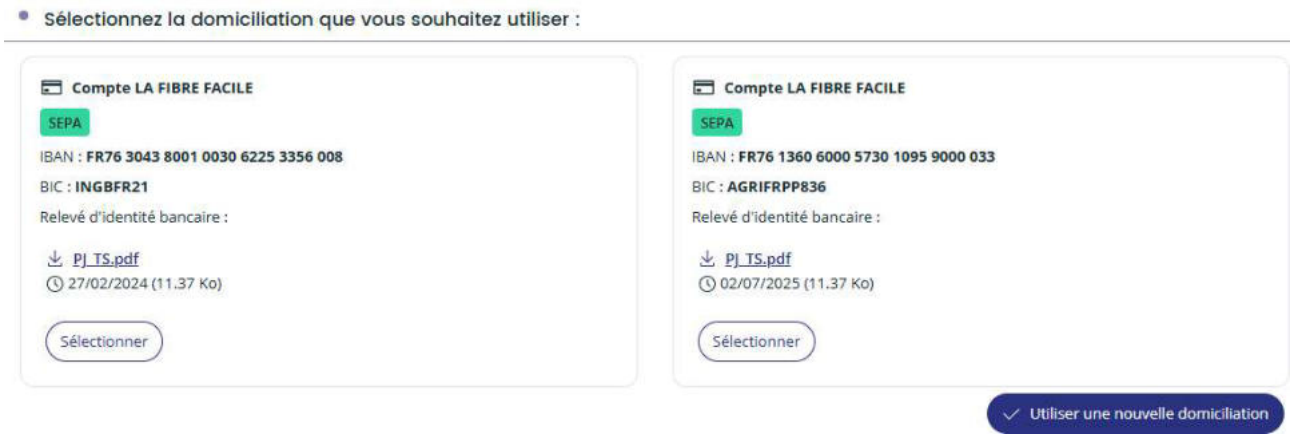
La Recette "Autofinancement sur dépenses éligibles" (= Part du bénéficiaire) est calculée automatiquement. Elle doit être typée "Privé" ou "Public" uniquement si son montant est différent de zéro.



Les références bancaires sont demandées.



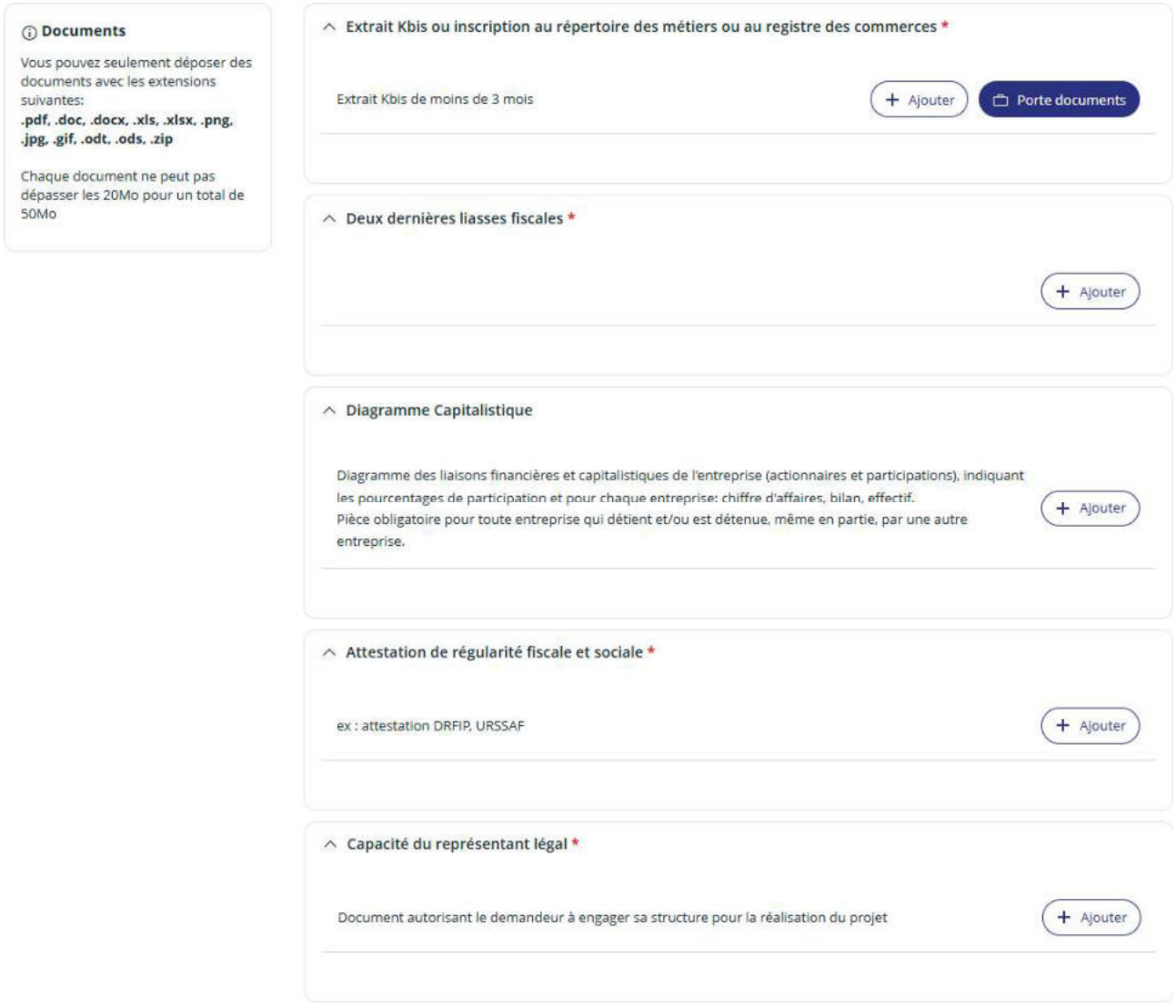
Il sera possible de rattacher plusieurs domiciliations bancaires pour un même bénéficiaire.



Sont annexées au dossier de demande de subvention des Pièces.
Certaines sont obligatoires (un astérisque (*) les désigne) ; les autres sont optionnels à l'étape du dépôt.
Si une pièce obligatoire n'est pas jointe, un message d'erreur s'affiche au changement de page :



Certaines pièces sont communes à toutes les demandes FEDER et dépendent du statut de l'Usager (association, entreprises, …) :





Pour joindre une pièce, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter**.
Il est possible de rattacher plusieurs pièces sur un même item.

En fonction des coches complétées sur la première page de Votre demande, de.s document.s spécifique.s sont demandé.s.



Plusieurs coches sont possibles.

Pièces spécifiques aux Travaux via marché public

Votre projet est-il concerné par les typologies de dépenses ci-dessous :

Travaux via marché public * (•) Oui ( ) Non

Marché public – pièces relatives à la phase de préparation et de rédaction

Si disponible, délibération autorisant la passation du marché, règlement de consultation, CCAP, CCTT, CCP — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase de publication

Si disponible, avis de marché (profil acheteur, BOAMP, autres...) — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase de sélection

Si disponible, registre des dépôts, PV ouverture des plis, rapport d'analyse, de présentation .... — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase d'attribution

Si disponible, courrier de notification du marché et de rejet, acte d'engagement, avis d'attribution, bordereau unique des prix... — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à l'exécution

Si disponible, acte de sous-traitance, avenant, marché subséquent.... — + Ajouter

Marché public - règlement intérieur d'achat

Si disponible

+ Ajouter

Marché public – fiche(s) complété(e) (modèles à télécharger)

attestation marchés publics de faible montant
fiche marchés publics avec option(s) de coûts simplifiés
fiche marchés publics hors faible montant

+ Ajouter

Marché public - situation juridique des terrains et immeubles

Si disponible, document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le porteur de projet a ou aura la libre disposition de ceux-ci

+ Ajouter

Marché public - plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux

Si disponible

+ Ajouter

Pièces spécifiques aux Services et fournitures via marché public

Votre projet est-il concerné par les typologies de dépenses ci-dessous :

Services, fournitures via marché public * (●) Oui ( ) Non

Marché public – pièces relatives à la phase de préparation et de rédaction

Si disponible, délibération autorisant la passation du marché, règlement de consultation, CCAP, CCTT, CCP — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase de publication

Si disponible, avis de marché (profil acheteur, BOAMP, autres...) — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase de sélection

Si disponible, registre des dépôts, PV ouverture des plis, rapport d'analyse, de présentation .... — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase d'attribution

Si disponible, courrier de notification du marché et de rejet, acte d'engagement, avis d'attribution, bordereau unique des prix... — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à l'exécution

Si disponible, acte de sous-traitance, avenant, marché subséquent.... — + Ajouter

