

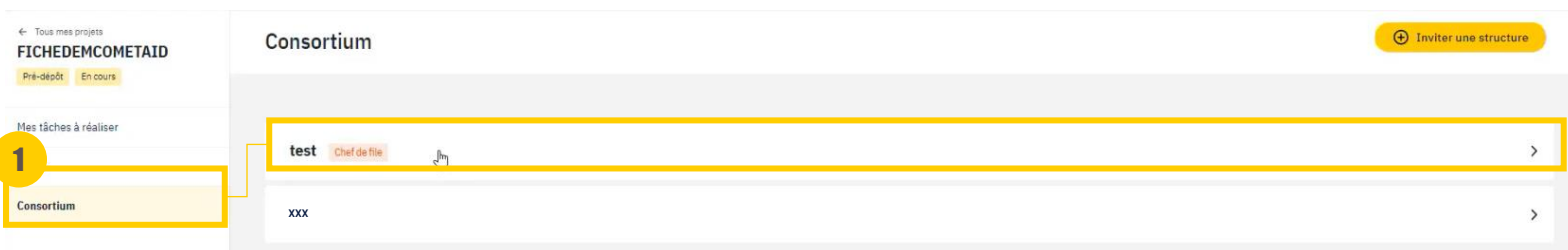
PICXEL

GUIDE D'UTILISATION CANDIDAT

RENSEIGNER UNE FICHE DE DEMANDE D'AIDE

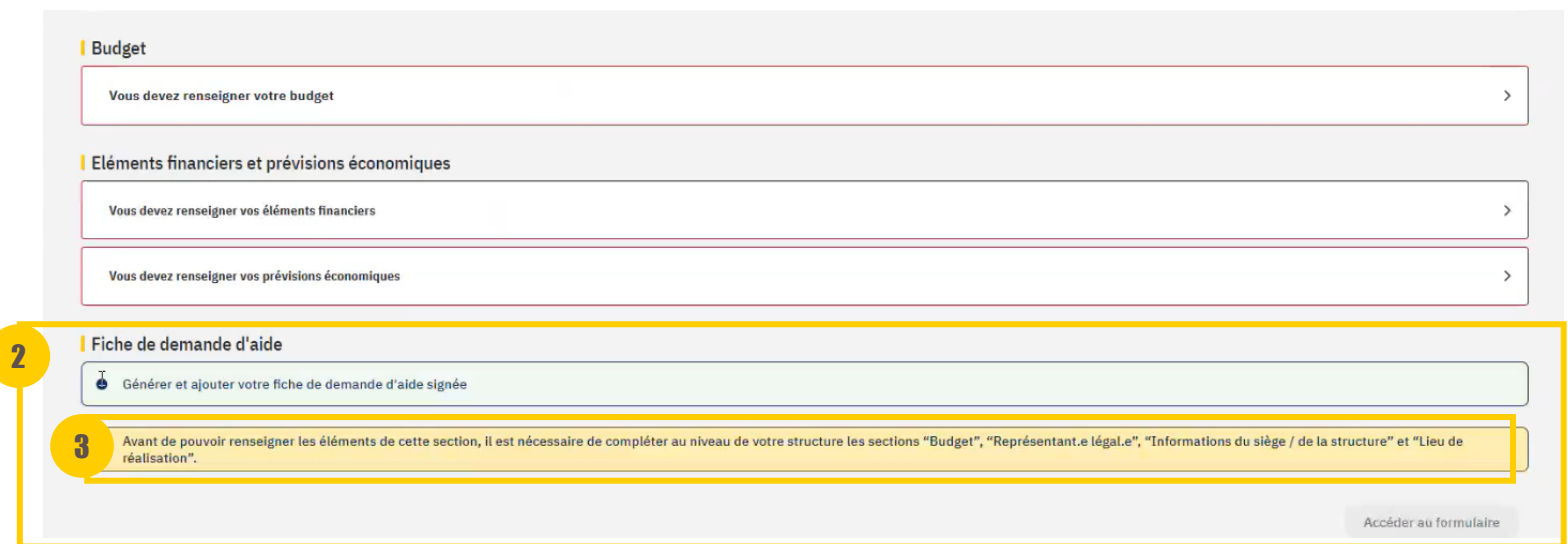
2024

1 : ACCÉDER AU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE À RENSEIGNER



- 1 Depuis la section **Consortium / Structure** de l'espace projet, **sélectionner la structure** pour laquelle vous souhaitez générer la fiche de demande d'aide.

