

Portail des Aides – guide pas à pas

1.	Accès au Portail des Aides.....	2
2.	Sujets liés aux comptes.....	2
2.1.	Création d'un compte.....	2
2.2.	Récupération ou Réinitialisation du compte.....	3
2.3.	Procédure de rattachement d'un compte à une structure.....	4
3.	Page d'accueil de l'Espace Demandeur.....	7
4.	Sujets liés aux demandes d'aide.....	8
4.1.	Point de départ du dépôt d'une nouvelle demande.....	8
4.2.	Exemple du dépôt d'une demande FACES pour une association.....	9
4.2.1.	Préambule.....	9
4.2.2.	Test d'éligibilité.....	9
4.2.3.	Votre structure.....	10
4.2.4.	Description du projet.....	13
4.2.5.	Plan de financement prévisionnel.....	15
4.2.6.	Déclaration « de Minimis ».....	15
4.2.7.	Pièces à joindre.....	16
4.2.8.	Récapitulatif avant transmission.....	17
5.	Sujets liés aux paiements.....	18
5.1.	Point de départ.....	18
5.2.	Dépôt d'une demande de paiement sur un dossier FACES.....	19
5.2.1.	Informations générales.....	19
5.2.2.	Informations bancaires.....	20
5.2.2.1.	Pièces justificatives.....	20
5.2.3.	Récapitulatif avant transmission.....	21

1. Accès au Portail des Aides

Pour accéder au Portail, l'internaute doit disposer d'un compte composé d'un identifiant et d'un mot de passe.

S'il n'a pas de compte, l'internaute utilisera la fonction **Créer un compte**.

2. Sujets liés aux comptes

2.1. Création d'un compte

A partir de cette page, l'internaute va fournir les informations de son compte.

Créer mon compte déclenche l'envoi d'un courriel d'activation du compte à l'adresse électronique mentionnée.

2.2. Récupération ou Réinitialisation du compte

Si l'internaute a perdu son identifiant ou son mot de passe, il pourra utiliser la fonction [Récupérer mes informations de connexion](#). Un courriel sera envoyé à son adresse électronique.

Région PAYS DE LA LOIRE
l'esprit grand ouvert

Récupérer mes informations de connexion

- Identifiant oublié**

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

Adresse électronique *

Valider
- Réinitialisation du mot de passe**

Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

Identifiant *

De 6 à 32 caractères (lettres, chiffres, points, tiret haut ou bas).

Valider

2.3. Procédure de rattachement d'un compte à une structure

Une *structure* est une entité morale ou une personne physique. Elle est identifiée par son Siret ou par l'association (nom – prénom – date et lieu de naissance).

Les aides de la Région sont accordées à des *structures*.

Lorsque l'internaute crée un compte, la *structure* qu'il représente est peut-être déjà connue par la Région, notamment lorsqu'elle a déjà bénéficié d'aides enregistrées dans le portail des Aides.

Posséder un compte n'est pas suffisant pour que l'internaute suive les demandes du passé. Il faut qu'il soit associé à une *structure*.

Pour cela, 2 solutions :

- Déposer une demande d'aide. S'il n'est pas associé à une structure, le système demandera à l'internaute de fournir toutes les informations la concernant.
- Demander son rattachement à une structure. C'est cette 2^{ème} option qui est décrite ci-dessous.

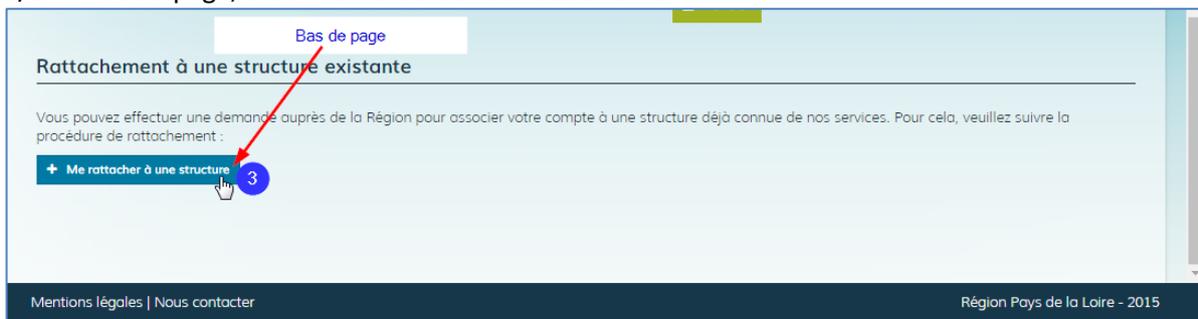
Voici les différentes étapes que l'internaute devra suivre :