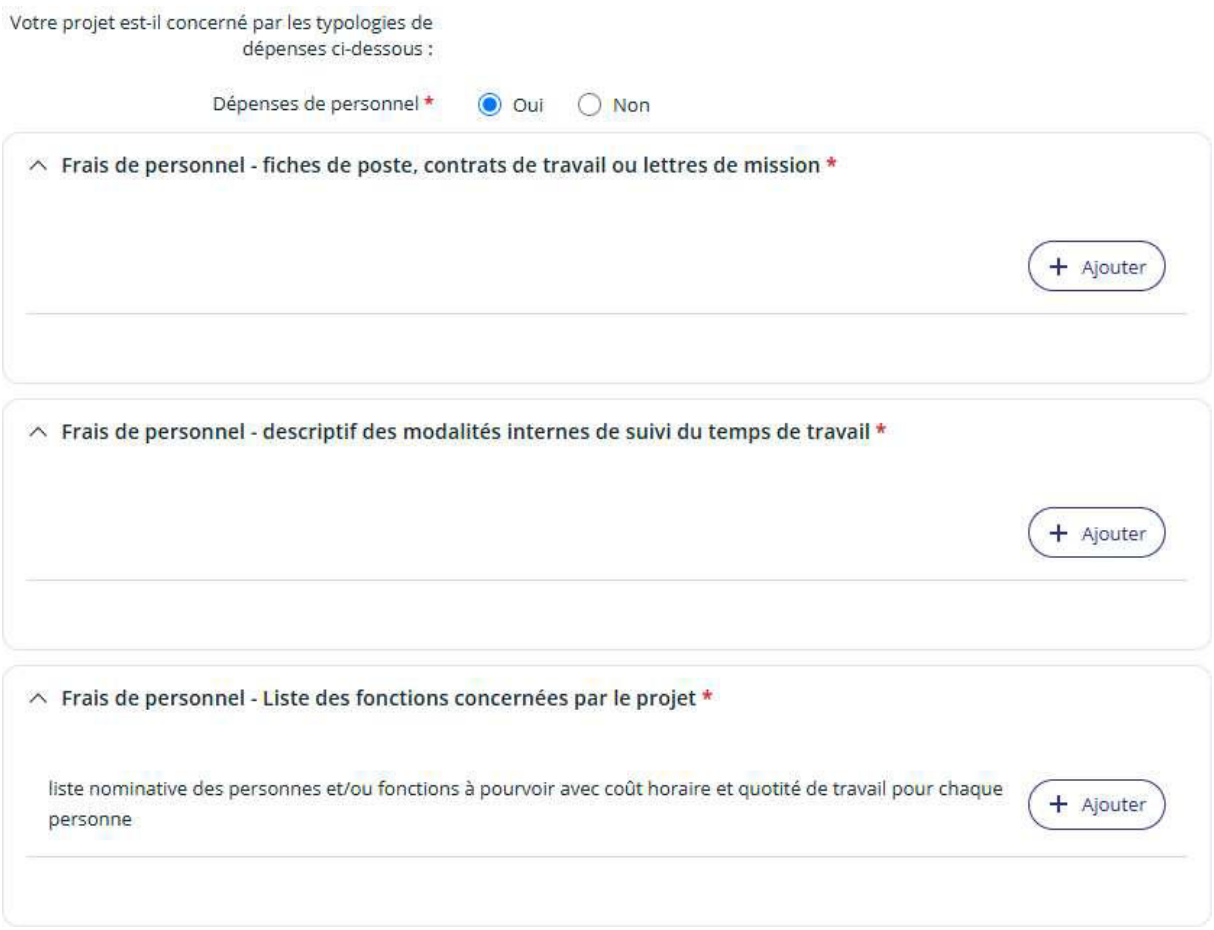
Marché public - règlement intérieur d'achat

Si disponible — + Ajouter

Marché public – fiche(s) complété(e) (modèles à télécharger)

attestation marchés publics de faible montant
fiche marchés publics avec option(s) de coûts simplifiés
fiche marchés publics hors faible montant — + Ajouter

Pièces spécifiques aux Dépenses de personnel



Pièce spécifique aux Frais de déplacement, de nuitée et restauration



Chaque document doit avoir une taille maximale de 50 Mo.
Dans le paramétrage du TS en complément, on peut préciser le nombre de documents autorisés par pièce.
Par défaut, si l'on n'indique aucune info particulière, il autorise que l'on dépose jusqu'à 50 documents par pièce.

Lorsqu'une demande d'aide a déjà été déposée, l'Usager a la possibilité de télécharger des pièces déjà jointes préalablement via le **Porte documents**.



La demande peut être partagée.

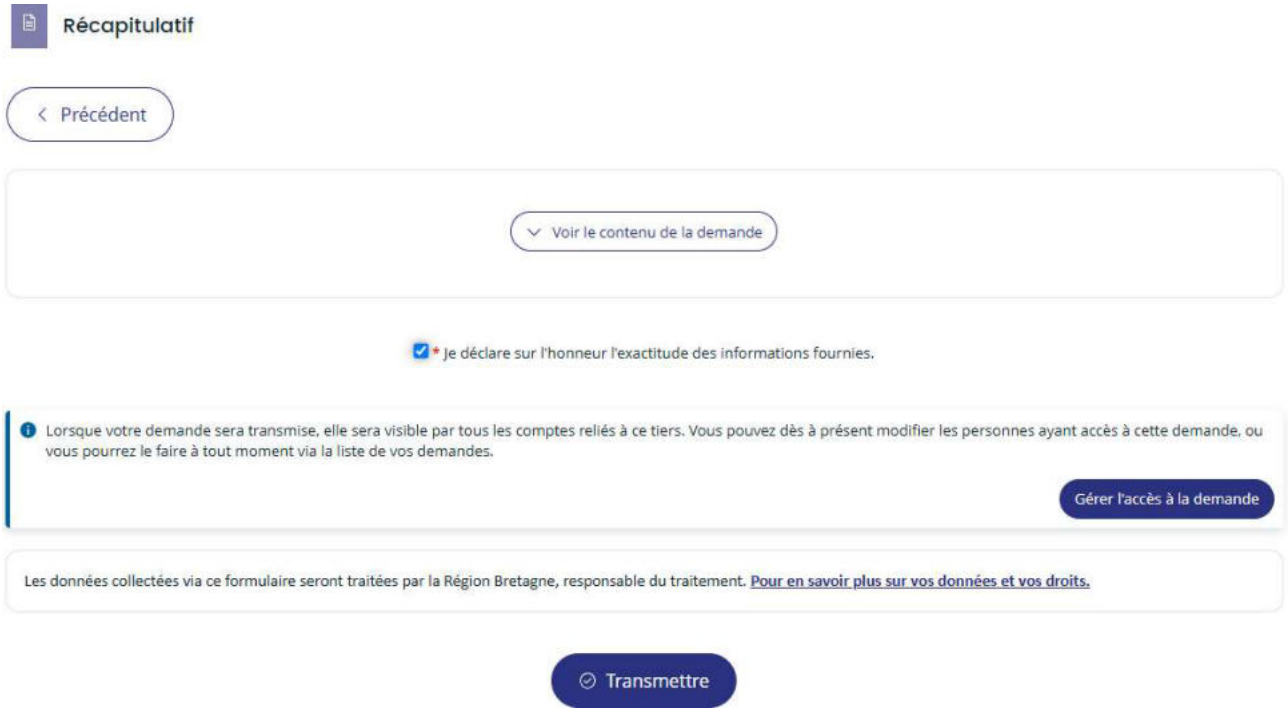


Si tel est le cas, la réponse de la personne avec laquelle la demande est partagée sera un préalable à sa transmission à l'Agent.

Cinquième étape : Récapitulatif



Cette étape permet de clore la saisie de la demande de subvention en cliquant sur le bouton **Voir le contenu de la demande**.



La visibilité de la demande peut être restreinte en cliquant sur le bouton Gérer l'accès à la demande.



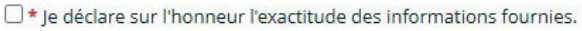
Un récapitulatif est accessible, permettant de vérifier la totalité des informations saisies ainsi que les pièces jointes à la demande de subvention en cliquant sur **Voir le contenu de la demande**.



