

# CADRE D'APPUI AUX PROJETS EUROPÉENS ET INTERNATIONAUX (CAPEI)

Une région solidaire, ouverte sur l'Europe et le monde



## **GUIDE :**

**Comment déposer un dossier CAPEI sur le  
portail régional « NosAidesEnLigne »**

**Le dépôt des dossiers CAPEI s'effectue uniquement sur le portail régional de demandes d'aides en ligne : NosAidesEnLigne.**

**Avant tout dépôt de dossier, merci de prendre connaissance  
du cadre d'intervention du dispositif  
« Projets européens et internationaux Territoires citoyens solidaires (CAPEI) »**

Pour déposer un dossier, merci de suivre les étapes suivantes :

- **Option 1 : Vous n'avez pas encore de compte sur le portail :**

- **Etape 1 :** [Créer un compte sur le portail](#)
- **Etape 2 :** [Rattacher votre compte au « Tiers »](#) de son établissement
- **Etape 3 :** Se connecter sur son compte et déposer son dossier via le formulaire : [PROJETS EUROPÉENS ET INTERNATIONAUX TERRITOIRES CITOYENS SOLIDAIRES \(CAPEI\)](#)

- **Option 2 : Vous avez déjà un compte sur le portail :**

**ATTENTION :**

**En octobre 2021, le Conseil régional s'est doté d'un nouveau portail de demandes d'aides en ligne.**

**Les comptes créés sur l'ancien portail étant inactifs, les ancien.ne.s porteur.se.s de projet doivent recréer un compte afin de déposer un projet CAPEI.**

**LES PORTEUR.S.E.S DE PROJET AYANT (RE)CREE UN COMPTE EN 2022  
NE SONT PAS CONCERNE.E.S PAR CE MESSAGE.**

- **Etape 1 :** Se connecter sur son compte et déposer son dossier CAPEI via le formulaire : [PROJETS EUROPÉENS ET INTERNATIONAUX TERRITOIRES CITOYENS SOLIDAIRES \(CAPEI\)](#)

**Vous avez créé un compte mais vous avez oublié votre identifiant et/ou mot de passe ?  
Rendez-vous au point « bénéficiaire d'une assistance technique »**

## MEMO : COMPOSITION D'UN DOSSIER CAPEI

- **Un formulaire à remplir en ligne** ([Cf. Pages 9 à 22](#))
- **Deux documents à joindre au format pdf** ([Cf. Pages 19-20](#))
  - [Annexe 1 à télécharger, compléter et transmettre - Descriptif des actions et calendrier du projet \(Word - 2 pages - 35KB\)](#)
  - [Annexe 2 à télécharger, compléter et transmettre - Budget prévisionnel du projet : dépenses et ressources \(Excel - 1 onglet - 29KB\)](#)
- **Des documents administratifs à joindre au dossier :**
  - Pièces concernant votre structure :
    - Statuts,
    - [Avis de situation SIRENE](#) de moins de 3 mois de la structure,
    - Liste des membres du bureau,
    - Dernier rapport moral et financier de l'association
  - **Attestation de mise à jour de l'annuaire de Centraider** datant de moins d'un an : <https://www.centraider.org/annuaire-des-membres/>
  - **Pièces concernant le(s) partenariats :** Document attestant du partenariat (convention de partenariat avec le(s) partenaire(s), accord de coopération décentralisée, charte de jumelage...)
- **Tous documents aidant à la compréhension du projet** (programme des chantiers, programme de l'évènement, plan de développement local de votre partenaire dans le cas de l'axe 2, etc.)

### Dans le cas d'un dépôt dans l'axe 2 :

- Devis relatifs aux dépenses d'investissement dans le projet (construction, forage, etc.),
- Études de faisabilité, diagnostics, études géophysiques, etc. permettant d'éclairer les décisions prises dans le cadre du projet

Comptes d'exploitation prévisionnels pour les projets d'activités génératrices de revenus

# Table des matières

<b>Etape 1 : Créer un compte.....</b>	<b>4</b>
<b>Etape 2 : Rattacher votre compte au « Tiers » de votre organisation.....</b>	<b>6</b>
<b>Etape 3 : Déposer un dossier CAPEI .....</b>	<b>9</b>
Etape 3.1 : Accéder au formulaire.....	9
Etape 3.2 : Saisir votre demande d'aide sur le formulaire CAPEI .....	9
<b>Reprendre la saisie d'un dossier.....</b>	<b>20</b>
<b>Suivre l'état d'avancement d'une demande d'aide .....</b>	<b>21</b>
<b>Répondre à une contribution pour modification et/ou une demande de compléments de pièces.....</b>	<b>23</b>
Vous avez reçu une demande de contribution pour modification ? .....	23
Vous avez reçu une demande de compléments sur les pièces ? .....	24
<b>Bénéficier d'une assistance technique .....</b>	<b>28</b>
Vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe ? .....	28
Vous rencontrez un problème technique sur le portail ? .....	29

## Etape 1 : Créer un compte

1. Se connecter au portail NosAidesEnLigne : [Cliquer ICI](#)

2. Cliquer sur « Créer un compte » :

Bienvenue sur le portail de demandes d'aides en ligne de la Région Centre-Val de Loire

Connectez-vous à votre espace personnel.

**INFORMATION IMPORTANTE 05/10/2021:** Certains dossiers apparaissent comme votés alors même que la date de la délibération n'est pas effective. Nous vous remercions d'attendre la date du vote pour demander, via le portail NOS AIDES EN LIGNE, le paiement de votre aide.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

Assistance

3. Remplir le formulaire de création du compte ci-dessous puis cliquer sur le bouton « Créer un compte » :

Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Vos informations de connexion**

Identifiant \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

**Vos informations personnelles**

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

Confirmation de l'adresse électronique \*

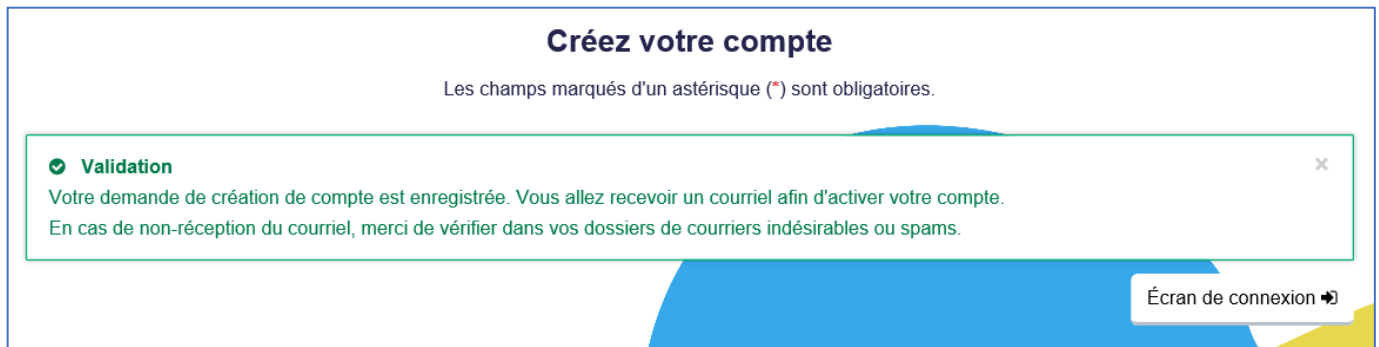
Assistance

Protection des données

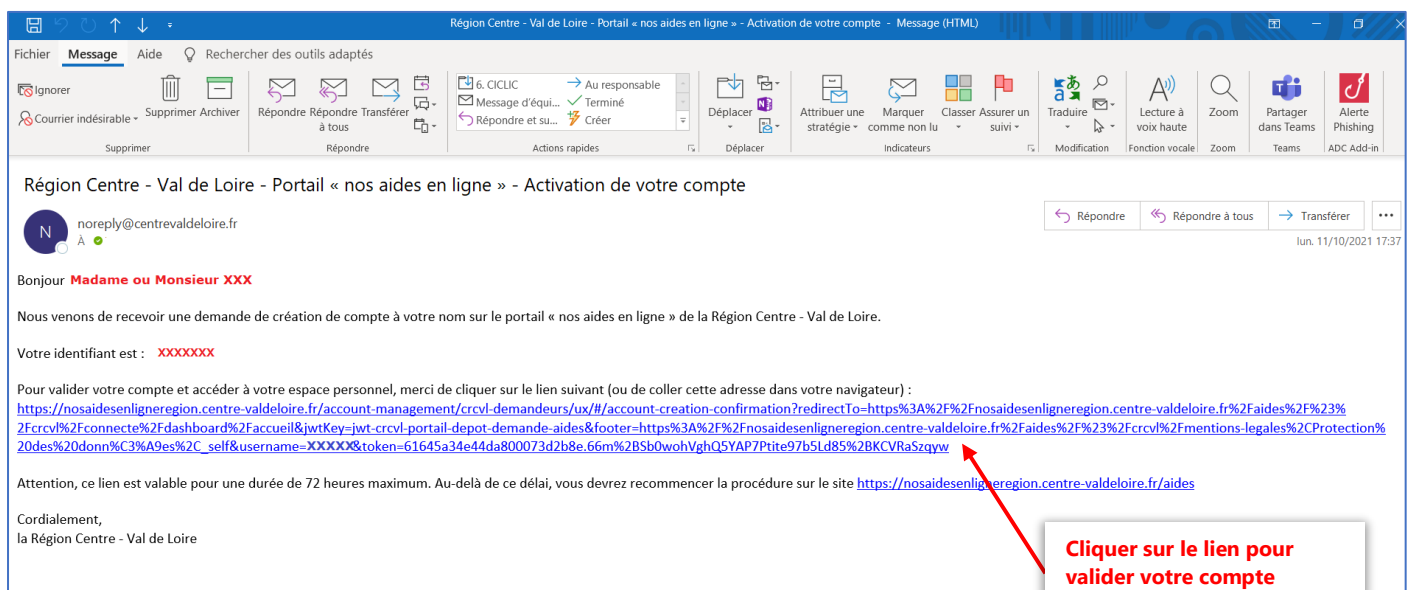
Powered By MGDIS - Région Centre - Val de Loire - 2021

**Merci de privilégier votre adresse mail professionnelle/académique**

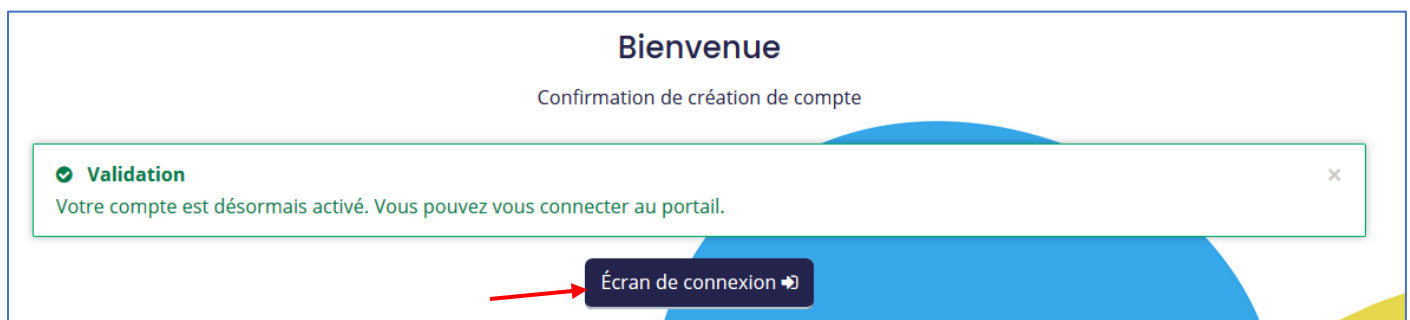
4. Un message vous informant de l'enregistrement de votre demande s'affiche :



