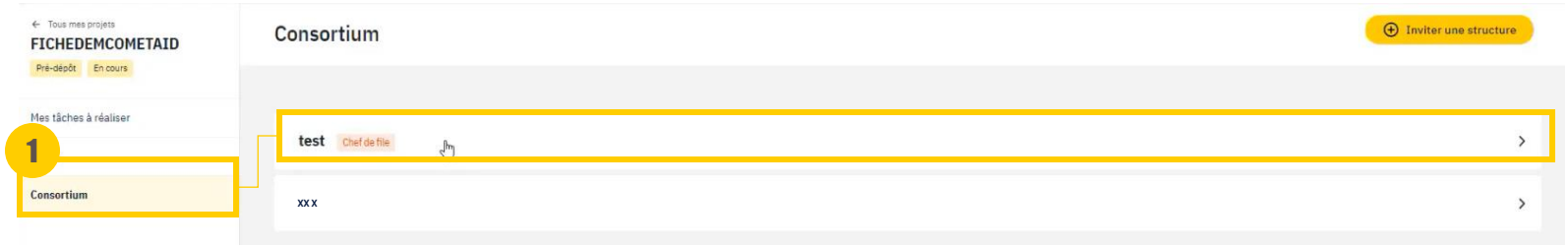
bpifrance
SERVIR L'AVENIR

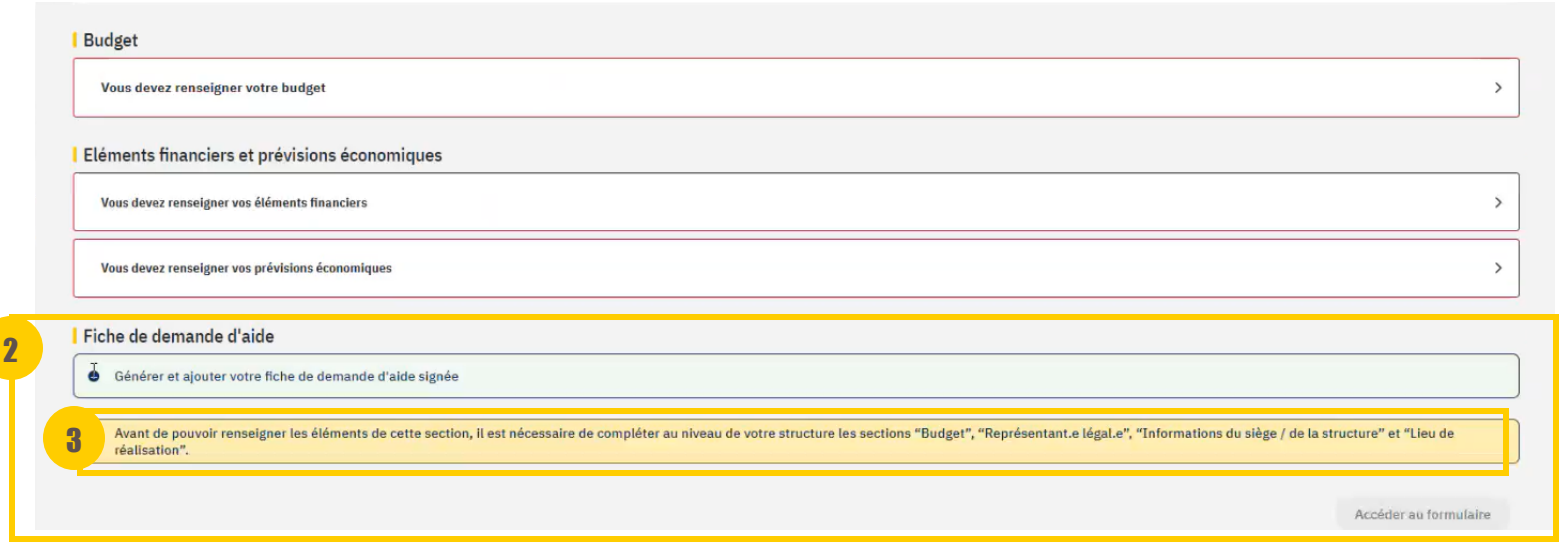
PICXEL
GUIDE D'UTILISATION CANDIDAT

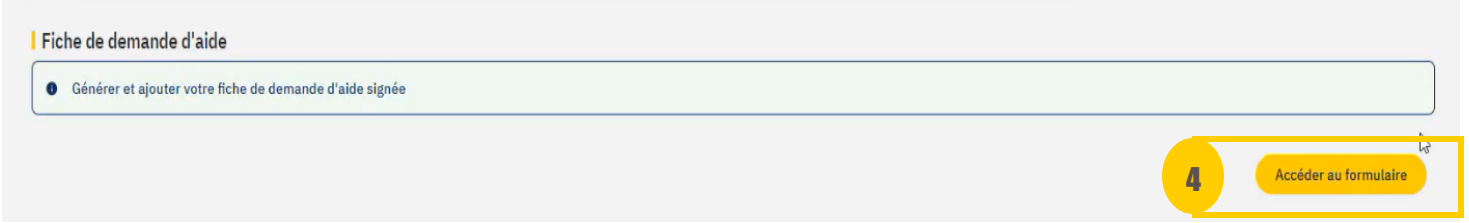
RENSEIGNER UNE FICHE DE DEMANDE D'AIDE