1/5 Sur l'espace personnel, cliquer sur le nom de la personne connectée

2/5 Ouvrir « Mon compte »



3/5 En bas de page, actionner le bouton de rattachement



4/5 Définir le type de structure que l'internaute représente

Rattachement à une structure existante

Veuillez saisir les informations nécessaires permettant de définir la structure à laquelle vous souhaitez vous rattacher.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

- Votre choix -
- Caisse de sécurité sociale régime général
- Caisse des écoles
- Caisse mutualiste de retraite complémentaire
- Collège privé
- Collège public
- Commune
- Divers autre tiers payant
- Département
- Ecole nationale de santé publique
- Etablissement d'enseignement privé supérieur
- Etablissement d'enseignement public supérieur
- Etablissement public de santé
- Etablissement public national
- Groupement de collectivités
- IRCANTEC
- Lycée privé
- Lycée public
- Mutuelle ou organisme d'assurance
- Particulier
- Personne morale de droit privé**
- Région
- Syndicat

Vous pouvez effectuer une demande auprès de la Région pour la procédure de rattachement :

[Je rattacher à une structure](#)

ns légales | Nous contacter

Celle-ci sera effectuée par :

- un agent de la Région si le compte concerne une personne physique ou si le compte concerne une entité morale **et** qu'aucun compte n'y est associé,
- la personne de l'entité morale qui est identifiée comme administratrice des comptes pour sa structure (le courriel qui lui est envoyé contient un point d'accès à la procédure de validation).

3. Page d'accueil de l'Espace Demandeur

Voici l'exemple de la page d'accueil d'un internaute qui a un compte et qui est associé à une structure (2 cas : 1/ il a déjà déposé une demande 2/ il a effectué une demande de rattachement qui a été acceptée).

The screenshot displays the 'Espace personnel' (Personal Space) page on the 'Portail des Aides' website. The header includes the logo for 'Région PAYS DE LA LOIRE' with the slogan 'l'esprit grand ouvert' and the text 'Portail des Aides'. A navigation bar shows 'Espace personnel' and the user's name 'Gérard'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains the following elements:

- A descriptive text: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre structure, vos demandes d'aides par thématique, vos fils de discussion'.
- A 'Mes informations' section on the left, listing two structures:
 - EARL** (Personne morale de droit privé, Autre personne morale de droit privé inscrite au registre du commerce et des sociétés). Modified on 20/12/2016. Includes an 'Editer' button.
 - LA QUILLA** (Personne morale de droit privé, Autre personne morale de droit privé inscrite au registre du commerce et des sociétés).
- A 'Mes services' section on the right, featuring a folder icon and the text 'Mes demandes d'aide' with a sub-link 'Suivre mes demandes d'aide'.
- A note at the bottom of the services section: 'Pour créer une nouvelle demande, merci de vous rendre sur le site paysdelaloire.fr'.

The footer contains 'Mentions légales | Nous contacter' on the left and 'Région Pays de la Loire - 2015' on the right.

4. Sujets liés aux demandes d'aide

4.1. Point de départ du dépôt d'une nouvelle demande

Le dépôt d'une demande de subvention ne se fait que depuis le site institutionnel www.paysdelaloire.fr ou tout autre site sur lequel est référencé le dispositif. L'objectif est de ne pouvoir déclencher le dépôt de la demande qu'après avoir pris connaissance du dispositif, du règlement d'intervention et de son périmètre. Exemple avec le FACES.

Fonds d'aide au conseil et aux études stratégiques - Projets de développement touristique

PARTAGER CET ARTICLE   

Aider les acteurs publics et privés du tourisme à financer un recours extérieur avant de prendre une décision importante pour la création d'un projet touristique ou pour la mise en oeuvre d'une stratégie de valorisation d'une destination touristique.

BENEFICIAIRES

Les porteurs de projets touristiques publics ou privés : collectivités locales, entreprises (et groupements : GIE, etc...), associations loi 1901, Sociétés d'Economie Mixte, particuliers.