**5. Rendez-vous sur la boîte mail correspondante à l'adresse renseignée sur le formulaire puis cliquer sur le lien contenu dans le mail pour activer votre compte NosAidesEnLigne :**



**Si vous n'avez pas reçu le mail d'activation de votre compte, pensez à consulter vos courriers indésirables !**

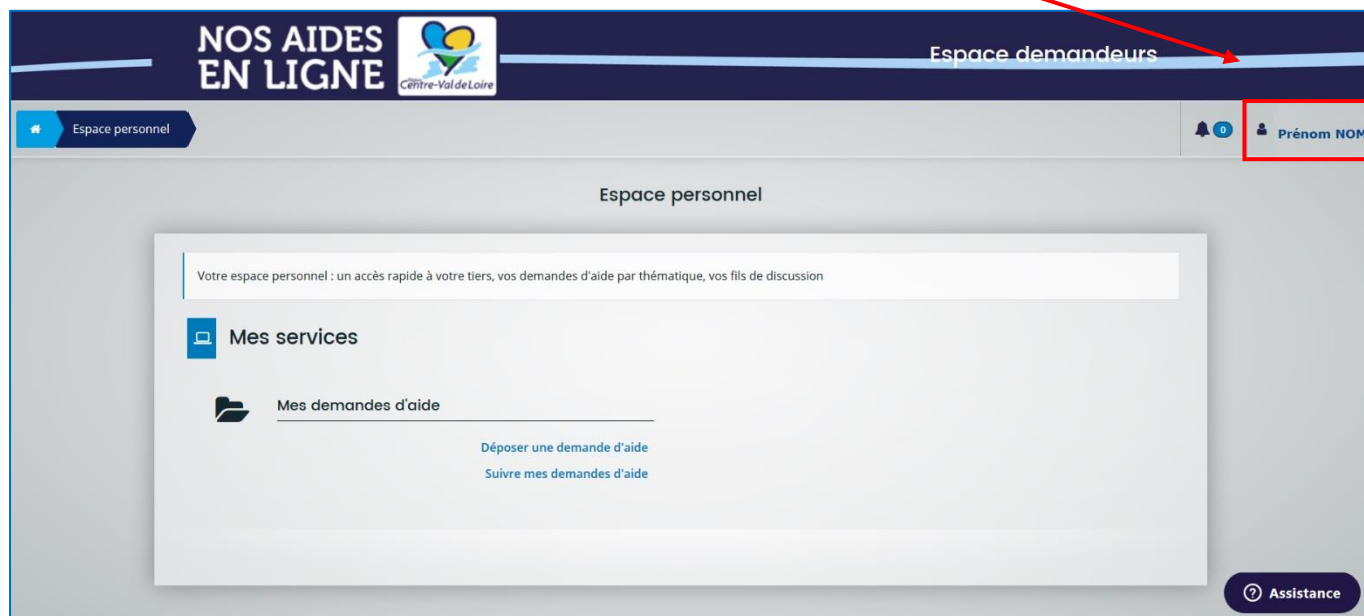


**Une fois votre compte validé, cliquer sur « Écran de connexion » afin de vous connecter à votre compte.**

## Etape 2 : Rattacher votre compte au « Tiers » de votre organisation

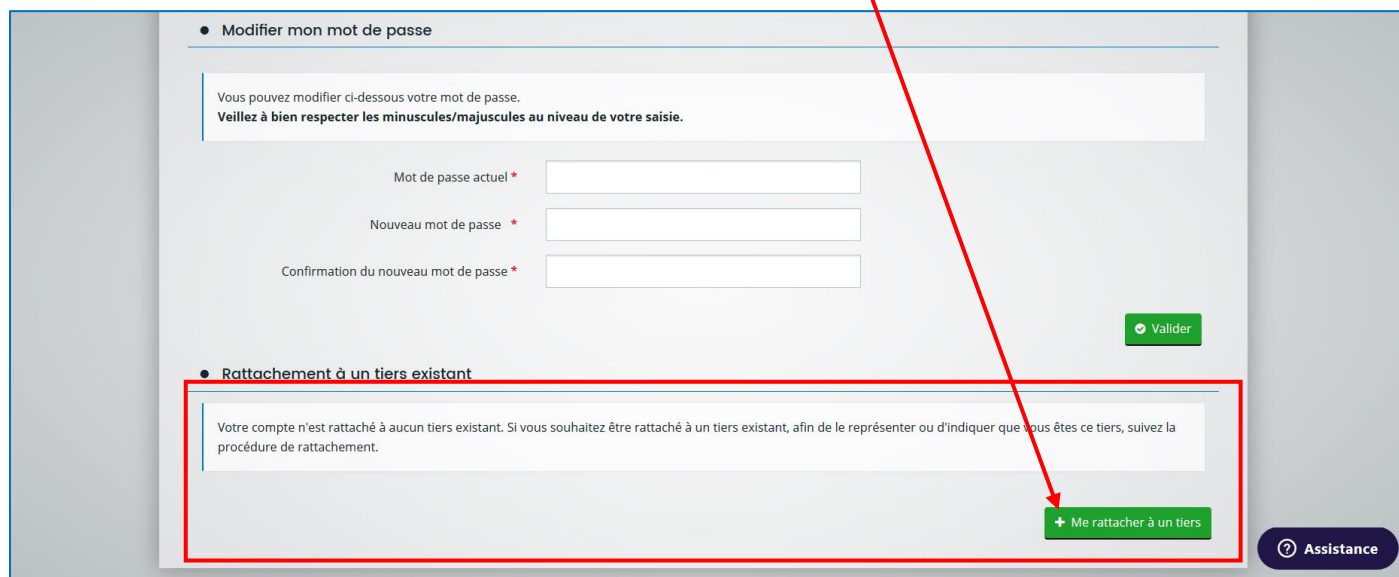
**1. Connectez-vous** à votre compte.

2. Accédez **aux informations de votre compte** (en cliquant sur votre nom et prénom en haut à droite de l'écran)

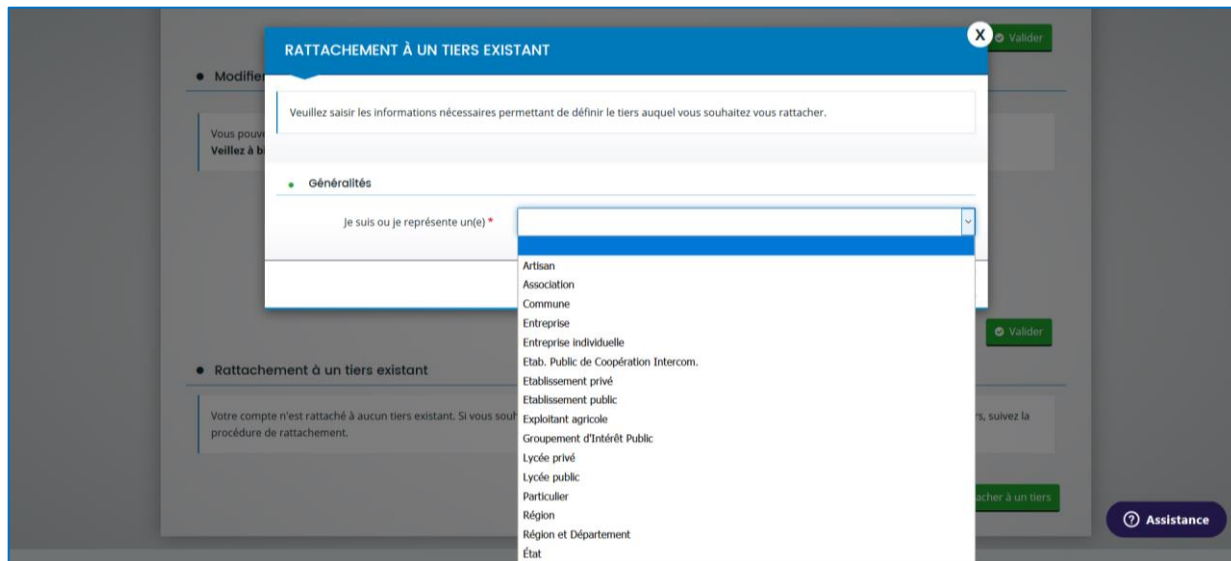


3. Cliquez sur le bouton **"Mon compte"** : 

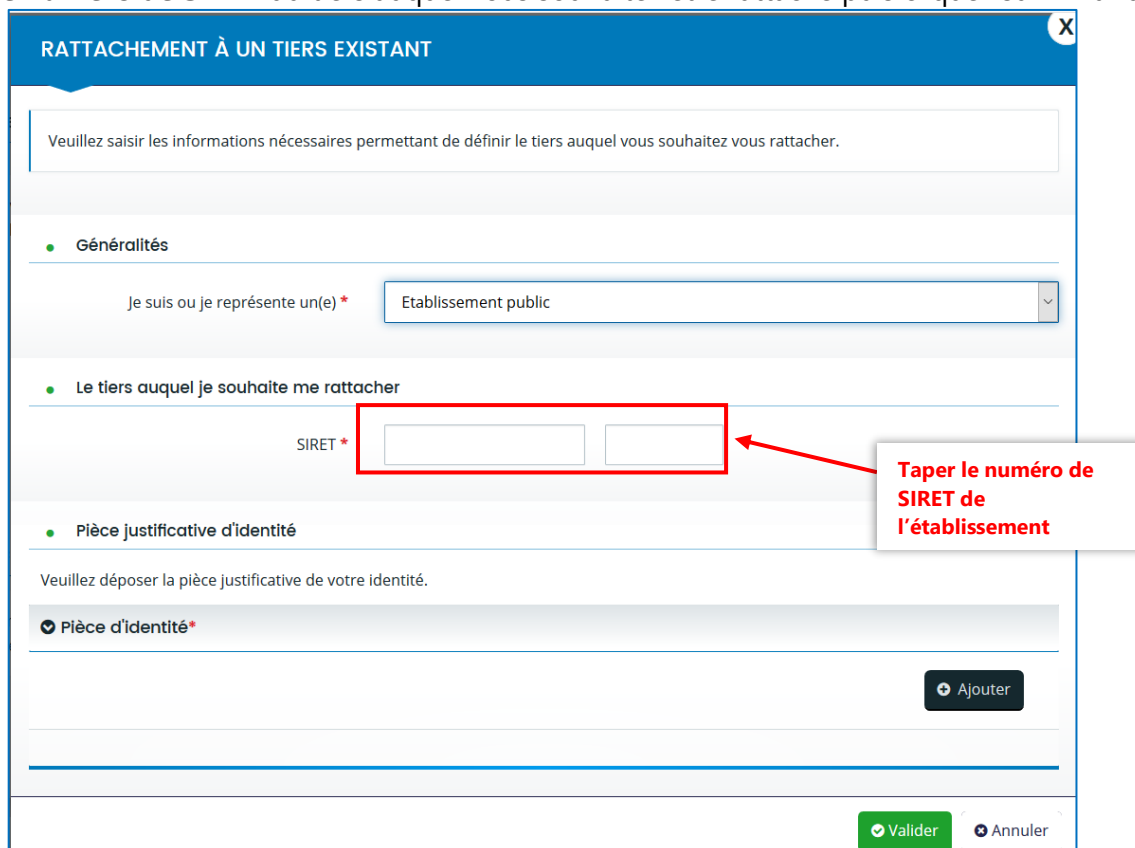
3. Tout en bas du formulaire, cliquez sur le lien **"Me rattacher à un tiers"** :



4. Indiquez **l'établissement/la structure** que vous représentez :



5. Indiquez le **numéro de SIRET** du tiers auquel vous souhaitez être rattaché puis cliquez sur « **Valider** » :



➔ Votre demande sera alors **transmise pour validation**.