A noter : Si plusieurs structures existent, la fiche de demande d'aide est à renseigner **pour chaque structure, sauf pour le mandataire.**



- 2 Consulter la **rubrique « Fiche de demande d'aide »** sur la page de la structure

- 3 Le **formulaire de demande d'aide est uniquement accessible si les informations suivantes ont été préalablement saisies sur la plateforme :**

- Budget
- Représentant légal
- Information du siège / de la structure
- Lieu de réalisation

Un message apparaîtra dans la rubrique « Fiche de demande » pour vous préciser de **compléter les informations requises.**



- 4 Cliquer sur « **Accéder au formulaire** »

2 : ACCÉDER ET RENSEIGNER LE FORMULAIRE AVEC LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES

< Ma Structure

Génération de la fiche de demande d'aide

● Veuillez compléter les informations ci-dessous et générer le document pour signature. Pour information ce document reprend également des données des sections "Budget", "Représentant.e légale", "Informations du siège / de la structure", "Lieu de réalisation" et "Informations générales ; merci de vérifier que le document généré est complet avant de le signer et de le charger sur la plateforme. En cas de changement d'une donnée post génération il est nécessaire de générer de nouveau le document, le signer et le charger de nouveau sur la plateforme.

Accès à la fiche de demande d'aide

● La fiche de demande d'aide contient des données confidentielles. Les personnes qui peuvent consulter les informations sont tous les contacts sélectionnés dans la liste ci-dessous. L'accès peut être ajouté ou révoqué par n'importe quel contact ayant accès.

Contact(s) devant avoir accès à la fiche de demande d'aide *

1 Arnaud Cherré

2 Correspondant signature manuelle de la fiche de demande d'aide

Est ce que la fiche de demande d'aide est signée par le représentant légal que vous avez déclaré dans la section "Représentant.e légale" ? *

☐ Oui ☐ Non

Mode de signature des documents contractuels

● Afin d'améliorer la qualité de service et d'accélérer le processus de signature, Bpifrance propose la signature électronique des documents contractuels. Ceci ne concerne pas la signature des pièces du présent dossier de demande d'aide dont la signature est manuelle. Pour mettre en œuvre ce processus, il est indispensable d'obtenir votre accord ainsi que les informations ci-dessous. L'accord donné dans ce cadre ne préjuge pas de la décision finale d'octroi de l'aide

Je donne mon accord pour signer électroniquement les documents contractuels ? *

☐ Oui ☐ Non

3 Enregistrer Générer le document

Depuis la page du formulaire :

- 1 **Autoriser le(s) contact(s) devant accéder** à la fiche de demande d'aide en sélectionnant parmi la liste

A noter : Les contacts qui pourront être sélectionnés sont ceux de la structure et de la structure mandataire éventuelle.

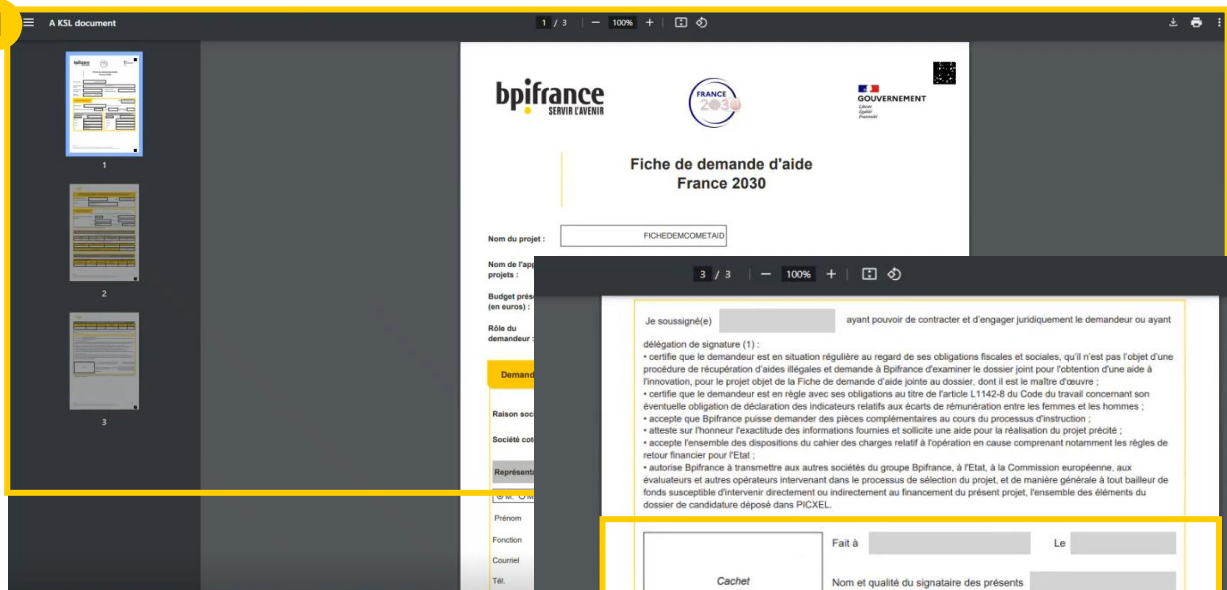
- 2 **Répondre aux questions des différentes sections du formulaire :**