NATURE DES DEPENSES ELIGIBLES

- Diagnostics ou expertises rapides (de 3 à 5 journées de consultants),
- Études de faisabilité économique, juridique et financière pour des projets de développement d'équipements touristiques, de création de nouveaux produits ou services touristiques, des opérations de transmission d'entreprises (plus de 5 journées de consultants),
- Études stratégiques (schéma directeur permettant au maître d'ouvrage public de concevoir une politique de développement touristique - plus de 5 journées de consultants).
- Ce dispositif exclut les études d'impact liées à la maîtrise d'oeuvre, les études techniques liées à la construction ou l'agencement de bâtiments (architectes, scénographes...), les études imposées pour des passages en CDEC, CDAT...

MONTANT DE L'AIDE

Voir le détail des modalités dans le règlement d'intervention en téléchargement.

à télécharger

 Règlement d'intervention FACES - Projets de développement touristique (PDF - 164 Ko)

dépôt de demande en ligne

- Déposer une nouvelle demande
- Suivre mes demandes en cours

contacts

- Muriel CHIGNARD - gestionnaire du Pôle "Aménagements et Filières touristiques"
TÉL. 02 28 20 59 51 - muriel.chignard@paysdelaloire.fr
- Alice CHANSON - gestionnaire du Pôle "Aménagements et Filières touristiques"
TÉL. 02 28 20 51 41 - alice.chanson@paysdelaloire.fr

L'action de cliquer sur  [Déposer une nouvelle demande](#) déclenche l'appel au Portail des Aides pour le dépôt d'une demande FACES.

Par ailleurs, l'action de cliquer sur  [Suivre mes demandes en cours](#) déclenche l'appel au Portail des Aides pour le suivi des demandes.

Dans les 2 cas, l'internaute est invité à s'identifier (voir le § [Accès au Portail des Aides](#)).

4.2. Exemple du dépôt d'une demande FACES pour une association

Voici la suite des formulaires qui vont se succéder dans le contexte d'une première demande FACES déposée pour le compte d'une Association. On considère que la phase de création du compte est réalisée.

4.2.1. Préambule

Le préambule constitue une page d'informations permettant de situer le contexte, de redonner la possibilité d'accéder à des documents, par exemple le Règlement d'Intervention, avant de passer à la phase active du dépôt.

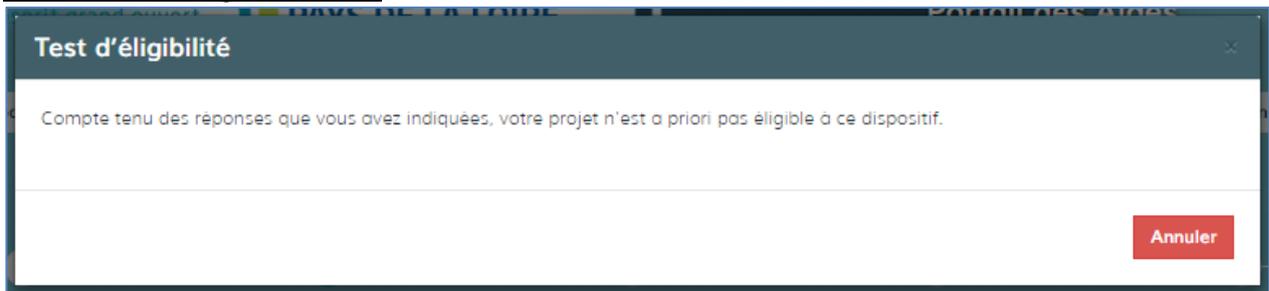
The screenshot shows the 'FACES : Préambule' page in a user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Espace personnel' and 'Assistant de dépôt d'une nouvelle demande'. The user's name 'Bernard DUPONT' is displayed in the top right. Below the navigation bar, a progress indicator shows five steps: 1. Préambule (active), 2. Test d'éligibilité, 3. Votre structure, 4. Votre projet, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Dossier d'aide Fonds d'Aide au Conseil et aux Etudes Stratégiques'. It contains a paragraph of text explaining the purpose of the device and a link to the 'règlement d'intervention'. There are two 'Suivant' buttons on the right side of the page.