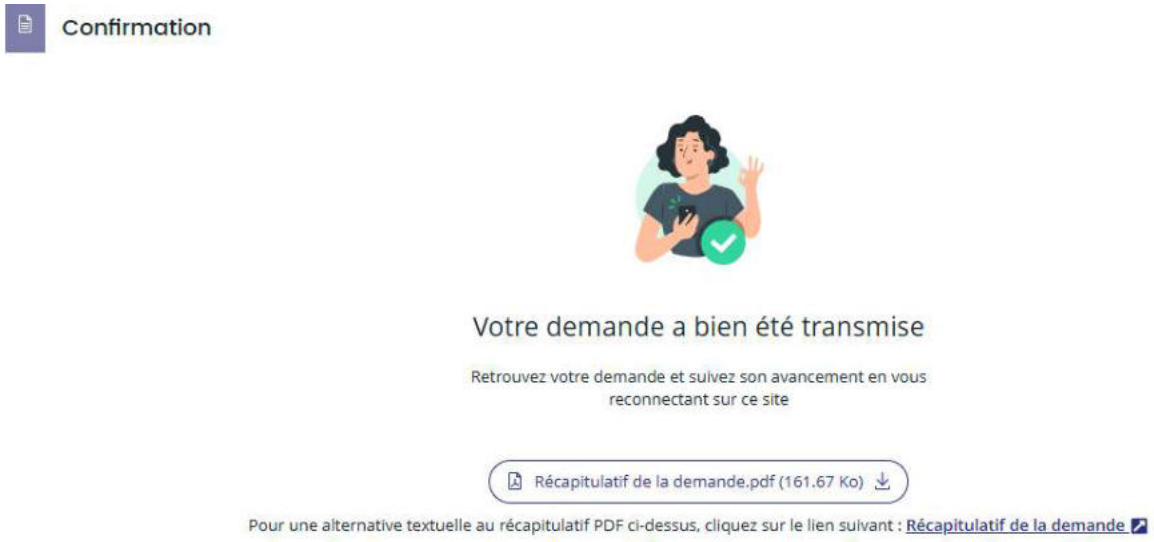
Sixième (et dernière) étape : Confirmation



Pour envoyer la demande dans le portail Agent, il suffit de cocher la case :



et de cliquer sur le bouton Transmettre. Une confirmation s'affiche à l'écran.



Une impression en format .PDF est accessible après la transmission de la demande :



Un message est envoyé : ce dernier comporte le **Numéro de votre dossier**, numéro qui devra être rappelé dans tous les échanges.



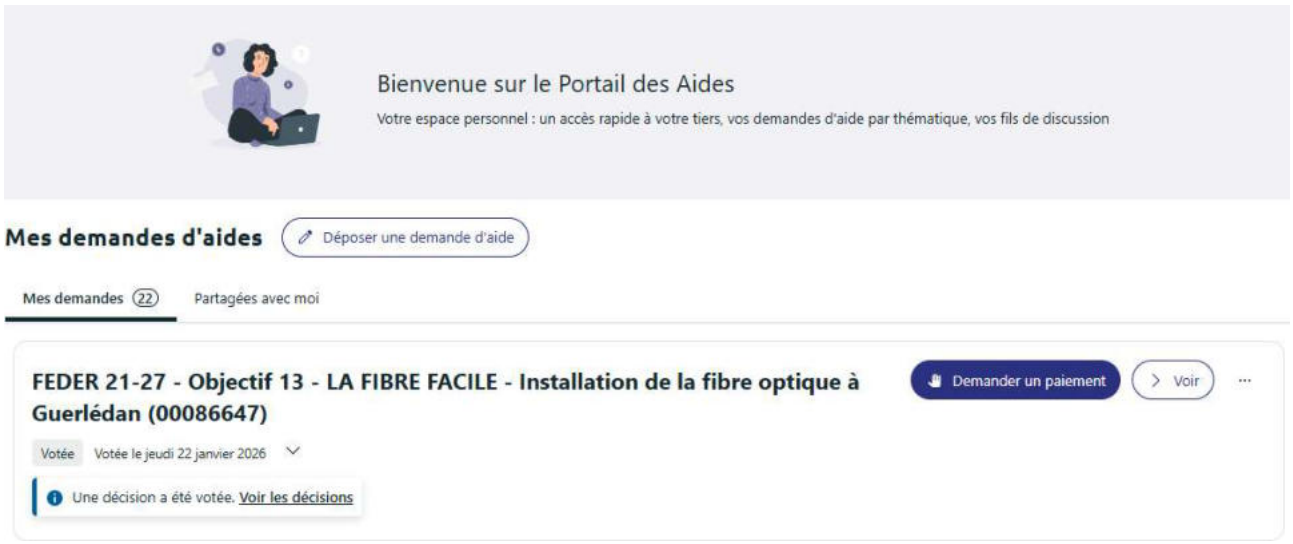
La demande est accessible sur l'Espace personnel.



Dépôt d'une demande de paiement

[Usager]

Dès qu'une décision positive a été prise sur votre dossier, il est possible de créer une demande de paiement en cliquant sur le bouton Demander un paiement.



Demande de paiement d'un acompte

Première étape : Préambule



Le Préambule décrit l'enchainement des étapes de la préparation du dossier de demande de paiement au paiement effectif de la subvention.



Seconde étape : Informations générales



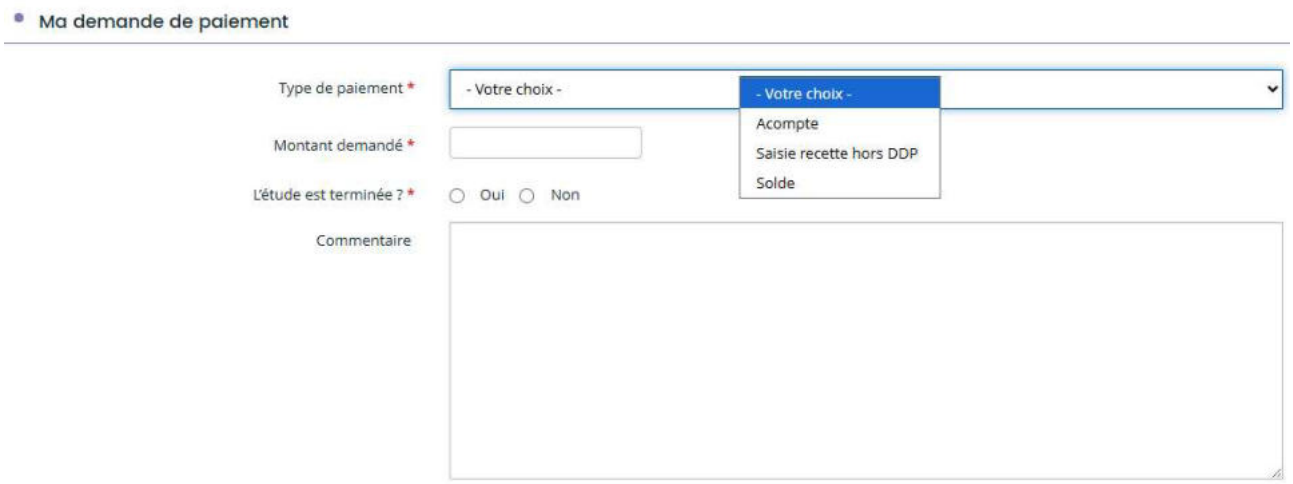
Ma demande d'aide récapitule quelques informations sur le dossier subventionné



et liste les éventuels paiements déjà demandés.

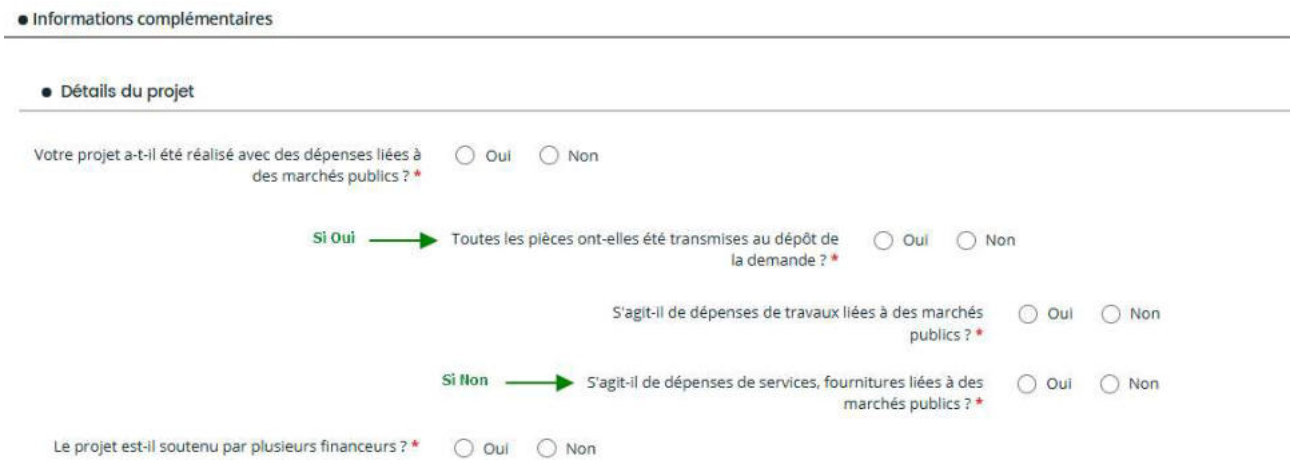


Vous devez compléter les informations des écrans suivants.