Une fois, la vérification d'identité réalisée, **vous recevrez un mail** vous indiquant que votre rattachement est effectif.

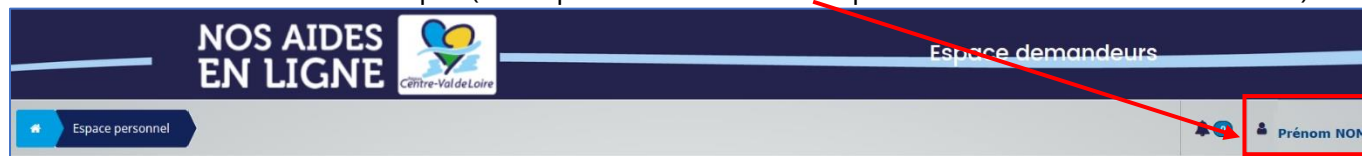
**Si un compte est déjà rattaché au tiers, un mail a été transmis au compte existant et c'est la personne détentrice du compte qui doit valider votre demande de rattachement (car il s'agit du compte dit « administrateur »).**



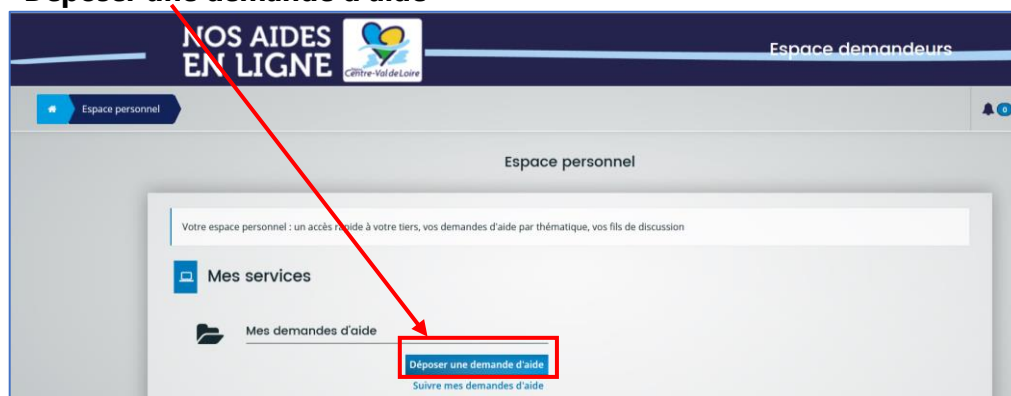
## Etape 3 : Déposer un dossier CAPEI

### Etape 3.1 : Accéder au formulaire

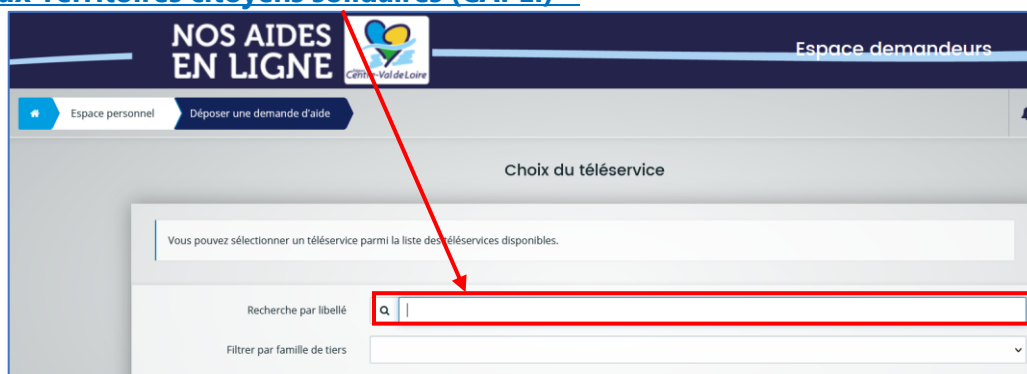
1. **Connectez-vous** à votre compte (en cliquant sur votre nom et prénom en haut à droite de l'écran)



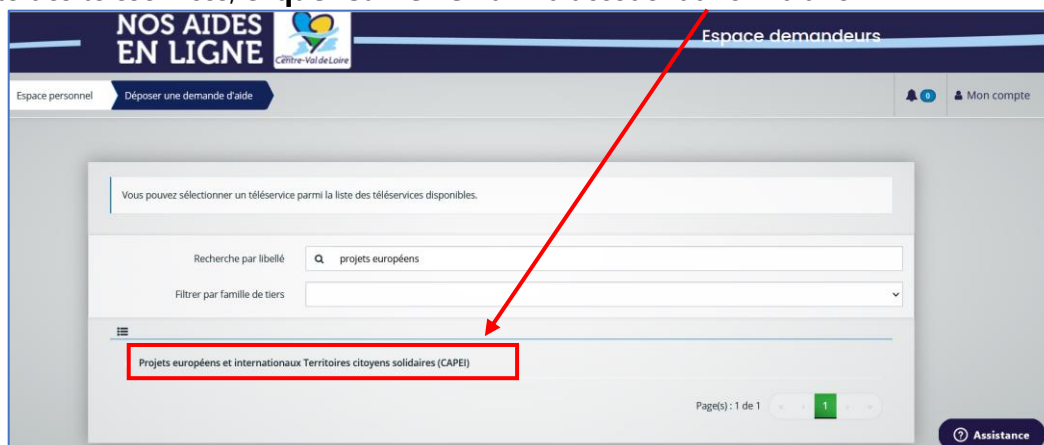
2. Cliquez sur « **Déposer une demande d'aide** »



3. Dans la barre de « Recherche par libellé », **tapez le nom du formulaire** « [Projets européens et internationaux Territoires citoyens solidaires \(CAPEI\)](#) »

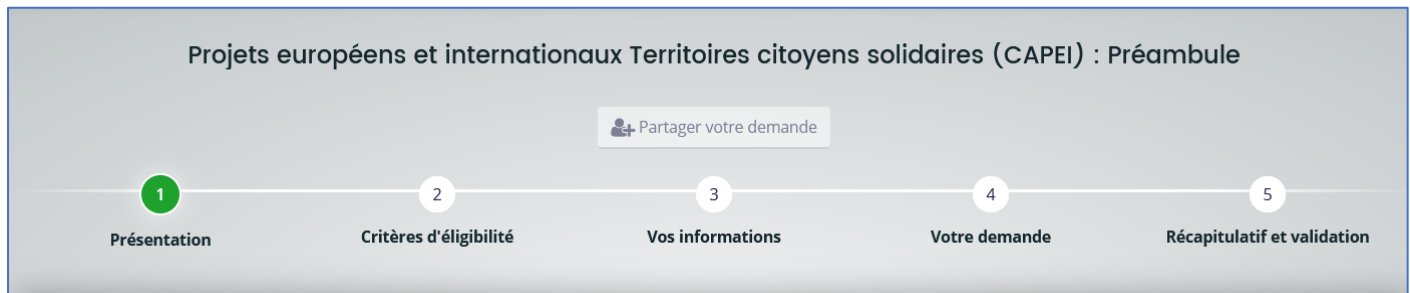


4. Dans la liste des téléservices, **cliquez sur le lien** afin d'accéder au formulaire



### Etape 3.2 : Saisir votre demande d'aide sur le formulaire CAPEI

Le dépôt de votre demande d'aide sur le formulaire **se déroule en 5 étapes successives** :



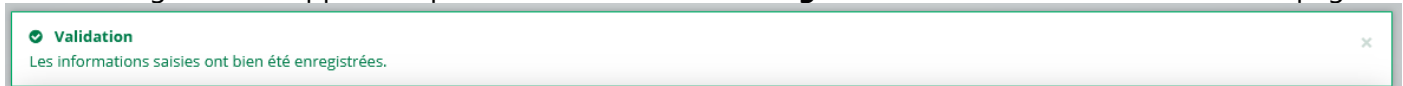
La saisie du formulaire ne peut être effectuée qu'en **validant successivement chacune des étapes**.

**Attention** : les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Afin de **sauvegarder** au fur et à mesure les informations que vous saisissez, nous vous conseillons de :

Cliquer sur le bouton  **en bas de page** avant d'appuyer sur le bouton .


Le message suivant apparaîtra pour **confirmer le bon enregistrement** des données saisies sur la page :



## Etape 1 : Présentation



Descriptif du dispositif, Informations pratiques, Documents à télécharger

- Veuillez prendre connaissance **de l'ensemble des informations communiquées** et ainsi que des documents notamment [le règlement de l'appel à projet](#).
-  N'oubliez pas **de télécharger les deux annexes indispensables** à la soumission du dossier :
  - **Annexe 1** : Descriptif des actions et calendrier du projet
  - **Annexe 2** : Budget prévisionnel du projet : dépenses et ressources

Appuyez sur le bouton  afin de débiter la saisie des données dans le formulaire.

## Etape 2 : Critères d'éligibilité

Votre projet **doit impérativement remplir les critères d'éligibilité** afin de pouvoir être déposé.

- ☒ Votre structure **doit avoir un siège social en région centre Val de Loire**
- ☒ Votre projet **ne doit pas** être terminé


### Etape 3 : Vos informations

Informations relatives au demandeur de la subvention

Remplissez l'ensemble des champs requis puis appuyer sur le bouton  jusqu'à l'étape 3

### Etape 4 : Votre demande

- Informations générales

 Informations générales

⌂ Précédent

Suivant ⌂

Veuillez saisir les informations générales de la demande.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Intitulé de l'action / opération / projet \*

Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.