4.2.2. Test d'éligibilité

The screenshot shows the 'Test d'éligibilité' page in the same user interface. The progress indicator now shows step 2, 'Test d'éligibilité', as active. The main content area is titled 'Test d'éligibilité' and contains a paragraph of text: 'Avant de nous communiquer l'ensemble des éléments nécessaires à votre demande de soutien régional, nous vous proposons de vérifier quelques points indispensables à son étude.' Below this, there are four questions with radio button options for 'Oui' and 'Non':
1. 'L'étude relève de l'un des domaines suivants : étude économique, schéma territorial ou diagnostic rapide de projet' (Oui selected).
2. 'L'étude a déjà commencé (en cas de réponse positive, veuillez contacter nos services)' (Non selected).
3. 'Le porteur de projet est une entreprise ou une association et il a reçu plus de 200 000 € d'aides publiques au cours des 3 dernières années (en cas de réponse positive, un nouvel accompagnement régional ne sera a priori pas possible)' (Non selected).
4. 'Le porteur de projet est une entreprise ou une association. Le chiffre d'affaires (ou le total du bilan) dépasse 10 millions d'euros ou le nombre de salariés est supérieur à 50 équivalents temps plein (ETP) (en cas de réponse positive, un nouvel accompagnement régional ne sera pas possible)' (Oui selected).
At the bottom, there is a link to 'Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le règlement d'intervention.' and two 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Dans le cas du FACES, une seule mauvaise réponse conduit à l'affichage d'un avertissement qui est bloquant.

Échec au test d'éligibilité FACES



Test d'éligibilité

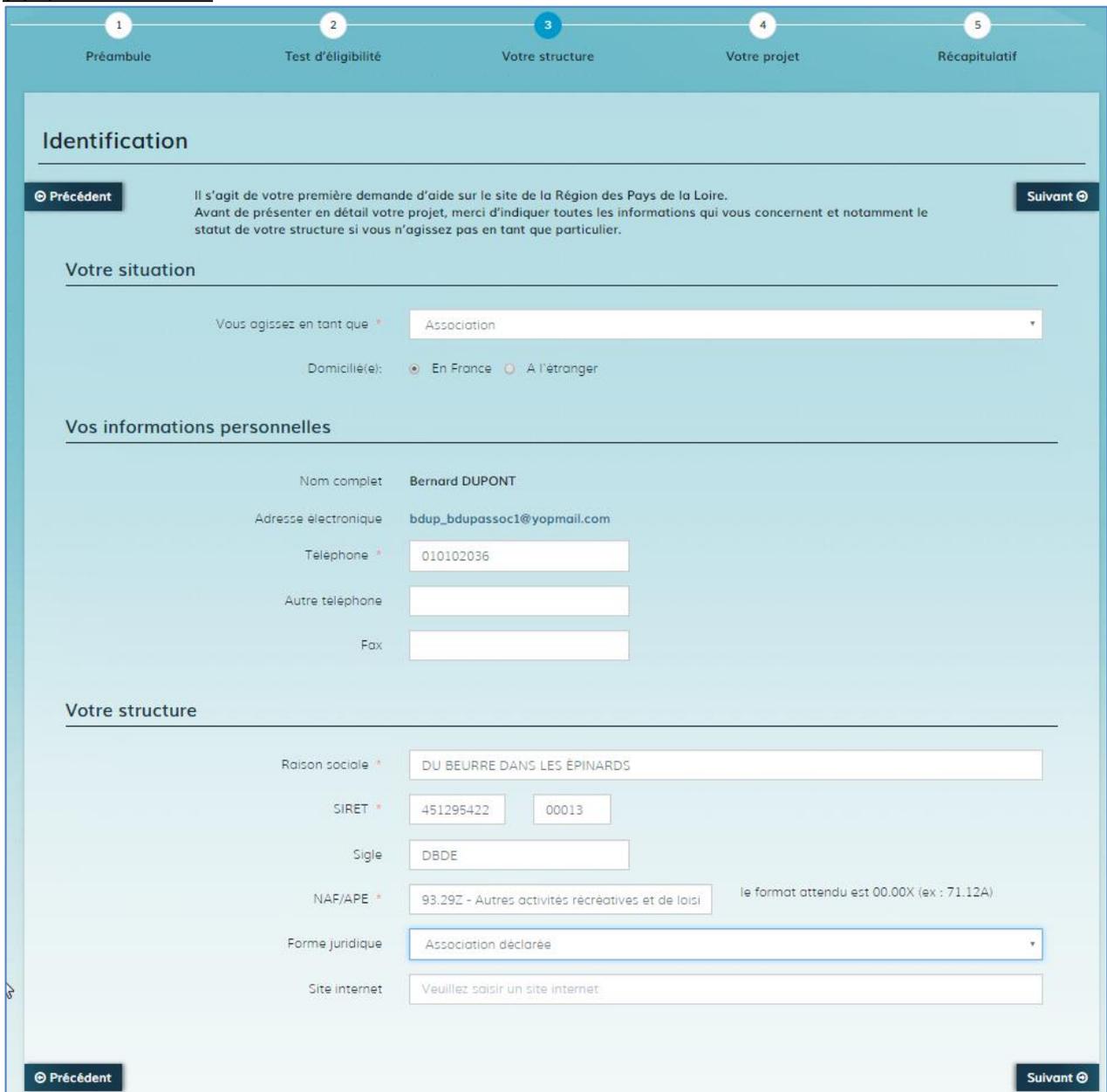
Compte tenu des réponses que vous avez indiquées, votre projet n'est a priori pas éligible à ce dispositif.