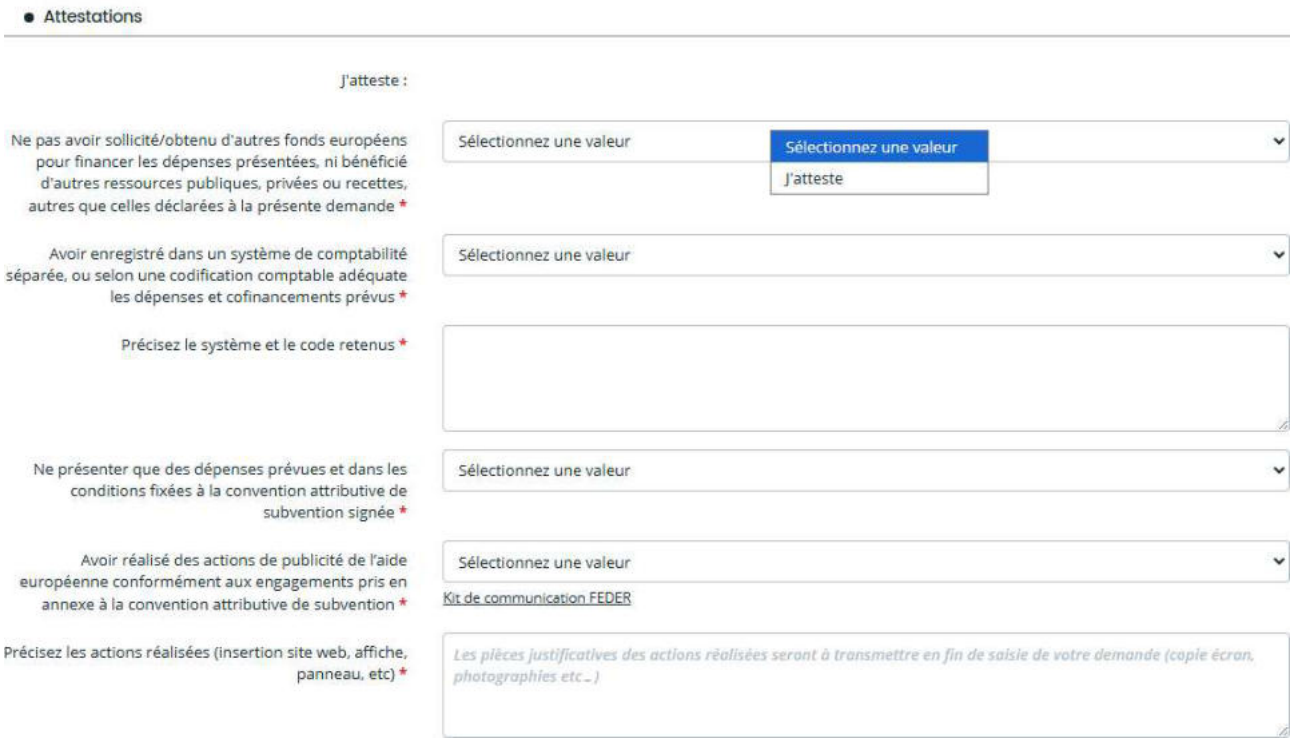


Le **Montant demandé** correspond au montant FEDER calculé qui devrait être payé au bénéficiaire si toutes les dépenses déclarées dans les écrans suivants sont validées.

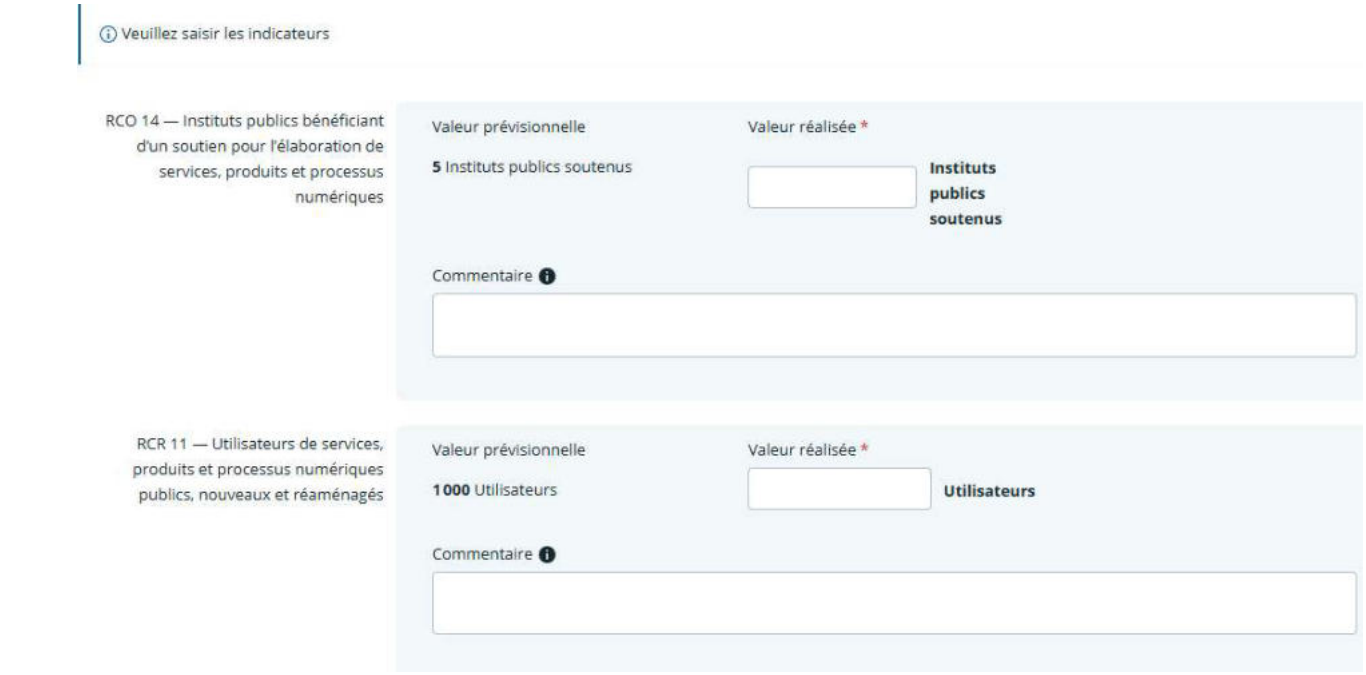
Le fait de cocher une ou plusieurs des options suivantes génère la fourniture de document.s spécifique.s à la typologie sélectionnée :



Le bénéficiaire doit s'engager sur quelques items :



A chaque demande de paiement, la Valeur réalisée de chaque indicateur retenu au conventionnement est demandée ainsi que la justification de la valeur saisie qui doit être saisie dans le champ **Commentaire**.
Si la réalisation de l'indicateur ne peut pas être justifiée sur une demande d'acompte, saisir la valeur zéro.



Si un indicateur est considéré comme "Non pertinent" au moment de l'instruction du dossier, sa valeur réalisée n'est pas demandée dans la demande de paiement.

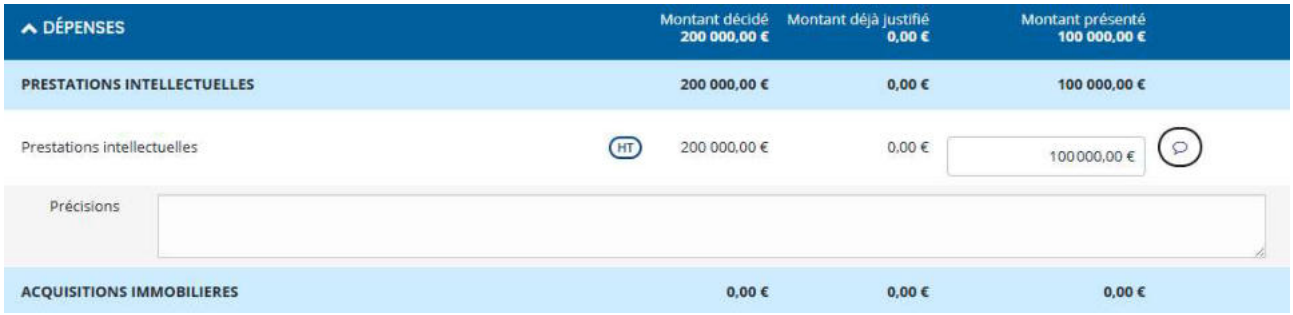
Le plan de financement décidé correspond à celui de la dernière décision votée.

Si aucun **Montant conventionné** est prévu sur une ligne de dépenses, il n'est pas possible de saisir un Montant présenté.
Au cas où une nouvelle dépense doit être ajoutée au plan de financement, une demande d'avenant doit être préalablement formulée avant de faire une demande de paiement.

Le bénéficiaire doit saisir un montant total dans le champ **Montant présenté** sur tous les postes de dépenses pour lesquels des dépenses ont effectivement été payées.