Montant de l'aide régionale sollicitée \*

en euros

Le montant de l'aide régionale demandée **ne peut dépasser 50% du coût global du projet (sauf projets d'accueil et d'envoi de volontaires)**

**Les plafonds sont détaillés [dans le cadre d'intervention](#)**

**Ce moment doit correspondre à celui indiqué dans le budget prévisionnel** que vous joindrez à votre dossier.  
**Veillez à bien actualiser ce montant si nécessaire avant de valider votre dossier.**

**L'objet correspond à l'intitulé de votre projet.**

Veillez saisir un titre court de projet

• Informations générales de la demande

• Présentation du porteur de projet

Est-ce votre premier dépôt sur ce dispositif ? \*

Veuillez sélectionner une valeur

Présentation du porteur de projet et de ses missions \*

(objet social, activités mises en œuvre, etc.)

Présentation des capacités opérationnelles du porteur de projet \*

Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.

(compétences spécifiques et expériences préalables, ressources humaines)

Nom de la personne en charge du suivi du projet \*

Prénom de la personne en charge du suivi du projet \*

Fonction de la personne en charge du suivi du projet \*

Téléphone de la personne en charge du suivi du projet \*

Adresse mail de la personne en charge du suivi du projet \*

• Structures partenaires du projet

Cliquer sur « ajouter » pour enregistrer un partenaire. Renouveler autant de fois que nécessaire.

Raison soci...	Nature juri...	Autre natu...	Zone géog...	Précisez le ...	Personne c...	Adresse po...	Courriel	Téléphone	Rôle dans l...

### Pour ajouter un partenaire

1. Cliquez sur le bouton



2. Renseignez les informations requises



3. Cliquez sur le bouton

**Vous souhaitez modifier la fiche d'un partenaire ?** Cliquez sur le

bouton :



**Vous souhaitez supprimer la fiche d'un partenaire ?** Cliquez sur

le bouton :



AJOUTER UNE LIGNE

• Structures impliquées dans la mise en œuvre du projet (hors partenaires financiers)

Raison sociale du partenaire \*

Nature juridique \*

Autre nature juridique, précisez

Zone géographique du partenaire \*

Précisez le pays et la Région si besoin

Personne contact \*

Nom, Prénom, Fonction

Adresse postale \*

Courriel

Téléphone

Rôle dans le partenariat \*

• Description du projet

**Coût total du projet \***  € **Attention ! indiquez le total hors valorisations**

**Lieu de réalisation du projet \***

**Précisez le territoire de réalisation du projet (Région, commune) \***

**Sélectionner l'axe concerné par votre projet \***  **Attention ! bien indiquer l'axe dans lequel vous inscrivez votre projet car les questions seront générées en conséquence → CF ci dessous**

**Résumé du projet \***   
Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.

**Date de début - période prévisionnelle d'exécution du projet \***

**Date de fin - période prévisionnelle d'exécution du projet \***   
*ces dates englobent l'ensemble des actions du projet (préparation,*

**Date estimée de la première dépense liée au projet \***   
*cette date permet de déterminer la date d'éligibilité des dépenses de votre projet*

**Le projet est-il la suite d'un projet déjà financé par la Région (projet récurrent) \***

**Précisez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet \***   
*Axe 1 et 3 : présentez brièvement dans quel contexte a été élaboré ce projet. S'inscrit-il dans la continuité d'une action passée ou un projet plus global ? Quel processus pour l'élaboration du projet ? Quels sont les enjeux abordés ? Quelle situation vise-t-il à faire évoluer ? Comment avez-vous mis en place la dynamique partenariale ?*  
*Axe 2 : Quelle est la situation géographique, économique, sociale et environnementale du territoire sur lequel doit se dérouler le projet présenté ? A quelle(s) problématique(s) et à quels besoins locaux le projet répond ? Comment votre association s'est-elle mise en lien avec le partenaire local ?*

**Précisez brièvement les objectifs généraux et spécifiques de votre projet \***

**Précisez brièvement les résultats attendus à l'échelle du projet \***

**Précisez les bénéficiaires directs et indirects de votre projet \***   
*Axe 1 et 3 : les bénéficiaires directs sont les personnes qui bénéficieront directement du projet (jeunes impliqués, volontaires mobilisés, public visé par des actions de sensibilisation...) tandis que les bénéficiaires indirects profiteront de l'impact positif du projet*

**Indiquez le nombre de bénéficiaires directs prévisionnels du projet \***

**Indiquez le nombre de bénéficiaires indirects prévisionnels du projet \***

**Listez les actions prévues dans le cadre de votre projet \***   
*Ces actions seront à détailler dans l'annexe « Descriptif des actions et calendrier du projet »*  
*Axe 1 et 3 : Pour les projets de mobilité, votre projet doit comporter au minimum 3 grandes phases : préparation des jeunes, réalisation de la mobilité et suivi / évaluation des résultats*

• Description du projet

Décrivez les actions entreprises pour pérenniser votre projet \*

Quel ODD (objectif de développement durable) cible principalement votre projet ? \*  
 Veuillez sélectionner une valeur  
 Site de l'ONU - ODD : <http://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/objectifs-de-developpement-durable/>

Est-ce que votre projet cible un autre ODD ? \*  
 Veuillez sélectionner une valeur

Explicitiez la manière dont votre projet contribue à l'atteinte des ODD ciblés \*

Décrivez les mesures de lutte contre toute forme de discrimination (dont l'égalité femmes-hommes) mises en place dans le cadre du projet \*

Décrivez les mesures prises pour évaluer, réduire et/ou compenser l'impact climatique du projet \*

Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.

Précisez les impacts du projet sur le territoire de la région Centre-Val de Loire \*

Décrivez les actions de promotion et de valorisation du projet \*

Décrivez les mesures prises pour le suivi et l'évaluation de votre projet \*

Comment êtes-vous organisé avec les différents partenaires pour suivre la mise en œuvre du projet ? Comment avez-vous prévu d'évaluer votre projet ?

Précédent Enregistrer Suivant

## • Éléments spécifiques aux différents axes

### Éléments relatifs à l'Axe 1

• Informations relatives à l'axe 1

Votre projet concerne-t-il une rencontre de jeunes, un chantier ou un accueil de volontaires en Centre-Val de Loire ? \*

Quels éléments permettent à votre projet d'être considéré comme un projet de citoyenneté européenne ou mondiale, d'ouverture au monde ou d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale ? (Éléments concrets) \*

Quelle stratégie est adoptée pour stimuler l'engagement des participants pour les amener vers une citoyenneté active ? (Éléments concrets) \*

Votre organisation dispose-t-elle d'un agrément en matière de projets de mobilité de jeunes (service civique international, corps européen de solidarité...) ? Précisez lequel. \*

Indiquez le nombre prévisionnel de jeunes directement impliqués dans le projet de rencontre, chantier ou de volontariat. Pour les volontaires, mentionnez explicitement le nombre de mois de mission prévus. \*

Quel est le profil des jeunes mobilisés ? Précisez leur territoire de résidence. \*

Comment allez-vous identifier et sélectionner les jeunes participants ? \*

Comment allez-vous organiser la logistique de l'accueil des jeunes ? \*

Transport, hébergement, repas, référent...

Quel type d'accompagnement pédagogique allez-vous mettre en place auprès des jeunes avant, durant la rencontre ou l'accueil et à la restitution du projet ? \*

### Éléments relatifs à l'Axe 2

• Informations relatives à l'axe 2

Précisez les éléments de faisabilité de votre projet \*

*Avez-vous réalisé un diagnostic, une expertise, une étude ? Quelle est la cohérence du projet avec les programmes de développement locaux et nationaux ? Précisez le travail mis en place avec les autorités locales et les autres acteurs du territoire, etc.*

Votre projet mobilise-t-il un ou plusieurs volontaires de solidarité internationale (VSI) ? \*

Veuillez sélectionner une valeur

## Éléments relatifs à l'Axe 3

• Informations relatives à l'axe 3

Votre organisation dispose-t-elle d'un agrément en matière de projets de mobilité de jeunes (service civique international, corps européen de solidarité...) ? Précisez lequel. \*

Indiquez le nombre prévisionnel de jeunes directement impliqués dans le projet de mobilité. Pour les volontaires, mentionnez explicitement le nombre de mois de mission prévus. \*

Précisez le profil des jeunes mobilisés et leur territoire de résidence. \*

*L'axe 3 cible les jeunes de la région Centre-Val de Loire âgés de 10 à 30 ans. Attention, ne donnez aucune information personnelle sur les jeunes dans ce formulaire (nom, prénom, adresse, etc.).*

Comment allez-vous identifier et sélectionner les jeunes participants ? \*

Quelles mesures allez-vous mettre en place pour assurer la sécurité et la bonne préparation logistique des jeunes ? \*

*Les jeunes seront-ils encadrés, aidés dans la préparation logistique de la mobilité (achat des billets de transport, souscription d'une assurance, recherche d'un hébergement...) ? Quelles mesures allez-vous mettre en place afin d'assurer leur sécurité durant leur mobilité (assurances, contact téléphonique, référent local...) ?*

Quel type d'encadrement pédagogique allez-vous mettre en place pour guider et appuyer les jeunes durant le projet ? \*

*Qui sera le référent principal responsable du suivi du ou des jeunes ? Quel dispositif de de préparation et de suivi allez-vous mettre en place (ateliers préparatoires, briefing réguliers, questionnaires d'évaluation...) ?*

Remplissez l'ensemble des champs requis, appuyer sur le bouton

Enregistrer

puis

Suivant

- Attestation sur l'honneur




• J'atteste sur l'honneur

L'exactitude des renseignements de la demande d'aide et du plan de financement du projet \*

☐ Oui ☐ Non

Que, s'il s'agit d'un projet public, parapublic ou associatif, celui-ci a été approuvé par l'instance décisionnelle en date du \*



Que les dépenses mentionnées dans le plan de financement s'appuient sur des résultats de consultations d'entreprises, ou si le projet ne donne pas lieu à un marché public, sur des devis, factures proforma, compromis ou actes de vente (suffisamment détaillés pour permettre d'identifier la nature des dépenses et définir la base subventionnable) \*

☐ Oui ☐ Non

La régularité de la situation fiscale et sociale \*

☐ Oui ☐ Non

Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier et, dans le cas contraire, j'informerai le service instructeur de l'évolution du plan de financement initial \*

☐ Oui ☐ Non

Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation des aides d'Etat \*

☐ Oui ☐ Non

Que, dans le cas d'un projet en zone rouge, formellement déconseillé, selon le zonage du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, les recommandations des autorités françaises seront scrupuleusement respectées (déplacements, veille sur la circulation des fonds et sur les bénéficiaires de l'aide, etc.). \*

☐ Oui ☐ Non

[< Précédent](#) [✓ Enregistrer](#) [Suivant >](#)

Emplissez l'ensemble des champs requis, appuyer sur le bouton

[✓ Enregistrer](#)

[Suivant >](#)

puis

• **Domiciliation bancaire**



Partager votre demande

1 2 3 4 5

Présentation Critères d'éligibilité Vos informations **Votre demande** Récapitulatif et validation

### Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

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

Titulaire du compte \*

Cette information est obligatoire

IBAN \*

BIC \*

- Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

☒ Relevé d'Identité Bancaire \*

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Cliquez sur « **Ajouter** » pour mettre en ligne le RIB de votre organisation