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

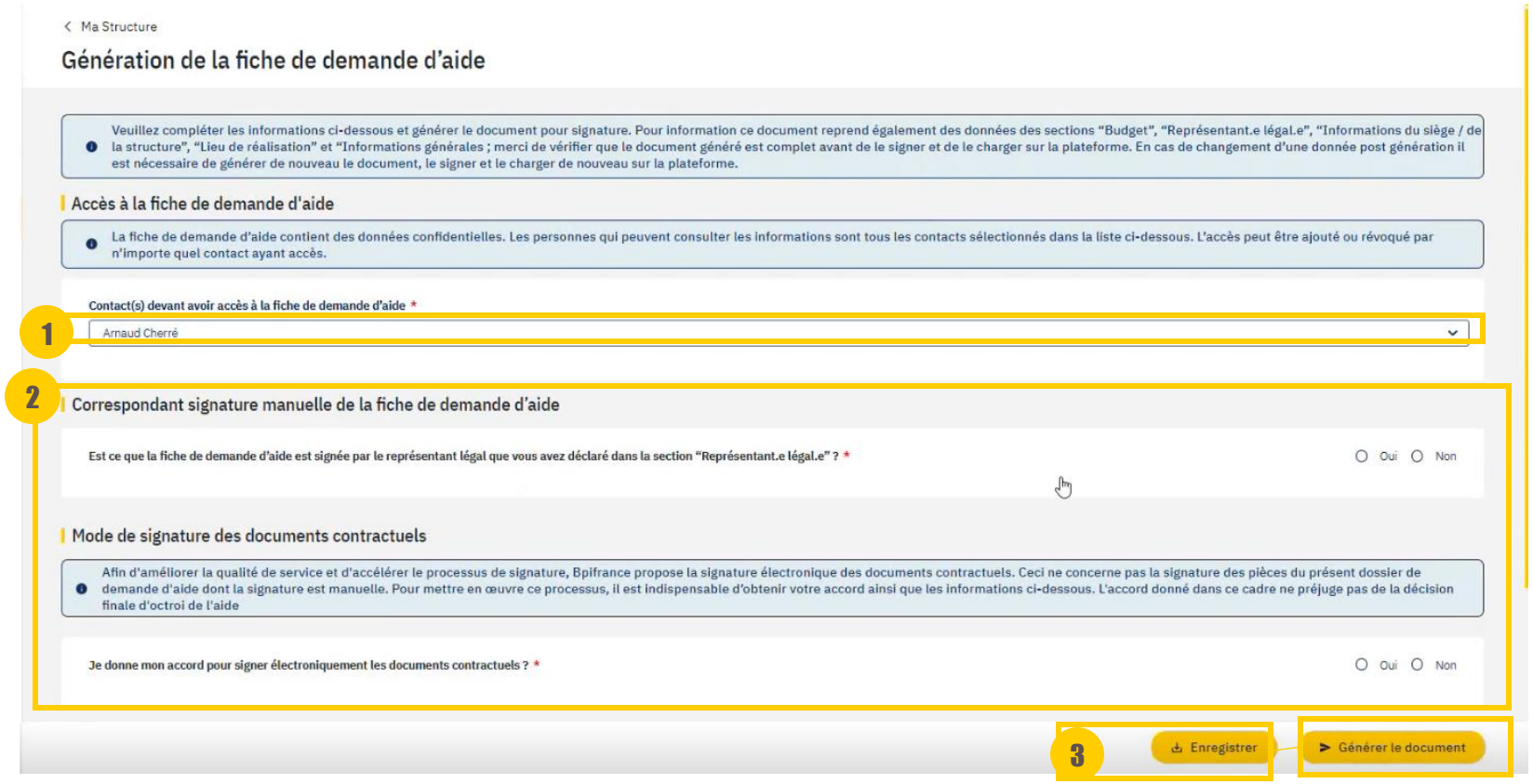
3 Le **formulaire de demande d'aide est uniquement accessible si les informations suivantes ont été préalablement saisies sur la plateforme :**