Le champ **Précisions** ne s'affiche que si un **Montant présenté** supérieur à zéro est saisi.

Si aucune dépense a été payée, le champ **Montant présenté** est laissé vide.



DÉPENSES	Montant décidé 200 000,00 €	Montant déjà justifié 0,00 €	Montant présenté 100 000,00 €
PRESTATIONS INTELLECTUELLES	200 000,00 €	0,00 €	100 000,00 €
Prestations intellectuelles (HT)	200 000,00 €	0,00 €	100 000,00 €
Précisions			
ACQUISITIONS IMMOBILIERES	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Comme pour les dépenses, si aucun **Montant conventionné** est prévu sur une ligne de recettes, il n'est pas possible de saisir un Montant présenté.
Au cas où une nouvelle recette doit être ajoutée au plan de financement, une demande d'avenant doit être préalablement formulée avant de faire une demande de paiement.

Le bénéficiaire doit saisir un montant total dans le champ **Montant présenté** sur toutes les lignes de recettes pour lesquelles il a perçu une subvention.

Le champ **Précisions** ne s'affiche que si un **Montant présenté** supérieur à zéro est saisi.

Si aucune dépense a été payée, le champ **Montant présenté** est laissé vide.

L'autofinancement est calculé automatiquement

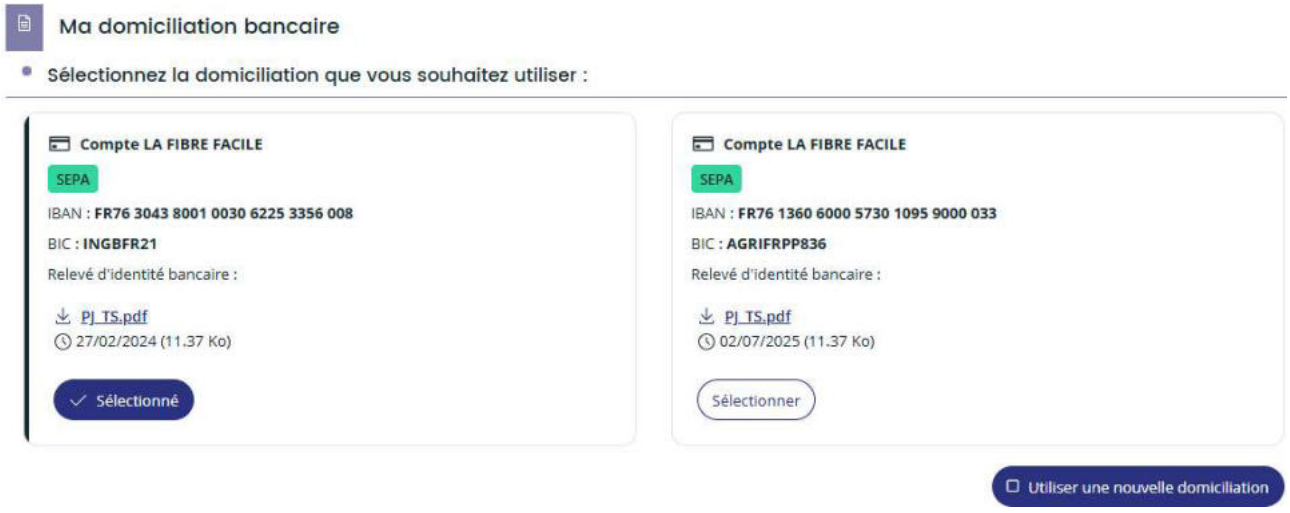


RECETTES	Montant décidé 200 000,00 €	Montant déjà justifié 0,00 €	Montant présenté 100 000,00 €
EUROPE	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Union Européenne	25 000,00 €	0,00 €	
RÉGION(S)	25 000,00 €	0,00 €	10 000,00 €
Région Bretagne	25 000,00 €	0,00 €	10 000,00 €
DÉPARTEMENT(S)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES OU AGGLOMÉRATIONS	0,00 €	0,00 €	0,00 €
AUTOFINANCEMENT SUR DÉPENSES ÉLIGIBLES	150 000,00 €	0,00 €	90 000,00 €
Autofinancement calculé	150 000,00 €	0,00 €	90 000,00 €

Troisième étape : Domiciliation bancaire

1 Préambule | 2 Informations générales | 3 Domiciliation bancaire | 4 Pièces justificatives | 5 Récapitulatif | 6 Confirmation

Le bénéficiaire a la possibilité si nécessaire de modifier ses coordonnées bancaires.

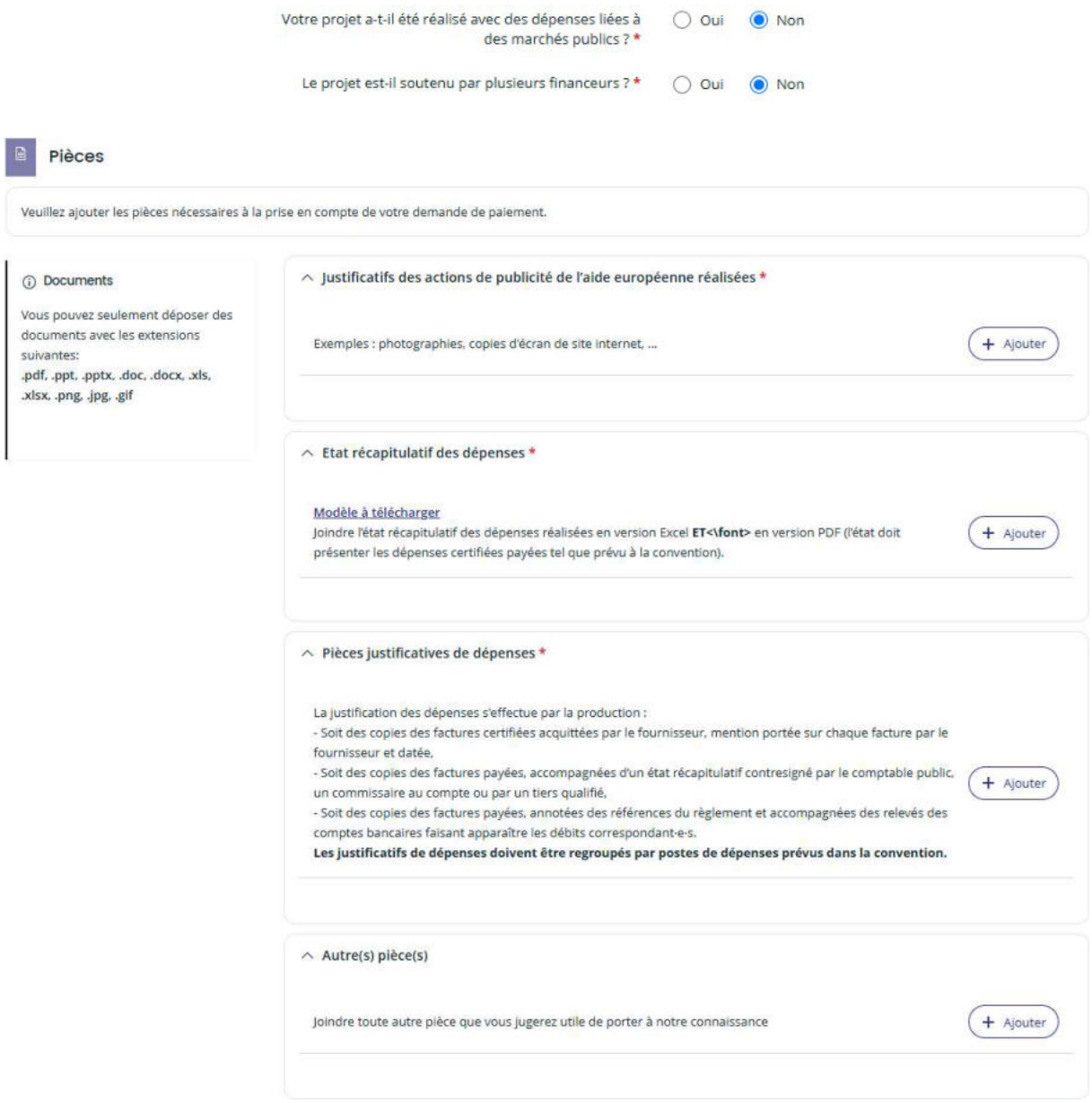


Quatrième étape : Pièces justificatives

1 Préambule | 2 Informations générales | 3 Domiciliation bancaire | 4 Pièces justificatives | 5 Récapitulatif | 6 Confirmation