Emplissez l'ensemble des champs requis, appuyer sur le bouton

Enregistrer

puis

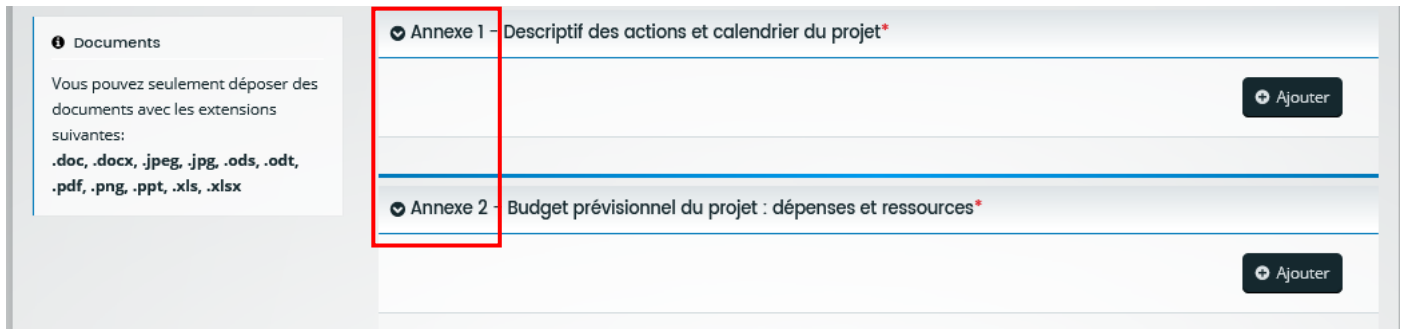
Suivant

- Pièces à fournir

**Pensez à bien télécharger les modèles des Annexes 1 et 2 sur cette page**

**Merci de bien vouloir convertir chaque document au format PDF avant leur dépôt.**

Pour déposer un document, cliquez sur « **Ajouter** » afin de télécharger la pièce correspondante.



L'annexe 1 – Descriptif des actions et calendrier du projet et annexe et l'annexe 2 – Budget prévisionnel du projet, **sont à télécharger dans la partie « pièces à fournir »**




**Les annexes qui ne seront pas remplies sur la matrice budgétaire du dispositif ne seront pas acceptés.**




Il est possible de mettre en ligne plusieurs documents par catégorie en cliquant **sur « Ajouter »**

La barre « **description** » vous permet de donner des indications sur le contenu du fichier



Cliquez sur  pour supprimer un document mis en ligne

Après avoir déposé l'ensemble de vos pièces, veuillez cliquer sur le bouton  afin d'accéder à la dernière étape du formulaire « Récapitulatif et validation »

#### • Etape 4 : Récapitulatif et validation



**Récapitulatif**

[Précédent](#)

**En cas d'octroi de l'aide, je m'engage à :**

1. Fournir, sur simple demande du service instructeur, toutes les pièces non transmises lors de la demande d'aide et qui font l'objet d'une déclaration sur l'honneur.
2. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.
3. Prendre connaissance et respecter les modalités d'information et de communication afférentes au dispositif régional

**Pour les associations et les fondations :**

Vous vous engagez à souscrire au contrat d'engagement républicain prévu par le décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000 et à respecter les obligations qui en découlent. En cas de non-respect de ces obligations constaté par la Région, dans le cadre d'un contrôle ou par tout autre moyen, la Région pourra demander le reversement de l'aide attribuée.

**Attention : Après cette dernière validation, il ne vous sera plus possible de modifier votre dossier.**

Avant de cliquer sur « Transmettre » en bas à droite, vous pouvez vérifier et actualiser au besoin toutes les informations saisies préalablement (montant de l'aide régionale demandée, descriptif du projet, etc.) ainsi que les documents fournis. Vous pouvez modifier l'ensemble de votre dossier et revenir sur les informations déjà saisies en cliquant sur "précédent".

Si vous souhaitez modifier ou compléter votre dossier plus tard, vous pouvez vous déconnecter à tout moment. Il vous sera possible de vous reconnecter et de retrouver votre dossier en l'état actuel et lors de votre prochaine connexion, en reprenant votre dossier vous serez dirigé sur cette dernière page de saisie.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

[Récapitulatif des informations saisies](#)

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

[Précédent](#) [Transmettre](#)

Pour accéder au **récapitulatif de votre saisie**, cliquer sur le bouton « **Récapitulatif des informations saisies** » - Le récapitulatif des informations saisies s'affiche alors **dans une nouvelle fenêtre** de votre navigateur:

**Récapitulatif de la demande**

Centre-Val de Loire

Projets européens et internationaux Territoires citoyens solidaires (CAPEI)

- Informations générales
 

Intitulé de l'action / opération / projet :	y
Montant de l'aide régionale sollicitée :	123,00 €
- Critères d'éligibilité
 

Votre structure a-t-elle son siège social (ou une antenne) basé en Région Centre-Val de Loire ? *	Oui
Votre projet est-il terminé ? *	Non

Les critères que vous avez saisis indiquent que vous êtes éligible pour ce dispositif.
- Vos informations
  - Identification
 

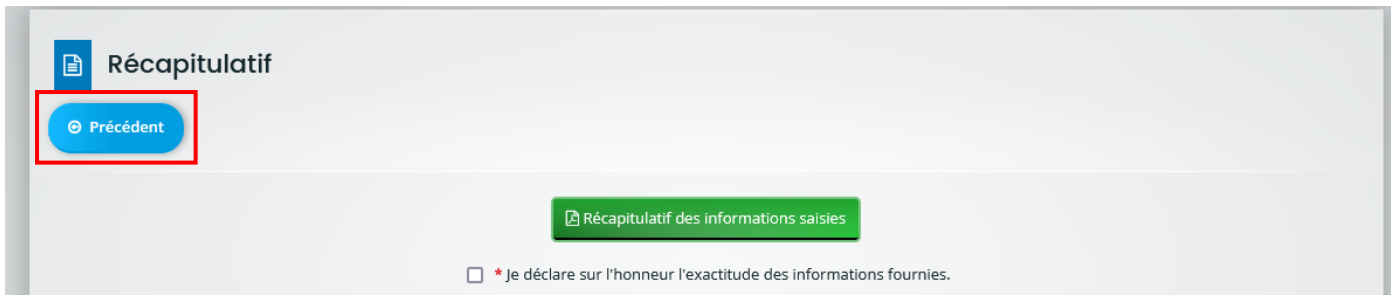
SIRET : 123456782 00010	Adresse principale
	y

En cliquant sur « **imprimer** » ; il vous sera possible d'imprimer votre demande de subvention ou **bien de l'enregistrer en format pdf** sur votre ordinateur.

[Imprimer](#)

**Avant de valider le dépôt de votre dossier, Veuillez bien lire le récapitulatif des informations saisies afin de vérifier si celles-ci vous conviennent.**

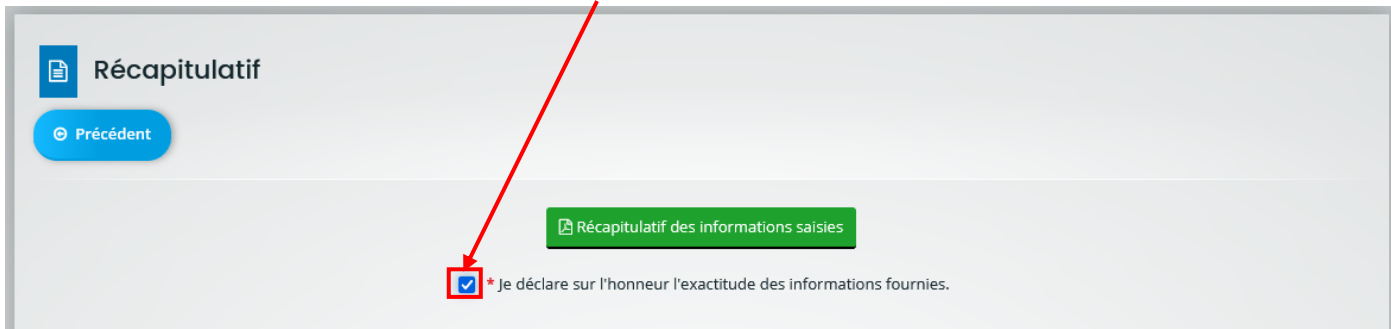
Si certaines données saisies **ne vous conviennent pas**, vous pouvez retourner aux pages et étapes précédentes du formulaire en cliquant sur le bouton « **Précédent** », et ainsi pouvoir les modifier.



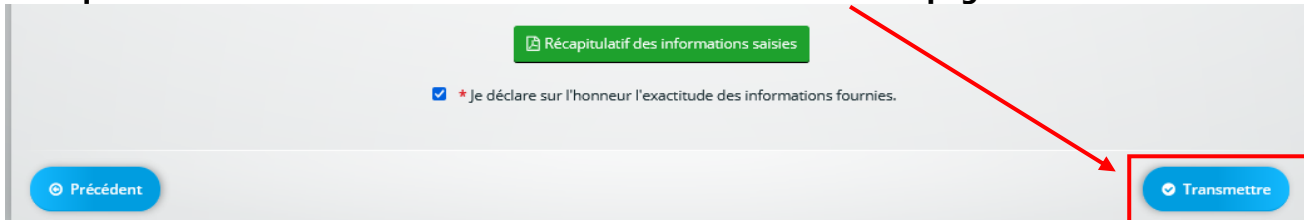
**Attention, ce récapitulatif des informations saisies ne peut valoir pour preuve de dépôt de votre demande.**

Une fois la vérification des informations saisies et de vos pièces jointes effectuée, vous pouvez passer à la dernière étape : **La validation du dépôt de votre demande.**