Annuler

4.2.3. Votre structure

Lorsqu'il s'agit d'une première demande, l'internaute doit fournir les renseignements à propos de sa structure.

(1/5) Identification :



1 Préambule 2 Test d'éligibilité 3 **Votre structure** 4 Votre projet 5 Récapitulatif

Identification

⊖ Précédent Il s'agit de votre première demande d'aide sur le site de la Région des Pays de la Loire. Avant de présenter en détail votre projet, merci d'indiquer toutes les informations qui vous concernent et notamment le statut de votre structure si vous n'agissez pas en tant que particulier. Suivant ⊕

Votre situation

Vous agissez en tant que : Association

Domicilié(e) : En France A l'étranger

Vos informations personnelles

Nom complet : Bernard DUPONT

Adresse électronique : bdup_bdpassoc1@yopmail.com

Téléphone : 010102036

Autre téléphone :

Fax :

Votre structure

Raison sociale : DU BEURRE DANS LES ÉPINARDS

SIRET : 451295422 00013

Sigle : DBDE

NAF/APE : 93.29Z - Autres activités récréatives et de loisir le format attendu est 00.00X (ex : 71.12A)

Forme juridique : Association déclarée

Site internet : Veuillez saisir un site internet

⊖ Précédent Suivant ⊕

(4/5) Autres contacts :

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez indiquer les contacts de votre structure. Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts ou bien modifier les informations des contacts existants.

Créer un nouveau contact

+ Créer un nouveau contact

M. Bernard DUPONT

Représentant légal

Autre

Le bourg
44320 ARTHON EN RETZ

010102036

bdup_bdupassoc1@yopmail.com

Précédent Suivant

(5/5) Informations complémentaires spécifiques et configurables pour les associations

Informations complémentaires

Précédent Suivant

Veuillez indiquer les informations complémentaires de votre structure.

Informations complémentaires

Date de création de l'association *

Effectifs

Nombre de salariés

	2015
Effectif moyen annuel	<input type="text" value="0,00"/>
Effectif de saison	<input type="text" value="14,00"/>

Données financières

	2015
Chiffre d'affaires	<input type="text" value="24 560,00"/>
Chiffre d'affaires avec les clientèles étrangères (en euros)	<input type="text" value="12450"/>

Précédent Suivant

4.2.4. Description du projet

Dans le cas du FACES, les informations propres au projet sont renseignées sur une seule page.

1 Préambule 2 Test d'éligibilité 3 Votre structure 4 **Votre projet** 5 Récapitulatif

Description de votre projet d'étude

⊖ Précédent Suivant ⊕

Intitulé du projet * 200 caractères maximum

Type d'étude *

Description de l'étude

Date prévisionnelle de début d'étude *

Date prévisionnelle de fin d'étude *

Nom du référent technique pour ce projet dans votre structure *

Téléphone du référent technique *

Courriel du référent technique *

Votre projet d'étude concerne-t-il un autre établissement que le votre ? * Oui Non

Nom de l'établissement concerné

Adresse de l'établissement concerné

Code postal

Ville

Liste des bureaux consultés et montant des propositions

Bureau d'étude 1 *	Bureau 1 - sdhgqhsdgqhd
Montant HT bureau d'étude 1 *	12,00 €
Bureau d'étude 2 *	eezezezeze
Montant HT bureau d'étude 2 *	1 570,00 €
Bureau d'étude 3	
Montant HT bureau d'étude 3	

Le bureau d'étude retenu

Raison sociale *	DE LA TRIBOUILLE
SIRET *	123456709 01230
	Le numéro de SIRET saisi est invalide.
NAF	Veillez saisir un NAF
Adresse *	le bourg
Code postal *	44115
Ville *	BG
Nom du référent technique du bureau d'étude retenu *	ozar
Téléphone *	4545
Courriel	
Motivation sur le choix du bureau d'étude retenu	

Précédent

Suivant

4.2.5. Plan de financement prévisionnel

Voici la maquette de financement demandée pour le FACES.