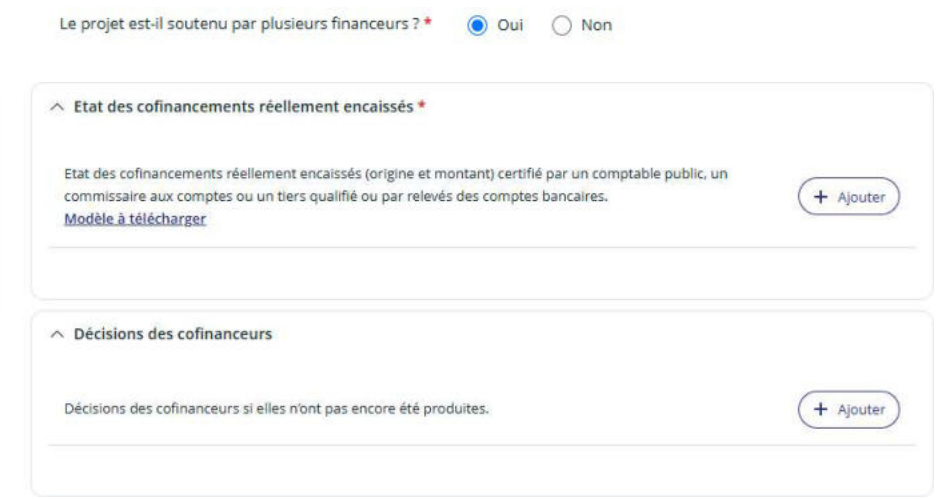
Sont annexées à la demande de paiement des Pièces.
Certaines sont obligatoires (un astérisque (*) les désigne) ; les autres sont optionnels.
Si une pièce obligatoire n'est pas jointe, un message d'erreur s'affiche au changement de page :

Les pièces communes à toutes les demandes de paiements



En fonction des coches complétées en début de saisie de la demande de paiement, de.s document.s spécifique.s sont demandé.s. Plusieurs coches sont possibles.

Le projet est-il soutenu par plusieurs financeurs ?



S'agit-il de dépenses de travaux liées à des marchés publics ?

Toutes les pièces ont-elles été transmises au dépôt de la demande ? * ○ Oui ◉ Non

S'agit-il de dépenses de services, fournitures liées à des marchés publics ? * ◉ Oui ○ Non

Marché public – pièces relatives à la phase de préparation et de rédaction

Délibération autorisant la passation du marché, règlement de consultation, CCAP, CCTT, CCP — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase de publication

Avis de marché (profil acheteur, BOAMP, autres...) — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase de sélection

Registre des dépôts, PV ouverture des plis, rapport d'analyse, de présentation .... — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à la phase d'attribution

Courrier de notification du marché et de rejet, acte d'engagement, avis d'attribution, bordereau unique des prix... — + Ajouter

Marché public – pièces relatives à l'exécution

Acte de sous-traitance, avenant, marché subséquent.... — + Ajouter

Marché public - règlement intérieur d'achat

+ Ajouter

Marché public – fiche(s) complété(e) (modèles à télécharger)

attestation marchés publics de faible montant
fiche marchés publics avec option(s) de coûts simplifiés
fiche marchés publics hors faible montant — + Ajouter

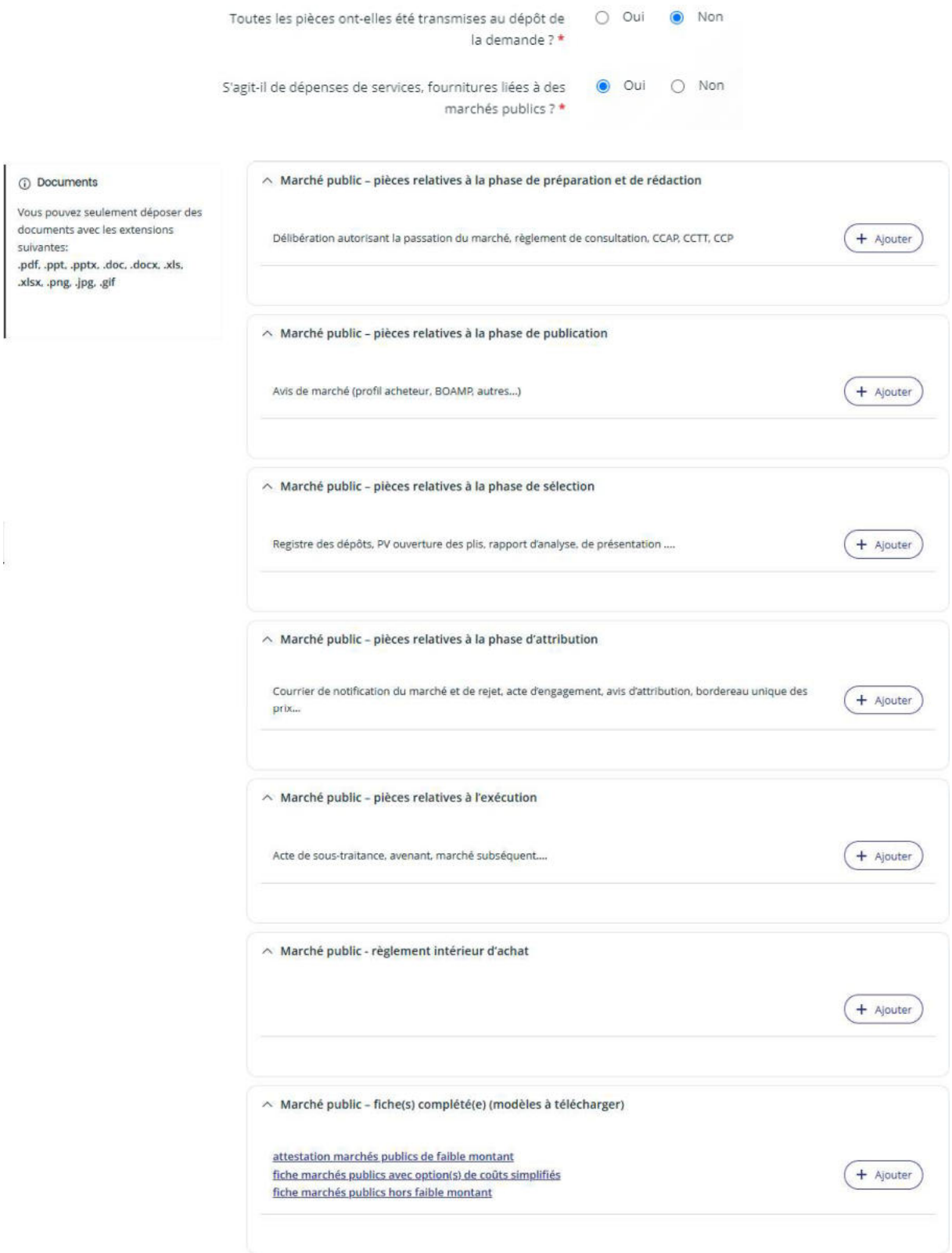
Marché public - situation juridique des terrains et immeubles

Document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le porteur de projet a ou aura la libre disposition de ceux-ci — + Ajouter

Marché public - plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux

+ Ajouter

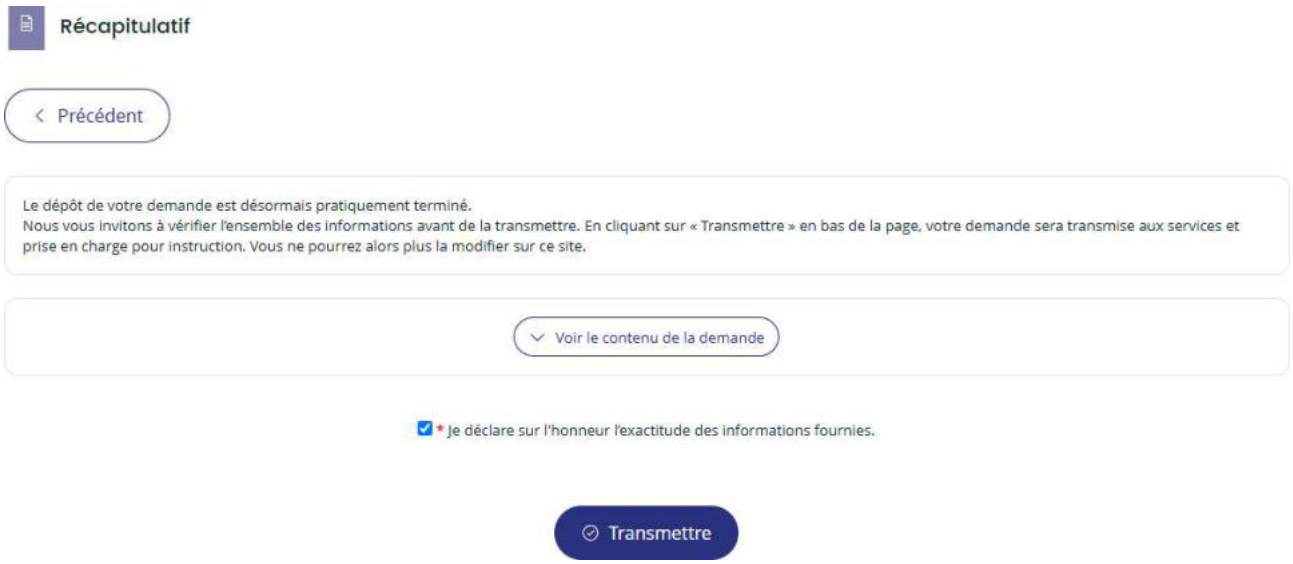
S'agit-il de dépenses de services, fournitures liées à des marchés publics ?