### 1. Sélectionnez la case de déclaration sur l'honneur :



### 2. Cliquez sur le bouton « Transmettre » situé en bas à droite de la page :



### 3. Enfin, cliquez sur le bouton « Terminer » : **Votre demande est déposée.**

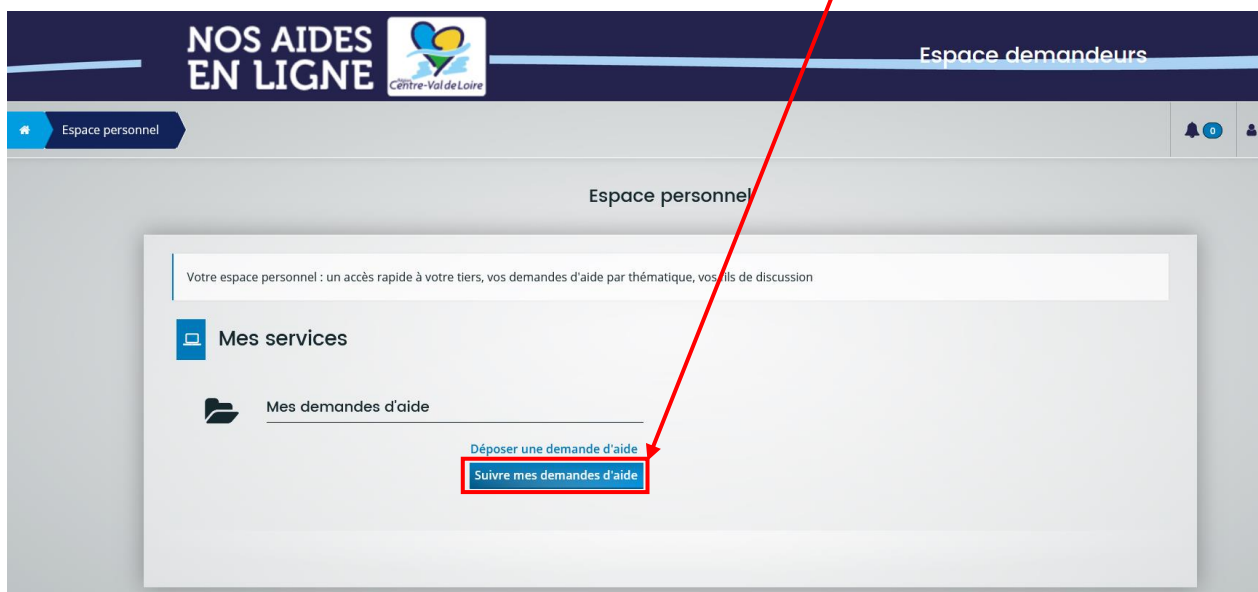
**Attention, il n'est plus possible d'effectuer de modifications sur votre dossier dès lors que votre demande a été « transmise ».**  
*(Sauf, via demandes de contributions et compléments sur les pièces formulée par les services de la Région)*  
**Toute demande saisie mais non « transmise » ne pourra faire l'objet d'une instruction.**

## Reprendre la saisie d'un dossier

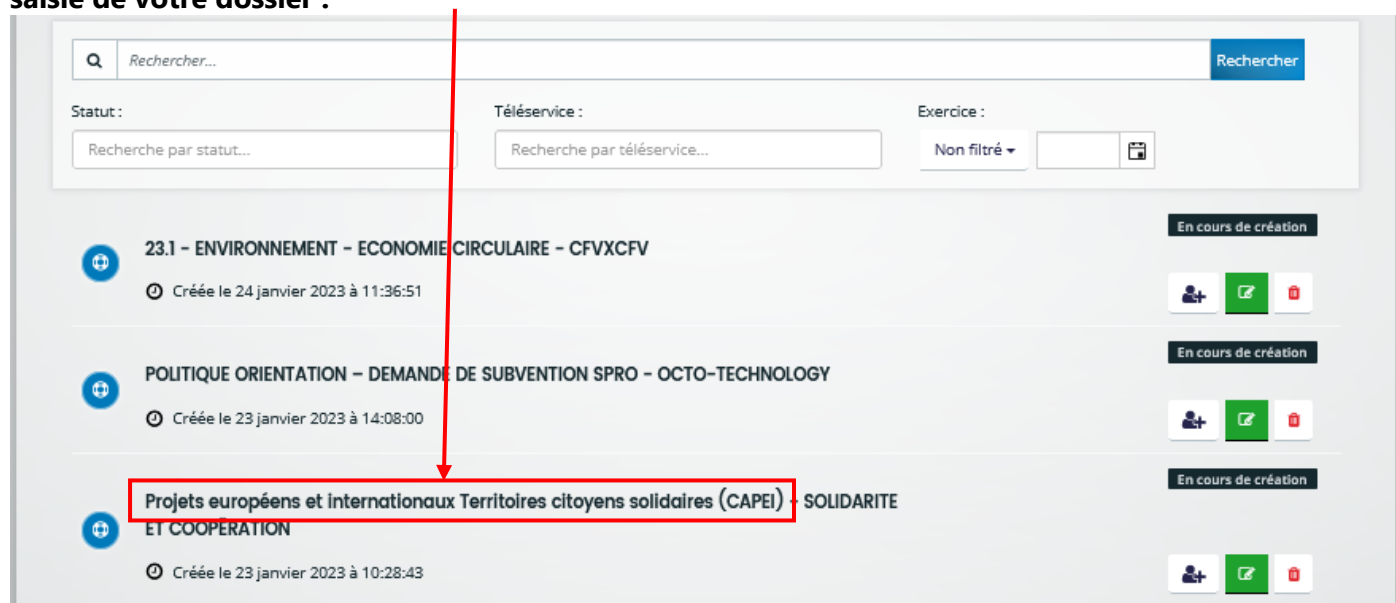
**Vous avez commencé la saisie de données sur le formulaire et vous souhaitez la poursuivre ?**

1. Connectez-vous sur votre compte

2. Sur la page d'accueil de votre espace personnel, cliquez sur « Suivre mes demandes d'aide »



3. Cliquez sur le bouton  du formulaire auquel vous souhaitez accéder afin de poursuivre la saisie de votre dossier :



## Suivre l'état d'avancement d'une demande d'aide

L'état d'avancement est indiqué à droite de chaque demande d'aide :





Espace personnel Mes demandes d'aides

Mes demandes d'aide

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.

Rechercher...

Rechercher

Statut : Recherche par statut...

Téléservice : Recherche par téléservice...

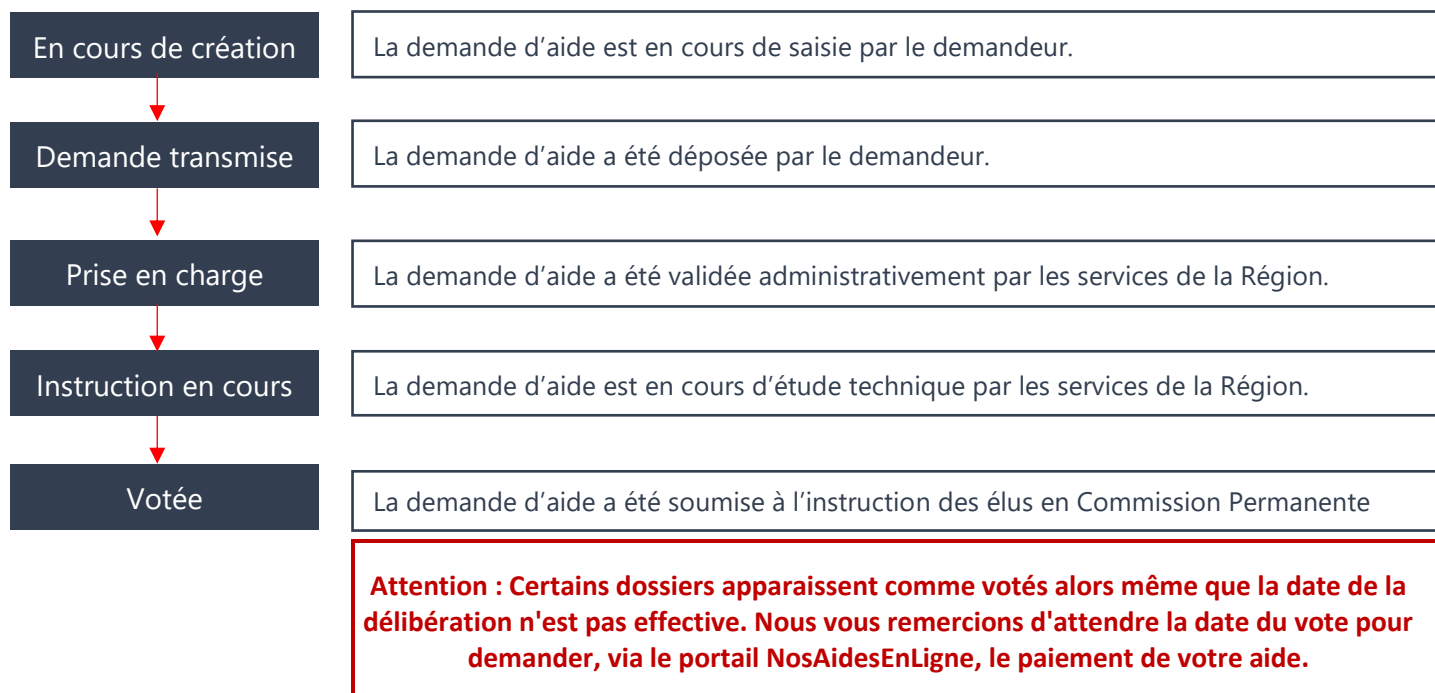
Exercice : Non filtré

39.2 - TERRITOIRES ET PUBLICS [REGION] : Aux arts, Lycéens et Apprentis !

Créée le 7 janvier 2022 à 16:59:47

En cours de création

### Les états successifs d'avancement d'une demande d'aide sont les suivants :



## Répondre à une contribution pour modification et/ou une demande de compléments de pièces

### - Qu'est-ce qu'une demande de contribution pour modification ?

Sur le formulaire complété en ligne, des informations sont jugées erronées ou manquantes par les services de la Région : merci d'apporter les modifications demandées afin de valider administrativement votre demande.

### - Qu'est-ce qu'une demande de compléments pour les pièces ?

Une pièce jointe est jugée non conforme par les services de la Région : merci de redéposer le document dûment modifié afin de valider administrativement votre demande.

### - Comment savoir si vous avez reçu une demande de contribution pour modification et/ou de compléments pour les pièces ?

Une notification vous est envoyée par mail via l'adresse : [noreply@centrevallodeloire.fr](mailto:noreply@centrevallodeloire.fr)

**Pensez à consulter vos courriers indésirables !**

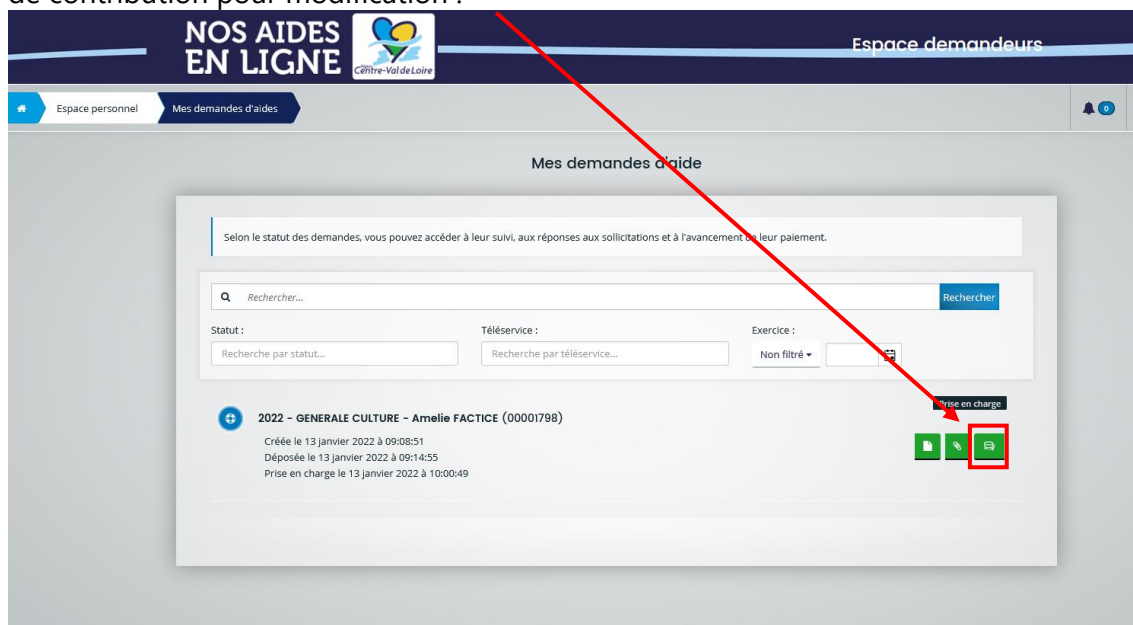
### - Comment répondre à une demande de contribution pour modification et/ou de compléments pour les pièces ?