Plan de financement prévisionnel

Précédent Suivant

Veuillez détailler le plan de financement prévisionnel de votre projet.

Dépenses

Catégorie	Poste de dépense	Coût prévu	Précisions
Étude		0,00 € HT	
	Cout de l'étude *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sélectionner une ligne de dépense à ajouter +			
TOTAL DEPENSES		0,00 € HT	
	Compléments précisions dépenses	<input type="text"/>	

Recettes

Catégorie	Poste de recette	Financement prévu	Précisions
Financements		0,00 € HT	
	Subvention demandée *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Autofinancement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Emprunts bancaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Fonds européens	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sélectionner une ligne de recette à ajouter +			
TOTAL RECETTES		0,00 € HT	
	Compléments précisions recettes	<input type="text"/>	

Précédent Suivant

4.2.6. Déclaration « de Minimis »

Liste des aides publiques reçues

Précédent Suivant

Afin d'étudier votre demande, il est nécessaire que vous communiquiez à la Région l'ensemble des aides publiques reçues par votre entreprise au cours des 3 dernières années.

Le prêt régional qui vous serait consenti dans le cadre du FACES est une aide publique soumise au règlement UE n°1407 / 2013 de la Commission Européenne du 10 décembre 2013 concernant l'application des articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides De Minimis.

Ce règlement prévoit qu'une entreprise peut bénéficier d'un plafond d'aides publiques encadré par ce régime De Minimis. Ce plafond, sur trois exercices consécutifs, y compris celui en cours, est fixé en subvention ou équivalent subvention brute à 200 000 €.

+

Année	Projet	Montant	Financier	Observations

Précédent Suivant

4.2.7. Pièces à joindre

1 Préambule 2 Test d'éligibilité 3 Votre structure 4 **Votre projet** 5 Récapitulatif

Pièces

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

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

- Cahier des charges rédigé par le demandeur *
+ Objectifs, objets, résultats attendus, moyens mis à disposition du consultant
- Extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (Kbis) *
- Bilan et comptes de résultat *
+ Fournir les bilans et comptes de résultat des 2 derniers exercices
- Liasse fiscale
+
- Propositions et devis des bureaux d'étude consultés *
+
- Toute pièce utile à la présentation de votre projet
+

Précédent Suivant

4.2.8. Récapitulatif avant transmission

1 Préambule 2 Test d'éligibilité 3 Votre structure 4 Votre projet 5 Récapitulatif

Récapitulatif de votre demande

⊖ Précédent Le dépôt de votre demande est désormais pratiquement terminé.

Le lien ci-après vous permet d'accéder au récapitulatif de votre demande : [récapitulatif](#)

Je certifie sur l'honneur qu'à la date de la présente demande, je m'engage à ne pas commencer l'étude avant l'autorisation de la Région des Pays de la Loire et que la structure que je représente est à jour de ses obligations fiscales et sociales.

Nous vous invitons à vérifier l'ensemble des informations avant de la transmettre. En cliquant sur « Transmettre », votre demande sera adressée aux services de la Région et prise en charge pour instruction. Vous ne pourrez alors plus la modifier sur ce site, mais cela restera possible en prenant directement contact avec les services de la Région.

⊖ Précédent Transmettre ⊕

A l'issue de la transmission, une notification est envoyée au demandeur avec le récapitulatif des éléments demandés en pièce jointe.

5. Sujets liés aux paiements

5.1. Point de départ

L'internaute connecté au Portail des Aides voit la page suivante :

Espace personnel Bernard DUPONT

Votre espace personnel : un accès rapide à votre structure, vos demandes d'aides par thématique, vos fils de discussion

Informations sur ma structure

Mes informations

Mes services

Mes demandes d'aide

Suivre mes demandes d'aide

Accès à mes demandes

Pour créer une nouvelle demande, merci de vous rendre sur le site paysdelaloire.fr.