Cinquième étape : Récapitulatif



Cette étape permet de clore la saisie de la demande de paiement en cliquant sur le bouton **Voir le contenu de la demande**.



Une fois les vérifications et éventuelles corrections apportées, après avoir "*déclaré sur l'honneur l'exactitude des informations fournies*" cliquer sur le bouton Transmettre : votre demande de paiement sera analysée par le Service en charge du dossier de subvention.

Sixième (et dernière) étape : Confirmation



L'Usager reçoit un message lui confirmant la transmission de la demande de paiement.


Région Bretagne - N°00086647 - Demande de paiement transmise

Bonjour Monsieur

Votre demande de paiement concernant l'aide N°00086647 a bien été transmise le 28 juillet 2026.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

sfeder@bretagne.bzh

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur votre espace personnel.

Cordialement,

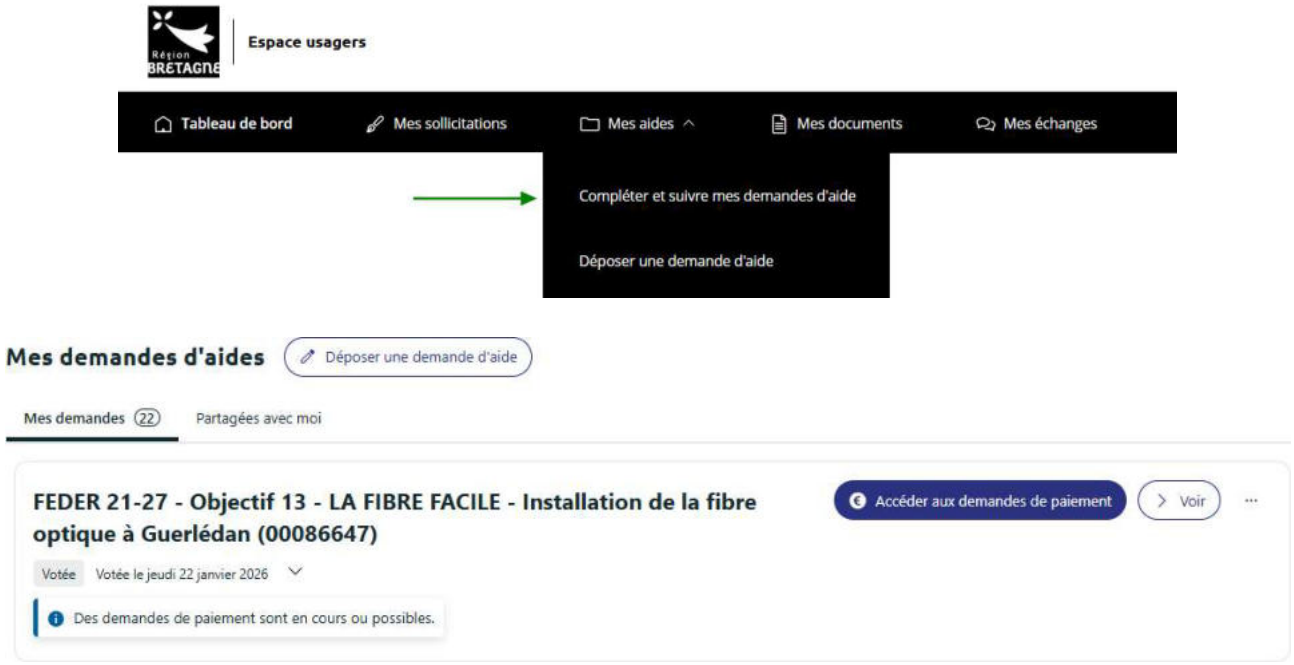
Région Bretagne | Rannvro Breizh
283, avenue du général Patton
CS 21101
35711 Rennes Cedex 7

bretagne.bzh
breizh.bzh

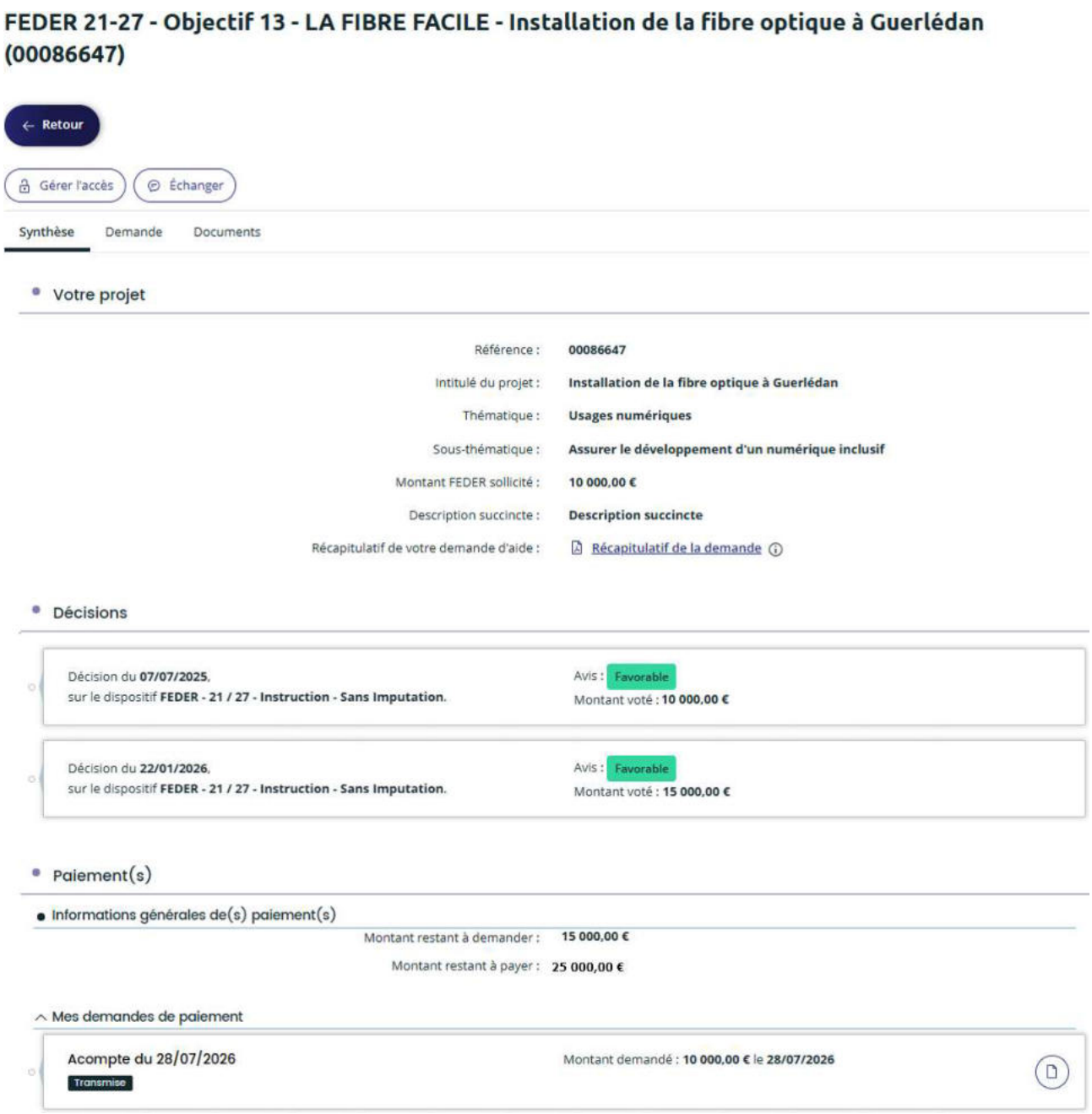
Nous vous informons que cette adresse e-mail est exclusivement utilisée pour émettre des messages, merci de ne pas y répondre

Dans le cadre de la gestion des aides régionales et européennes, la Région Bretagne collecte et traite des données personnelles. Ces données sont accessibles aux agents habilités à les traiter, ainsi qu'à tout organisme impliqué dans la gestion de votre dossier. Vous disposez d'un droit d'information, d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition, que vous pouvez exercer par voie électronique à l'adresse informatique-libertes@bretagne.bzh. Pour en savoir plus sur le traitement de vos données personnelles vous pouvez consulter la politique de confidentialité de la Région Bretagne.