Merci de vous **rendre sur le portail [NosAidesEnLigne](https://nosaidesenligne.fr)**, de vous **connecter à votre compte** et de **cliquer sur « Suivre mes demandes »** afin de procéder ensuite comme suit :


### **Vous avez reçu une demande de contribution pour modification ?**

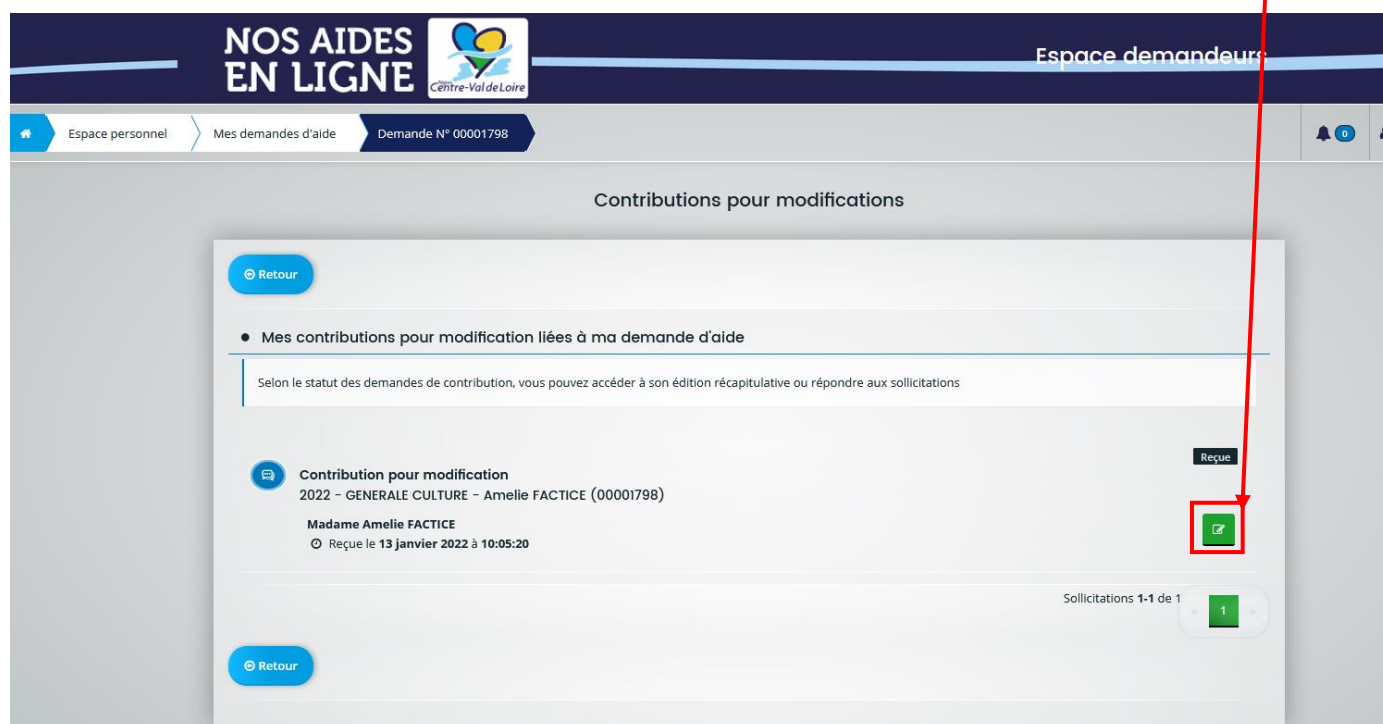


**1. Lorsque vous avez reçu une demande de contribution, le bouton vert « bulle de dialogue »** apparaît en face de la demande d'aide correspondante. **Cliquer sur ce bouton** afin d'accéder à la demande de contribution pour modification :

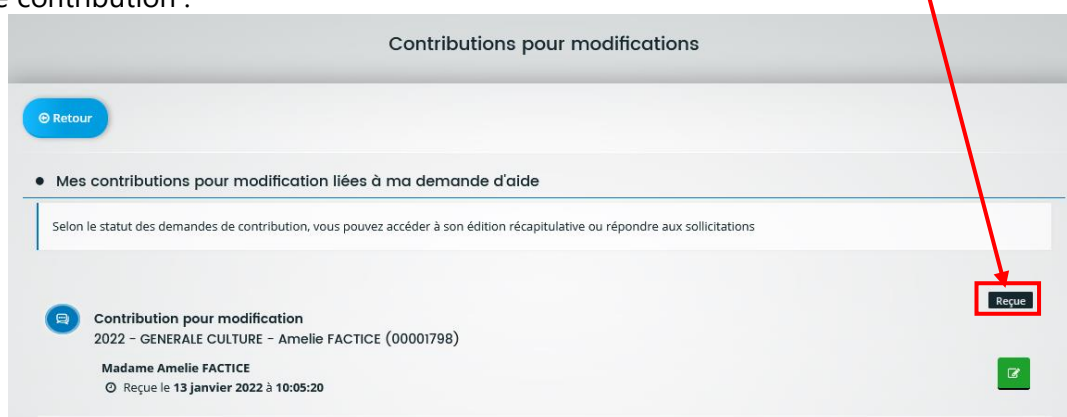


La capture d'écran montre l'interface du portail "NOS AIDES EN LIGNE" pour le Centre-Val de Loire, sous l'onglet "Espace demandeurs". La page affiche "Mes demandes d'aide". Une barre de recherche est visible avec un bouton "Rechercher". En dessous, il y a des filtres pour "Statut", "Téléservice" et "Exercice". Une liste de demandes est affichée, avec une entrée pour "2022 - GENERALE CULTURE - Amelie FACTICE (00001798)". À droite de cette entrée, un bouton vert "Bulle de dialogue" est visible, entouré d'un rectangle rouge. Une flèche rouge pointe vers ce bouton. Le statut "Prise en charge" est également visible à côté du bouton.

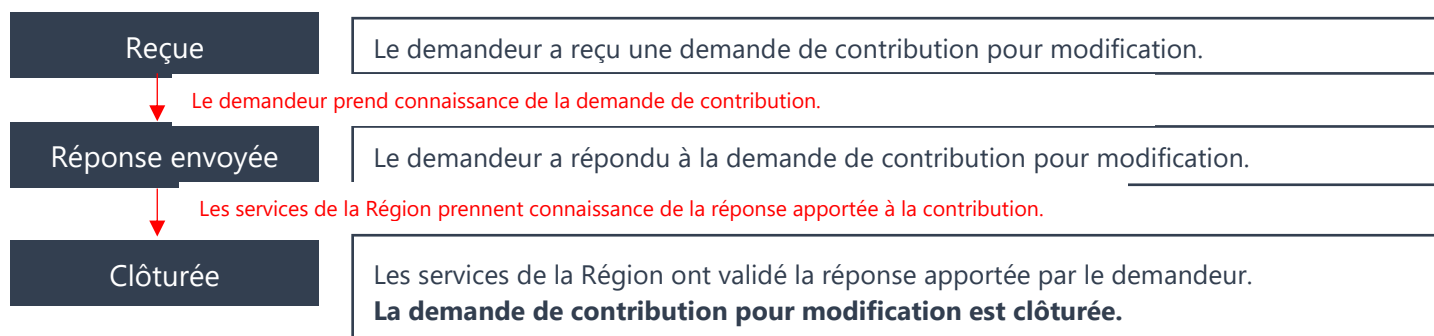
2. Pour prendre connaissance et répondre à la contribution pour modification, cliquez sur le bouton  :



L'état de traitement de la demande de contribution pour modification est indiqué à droite de chaque demande de contribution :



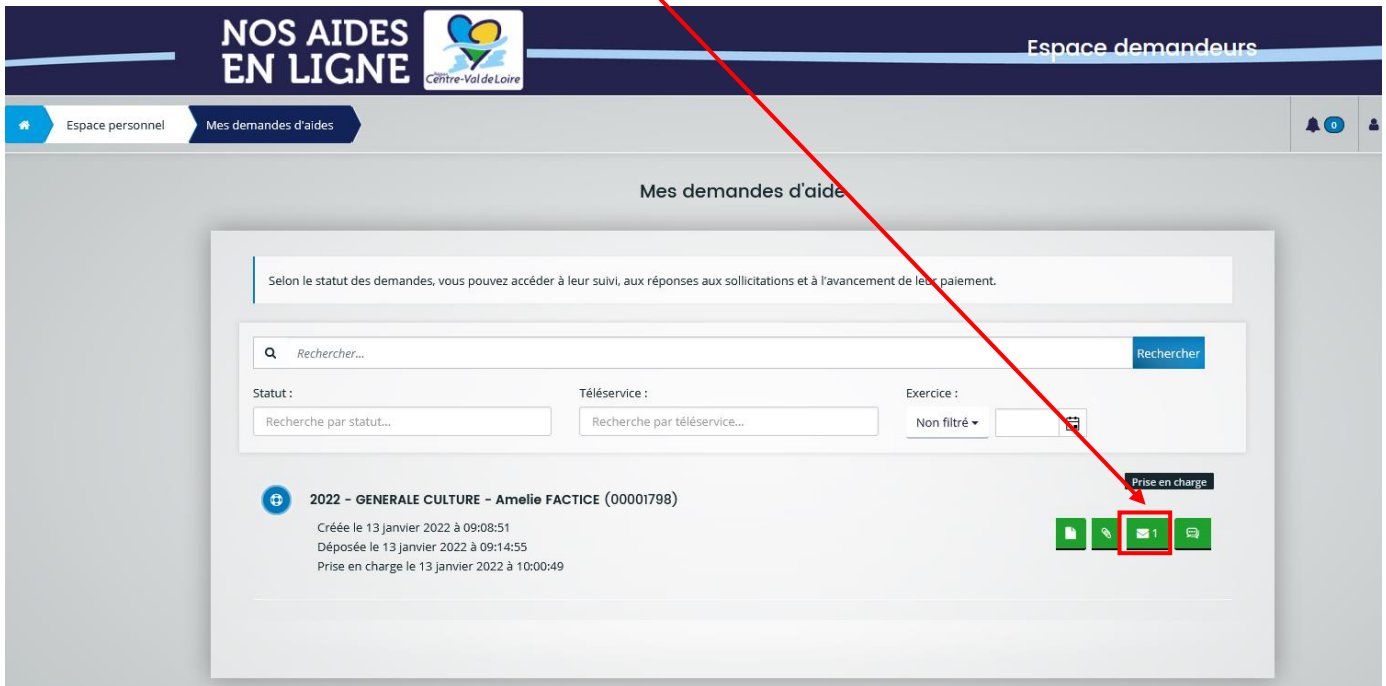
**Les états successifs de traitement d'une contribution pour modification sont les suivants :**