- 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



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

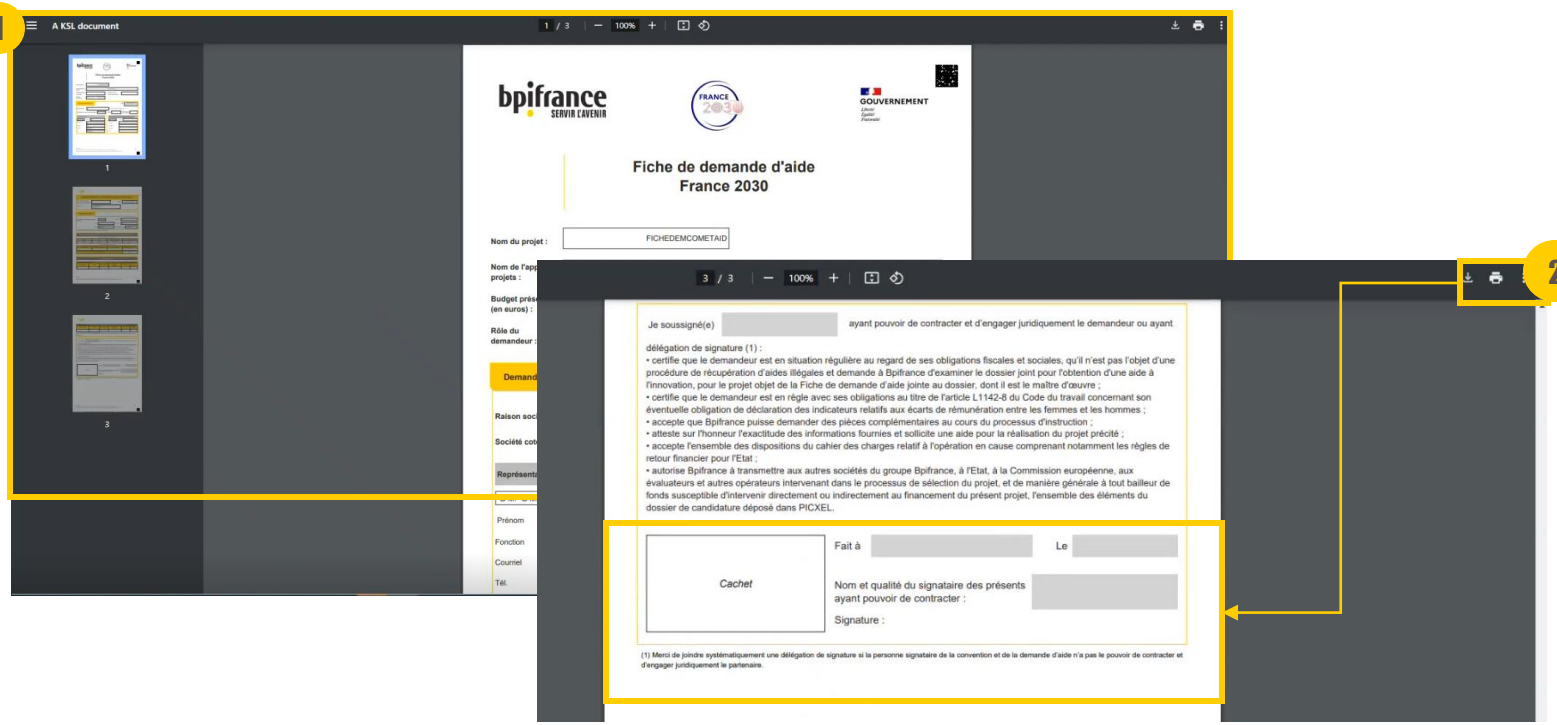
A noter : Les contacts qui pourront être sélectionnés sont ceux de la structure et de la structure mandataire éventuelle.