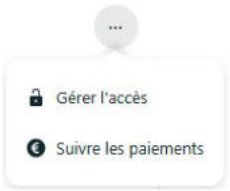
Dans l'Espace Usager, vous pouvez suivre l'avancement du traitement de votre demande.



En cliquant sur le bouton Voir, l'avancement de votre demande s'affiche :



En cliquant sur les trois points ..., un menu s'affiche en fonction des demandes faites sur le dossier.



et vous permet de suivre les demandes de paiements transmises.



Il est possible de créer une nouvelle demande de paiement sans attendre que la précédente soit étudiée et uniquement si cette dernière était une demande d'acompte et que le montant total de la subvention votée n'a pas été atteint en cliquant sur le bouton 

.

Si les demandes de paiement précédentes sont validées, le champ **Montant déjà justifié** est alimenté de la somme par dépense et par recette des montants retenus précédemment.

DÉPENSES		Montant décidé 200 000,00 €	Montant déjà justifié 100 000,00 €	Montant présenté 0,00 €
PRESTATIONS INTELLECTUELLES		**200 000,00 €**	**100 000,00 €**	**0,00 €**
Prestations intellectuelles	HT	200 000,00 €	100 000,00 €	
ACQUISITIONS IMMOBILIERES		**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**

RECETTES	Montant décidé 200 000,00 €	Montant déjà justifié 100 000,00 €	Montant présenté 0,00 €
EUROPE	**25 000,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
Union Européenne	25 000,00 €	0,00 €	
RÉGION(S)	**25 000,00 €**	**10 000,00 €**	**0,00 €**
Région Bretagne	25 000,00 €	10 000,00 €	
DÉPARTEMENT(S)	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES OU AGGLOMÉRATIONS	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
AUTOFINANCEMENT SUR DÉPENSES ÉLIGIBLES	**150 000,00 €**	**90 000,00 €**	**0,00 €**
Autofinancement calculé	150 000,00 €	90 000,00 €	**0,00 €**

Demande de paiement d'un solde

Seconde étape : Informations générales

1 Préambule — 2 Vos coordonnées — 3 Bénéficiaire — 4 Votre demande — 5 Récapitulatif — 6 Confirmation

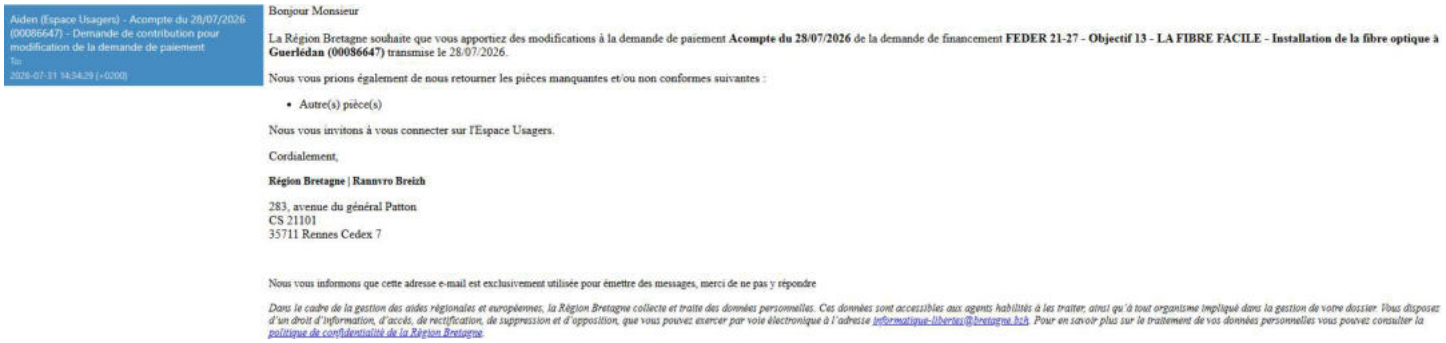
Dans le cas d'une demande de paiement d'un solde, des informations complémentaires vous sont demandées.



Contributions faites par l'Agent à l'Usager

Une fois la demande de subvention et les demandes de paiements transmises à l'Agent, ce dernier peut faire une demande de contribution pour compléter ou modifier l'envoi initial.

L'Usager en est prévenu par message électronique :



Aiden (Espace Usagers) - Acompte du 28/07/2026 (00086647) - Demande de contribution pour modification de la demande de paiement
To:
2026-07-31 14:34:29 (+0200)

Bonjour Monsieur

La Région Bretagne souhaite que vous apportiez des modifications à la demande de paiement **Acompte du 28/07/2026** de la demande de financement **FEDER 21-27 - Objectif 13 - LA FIBRE FACILE - Installation de la fibre optique à Guerlédan (00086647)** transmise le 28/07/2026.

Nous vous prions également de nous retourner les pièces manquantes et/ou non conformes suivantes :

- Autre(s) pièce(s)

Nous vous invitons à vous connecter sur l'Espace Usagers.

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

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

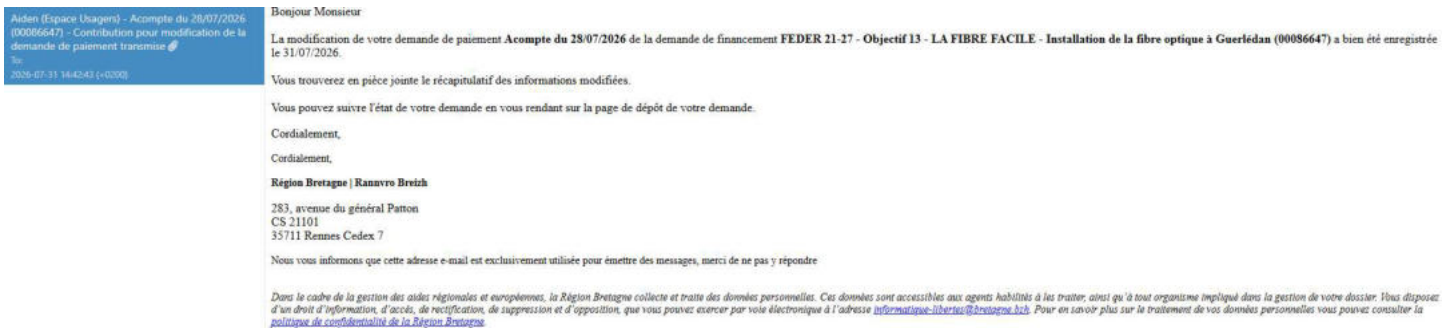
Nous vous informons que cette adresse e-mail est exclusivement utilisée pour émettre des messages, merci de ne pas y répondre

Dans le cadre de la gestion des aides régionales et européennes, la Région Bretagne collecte et traite des données personnelles. Ces données sont accessibles aux agents habilités à les traiter, ainsi qu'à tout organisme impliqué dans la gestion de votre dossier. Vous disposez d'un droit d'information, d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition, que vous pouvez exercer par voie électronique à l'adresse informatique-libertes@bretagne.bzh. Pour en savoir plus sur le traitement de vos données personnelles vous pouvez consulter la politique de confidentialité de la Région Bretagne.

Il peut alors compléter sa demande.



Une fois les modifications faites, l'Usager transmets une nouvelle version de sa demande.
Il est averti de cet envoi par message électronique.



Aiden (Espace Usagers) - Acompte du 28/07/2026 (00086647) - Contribution pour modification de la demande de paiement transmise
To:
2026-07-31 14:42:43 (+0200)

Bonjour Monsieur

La modification de votre demande de paiement **Acompte du 28/07/2026** de la demande de financement **FEDER 21-27 - Objectif 13 - LA FIBRE FACILE - Installation de la fibre optique à Guerlédan (00086647)** a bien été enregistrée le 31/07/2026.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page de dépôt de votre demande.

Cordialement,

Cordialement,

Région Bretagne | Rannvro Breizh

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

Nous vous informons que cette adresse e-mail est exclusivement utilisée pour émettre des messages, merci de ne pas y répondre

Dans le cadre de la gestion des aides régionales et européennes, la Région Bretagne collecte et traite des données personnelles. Ces données sont accessibles aux agents habilités à les traiter, ainsi qu'à tout organisme impliqué dans la gestion de votre dossier. Vous disposez d'un droit d'information, d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition, que vous pouvez exercer par voie électronique à l'adresse informatique-libertes@bretagne.bzh. Pour en savoir plus sur le traitement de vos données personnelles vous pouvez consulter la politique de confidentialité de la Région Bretagne.

Les missions du Chargé des systèmes d'informations pour les fonds européens (DAEI – SCOFE) sont cofinancées par l'Union Européenne dans le cadre du programme Europ'Act avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen.

Cette opération est cofinancée par l'Union européenne dans le cadre du programme Europ'Act avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen.

UNION EUROPÉENNE