Voici ses demandes :

Mes demandes d'aide Bernard DUPONT

Mes demandes d'aide

Suivez vos demandes par thématique ou déposez une demande sur un dispositif de la thématique.

Voté

Le dossier étant "Voté", le FACES étant relié à un téléservice de dépôt des demandes de paiement, le demandeur peut cliquer sur le symbole € pour suivre le/les paiements

Voici le suivi des paiements de la demande ci-dessus :

Mes demandes de paiement Bernard DUPONT

Vous trouverez ci-dessous la liste des demandes de paiement associées à votre demande de financement.

Vous pouvez créer une nouvelle demande par l'intermédiaire du bouton "Créer une demande de paiement"

Créer une demande de paiement

Transmise

On voit dans cet exemple qu'une demande de paiement a déjà été réalisée (statut "transmise"). L'internaute peut créer une nouvelle demande de paiement en utilisant le bouton "Créer ..."

5.2. Dépôt d'une demande de paiement sur un dossier FACES

Voici les pages qui vont se succéder dans le contexte d'une demande de paiement sur un dossier FACES.

Pour créer une demande de paiement il faut actionner [Créer une demande de paiement](#).

5.2.1. Informations générales

L'internaute voit les paiements déjà effectués.

Informations générales

Précédent Suivant

Ma demande d'aide

Dispositif
Dispositif: A...
Déposée le : 31 mars 2016
Montant vote : 5000 €

Bénéficiaire
Nom et prénom
Adresse
Code postal
Ville

Paiements déjà effectués

Libellé	Montant	Statut	Date
Solde du 02/12/2016	-	Transmise	02/12/2016

Ma demande de paiement

Type de paiement *
Commentaire *

- Votre choix -
- Votre choix -
Acompte
Solde

Précédent Suivant

Sur la nouvelle demande de paiement, il est invité à indiquer le type de paiement parmi une liste (exemple : acompte, solde, versement unique). Le type de paiement influera sur la liste des pièces à déposer.

5.2.2. Informations bancaires

Lors d'une première demande de paiement, l'internaute doit fournir ses informations bancaires. Par la suite, il pourra réutiliser ces mêmes informations, ou indiquer une nouvelle domiciliation.

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

i Adresse
L'adresse figurant sur le RIB doit correspondre à l'adresse du bénéficiaire.

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire * Déposée

+ Description

Tulips.jpg - 12/12/2016 16:43 (606 Ko)

JPEG Description

Précédent Suivant

5.2.2.1. Pièces justificatives

1 Informations générales 2 Domiciliation bancaire 3 Pièces justificatives 4 Récapitulatif

Pièces justificatives du paiement

Précédent Suivant

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

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

Copie(s) de la (ou des) factures attestées payée(s) * Déposé

+ Elle(s) doit(vent) être au nom du bénéficiaire et faire apparaître une mention attestant de la qualification RGE du professionnel ayant réalisé les travaux

Koala.jpg - 12/12/2016 16:50 (763 Ko)

JPEG Description

Autre Déposé

+ Par exemple, un justificatif de la qualification RGE du professionnel ayant réalisé les travaux si cette mention est absente des factures

Lighthouse.jpg - 12/12/2016 16:50 (540 Ko)

JPEG Description

Précédent Suivant

5.2.3. Récapitulatif avant transmission

Dernière étape avant la transmission de la demande de paiement.

1 Informations générales 2 Domiciliation bancaire 3 Pièces justificatives 4 **Récapitulatif**

Récapitulatif

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

Informations générales

Type de paiement	Solde
Commentaire	Ceci estasdfd

Domiciliation Bancaire

Compte SDQSD
IBAN : ██████████ ██████████ ██████████ ██████████
BIC : CMCIFR2AXXX
Relevé d'identité bancaire : [Tulips.jpg](#)

Pièces

Copie(s) de la (ou des) factures attestées payée(s) * Déposée
Elle(s) doit(vent) être au nom du bénéficiaire et faire apparaître une mention attestant de la qualification RGE du professionnel ayant réalisé les travaux.
[Koala.jpg - 12/12/2016 16:50 \(763 Ko\)](#)

Autre Déposée
Par exemple, un justificatif de la qualification RGE du professionnel ayant réalisé les travaux si cette mention est absente des factures.
[Lighthouse.jpg - 12/12/2016 16:50 \(540 Ko\)](#)

Conditions Générales

* Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Précédent **Transmettre** ✓