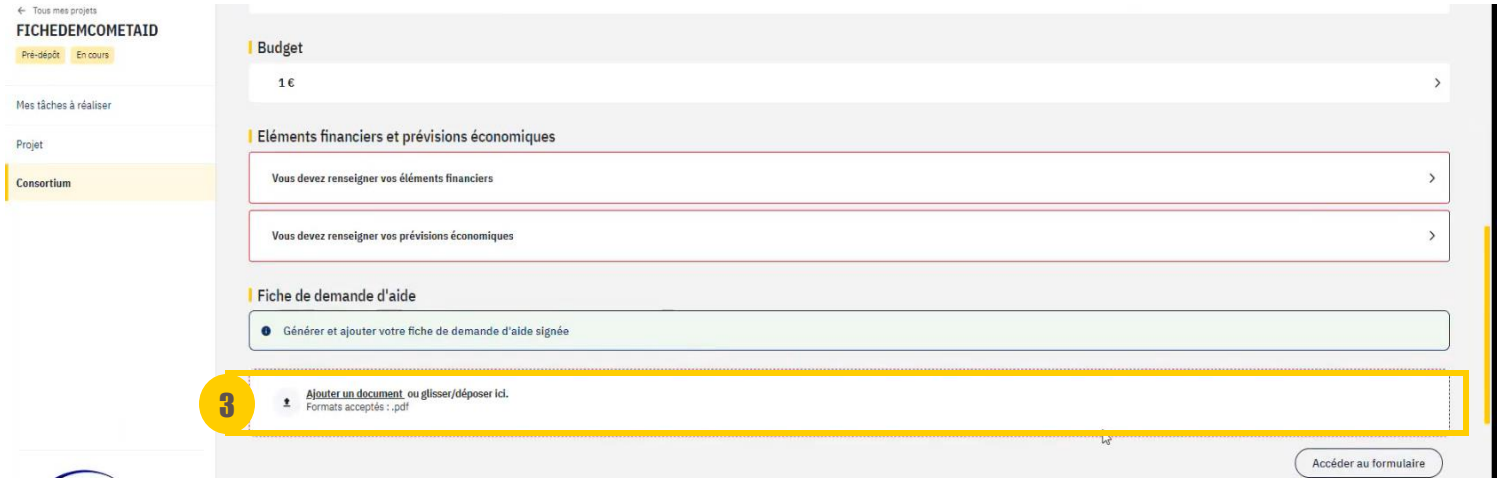
2 **Répondre aux questions des différentes sections du formulaire :**

- 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 **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**

Bon à savoir : dans certains cas, votre projet peut être réorienté ou dupliqué → vous devrez saisir la fiche à nouveau dans ce cas.

CONTACTER L'ASSISTANCE

CONTACTER L'ASSISTANCE PICXEL

Pour toute demande, interrogation, anomalie ou difficulté en rapport avec Picxel, merci de contacter l'adresse suivante :
picxel@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.