**Vous avez reçu une demande de compléments sur les pièces ?** 



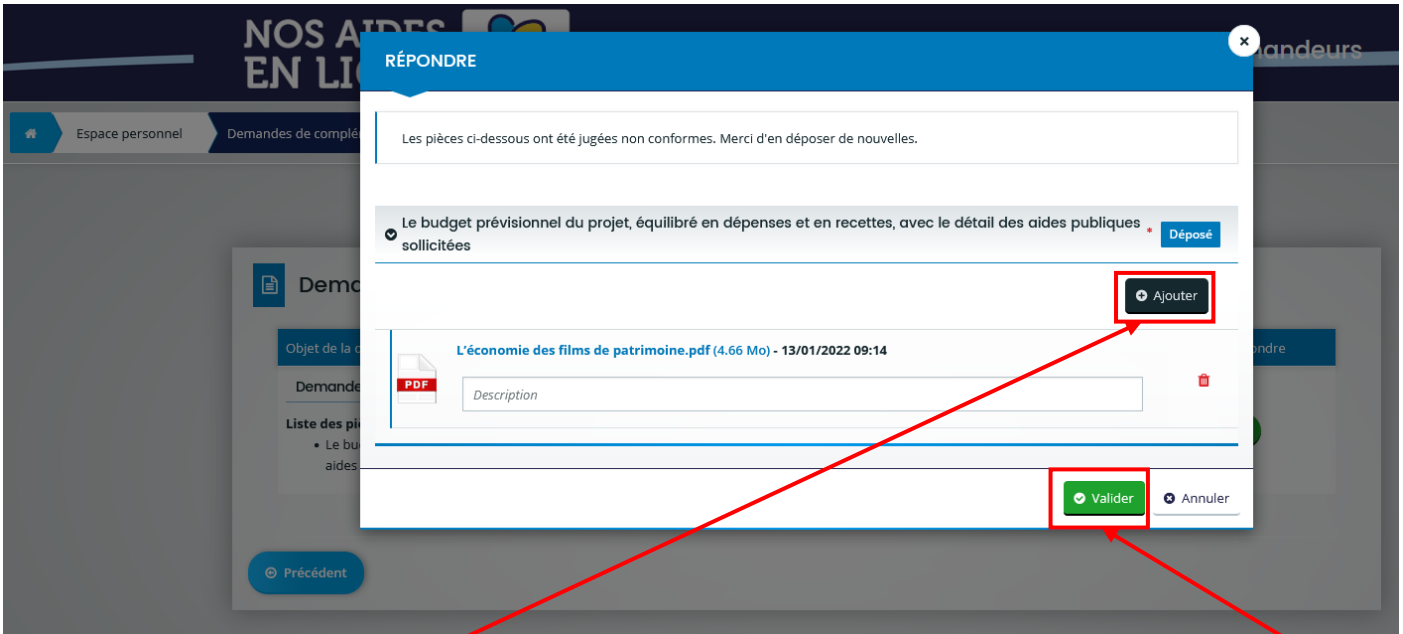
**1. Lorsque vous avez reçu une demande de compléments sur les pièces, le bouton vert « enveloppe » apparaît en face de la demande d'aide correspondante. Cliquer sur ce bouton afin d'accéder à la demande de contribution pour modification :**



**2. Pour prendre connaissance et répondre à la demande de compléments sur les pièces, cliquez sur le bouton **



**3. Effectuer les modifications demandées sur la pièce correspondante, puis la redéposer comme suit :**



1. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour télécharger la nouvelle pièce modifiée.  
**Avant de déposer la nouvelle pièce, merci de bien vouloir la renommer comme suit :**  
 Pièce d'origine : **BUDGET PROJET.pdf** > Nouvelle pièce déposée : **BUDGET PROJET\_V2.pdf**

2. Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

4. Un message vous informant de l'envoi de la réponse à la demande de compléments sur les pièces s'affiche de votre demande s'affiche :



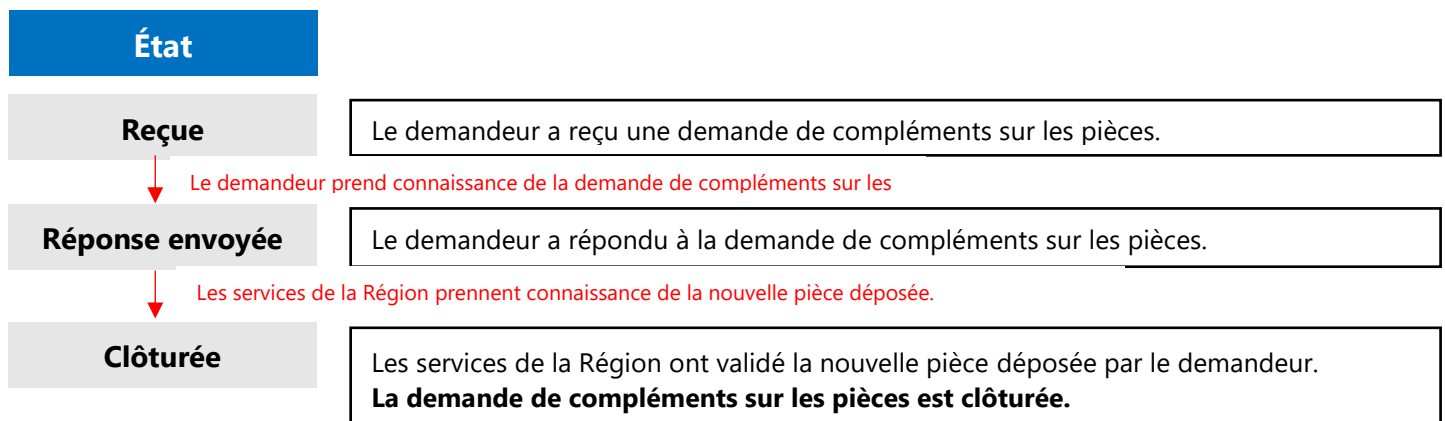
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Coraline PEZAIRE	13 janv. 2022 10:16:16	Envoyée	

L'état de traitement de la demande de compléments sur les pièces est indiqué à droite de chaque demande :



The screenshot shows the 'Espace demandeurs' section with a sub-tab 'Demandes de compléments pièces'. Below this, a table titled 'Demandes de compléments pièces sur demande' is visible. The table has columns for 'Objet de la demande', 'Date', 'État', and 'Répondre'. One request is listed: 'Demande de pièces complémentaires par Coraline PEZAIRE' with a date of '13 janv. 2022 10:12:59'. The 'État' column for this request shows 'Reçue', which is highlighted by a red box. A red arrow points from the text above to this box.

Les états successifs de traitement d'une demande de compléments sur les pièces sont les suivants :



Lorsque l'ensemble des demandes de contributions pour modification et de compléments sur les pièces est clôturée, l'état de la demande d'aide passe de « Prise en charge » à « Instruction en cours »  
(Cf. [Suivi de l'avancement de la demande d'aide – Page 22](#))

## Bénéficier d'une assistance technique

### Vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe ?

Récupérer vos informations de connexion comme suit :

1. Rendez-vous sur le portail NosAidesEnLigne : [Cliquer ICI](#)

2. Cliquer sur le bouton « Récupérer mes informations de connexion »:

3. Selon les informations de connexion que vous souhaitez récupérer, **remplir les champs** - « Identifiant oublié » ou « Réinitialisation du mot de passe » - puis cliquer sur « Valider »

#### Récupérer mes informations de connexion

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

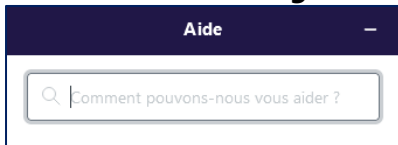
## Vous rencontrez un problème technique sur le portail ?



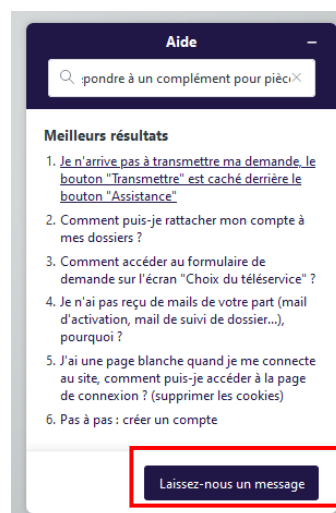
**Pour tout problème rencontré lors du dépôt de votre dossier sur la plateforme NosAidesEnLigne, merci de contacter l'assistance !**

1. Veuillez cliquer sur le bouton  situé en bas à droite de la page du portail

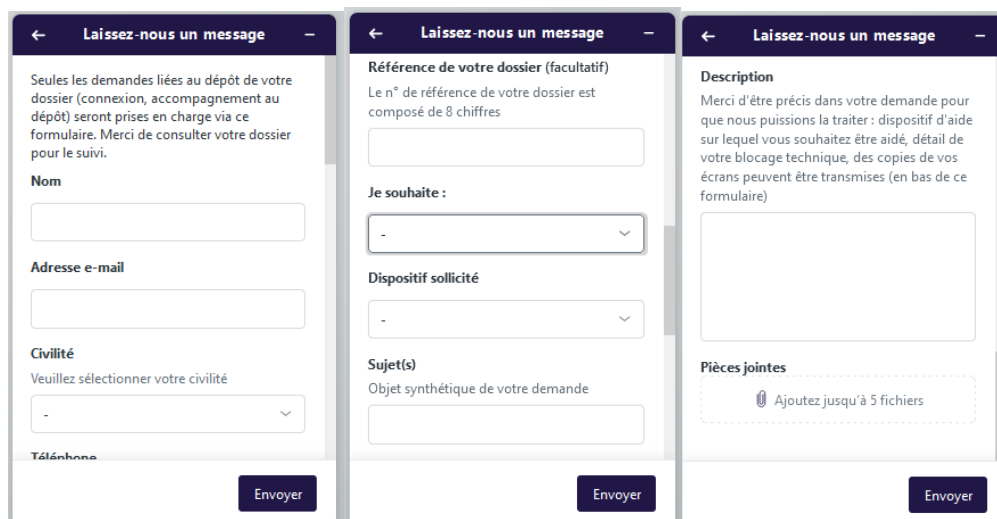
2. Une boîte de dialogue s'affiche afin que vous formuliez votre demande d'aide :



3. Des « résultats » s'affichent alors pour vous aider :



4. Si aucun résultat ne correspond à votre demande, cliquez sur le bouton « laissez-nous un message » afin de déposer une demande d'assistance :



**Un.e technicien.ne vous répondra, dès que possible, par mail.**