- Correspondant signature manuelle de la fiche de demande d'aide
- Mode de signature des documents contractuels
- Liste des aides et demandes d'aides

- 3 Vérifier les informations renseignées, **enregistrer** puis sélectionner « **Générer le document** »

3 : GÉNÉRER LA FICHE DE DEMANDE D'AIDE, SIGNER ET IMPORTER

1



1

Un PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.
Vérifier les informations du document

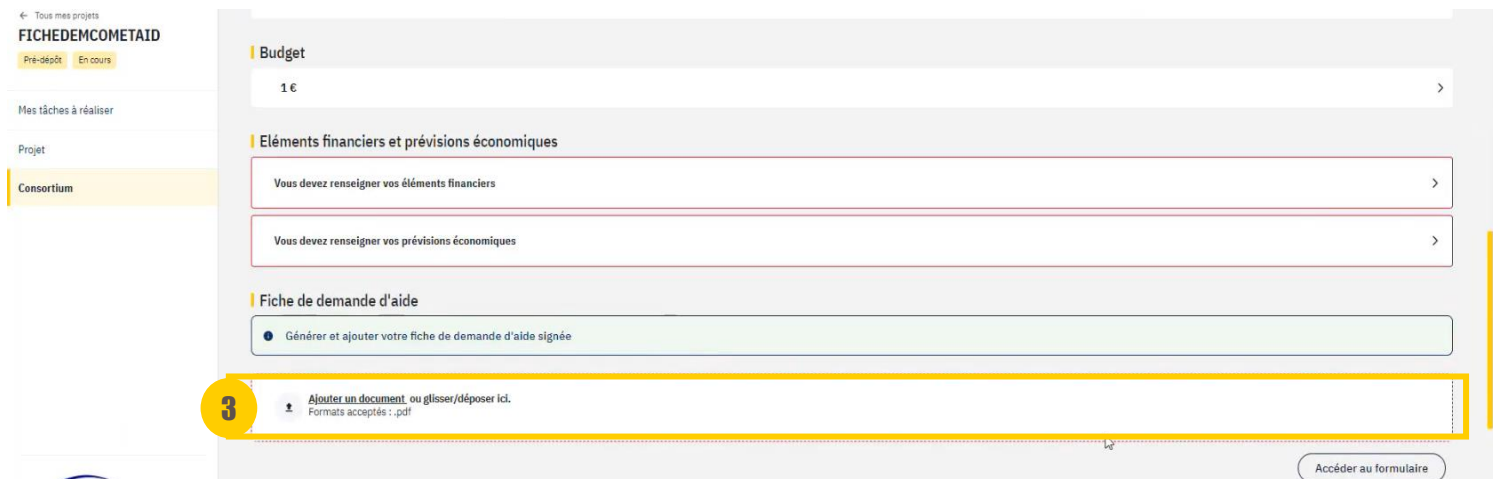
2

Imprimer le document pour ajouter le
cachet et signer le document

Important : Pour des questions juridiques,
la signature doit obligatoirement être manuscrite

3

Depuis Picxel, retourner sur la rubrique
« Fiche de demande d'aide » et
sélectionner l'option « **Ajouter un
document** » pour **importer le document
signé et cacheté**



3

Ajouter un document ou glisser/déposer ici.
Formats acceptés : pdf

Accéder au formulaire



CONTACTER L'ASSISTANCE

CONTACTER L'ASSISTANCE PICXEL

Pour toute demande, interrogation, anomalie ou difficulté en rapport avec Picxel, merci de contacter l'adresse suivante : contact-dc2p@bpifrance.fr

Merci de bien vouloir préciser dans l'objet du mail le mot clé Picxel, ainsi que le parcours qui vous pose un problème : description du problème, AAP et projet concerné, votre profil candidat, une capture d'écran du dysfonctionnement, etc.

