

bpifrance

SERVIR L'AVENIR

**Fonds Unique Interministériel
Guide utilisateur EXTRANET**

23/10/2014

01. Création du compte

02. Renseigner son projet

03. Valider sa candidature

01.

Création du compte



Liberté • Égalité • Fraternité

Premier Ministre
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Commissariat général à l'investissement

Soutien des projets innovants collaboratifs



Extranet

- [Présentation AAP FUI](#)
- [Présentation AAP PSC](#)
- [Présentation AAP PIPC](#)
- [Présentation AAP CMI](#)
- [Présentation AAP FSN](#)
- [Présentation AAP PIAVE](#)

- [Aide en ligne FUI](#)
- [Aide en ligne PSC](#)
- [Aide en ligne PIPC](#)
- [Aide en ligne CMI](#)
- [Aide en ligne FSN](#)
- [Aide en ligne PIAVE](#)

- [Charte](#)

Bienvenue

Vous êtes sur le site qui vous permet de déposer en ligne les projets de Recherche et Développement des pôles de compétitivité pour lesquels vous sollicitez un financement des pouvoirs publics.

Dans le contexte du développement de l'e-administration et des télé-procédures que le Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi souhaite promouvoir, Bpifrance a mis en place cette application sûre qui vous permet de déposer en ligne votre dossier de candidature.

Les projets qui sont retenus pour un financement public suivent les règles qui sont définies dans les cahiers des charges des appels à projets respectifs.

01. PSC.AAP04 ouverts - FUI 18 Cloe - Résultats fin septembre 20

Déposer votre projet

Accès réservé :

- Chef de file des partenaires d'un projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restriction ni réserve.

Se connecter

Gérer votre projet

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restriction ni réserve.

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)
[Identifiant oublié ?](#)

Contact

En cas de problème technique

Assistance technique 01 41 79 88 48

Contacteur la cellule Bpifrance

B. Chelle 01.41.79.84.16
T. Karch 01.41.79.95.14
A. Vincent 01.41.79.97.19
J-C. Carlu 01.41.79.91.50

Cocher la case après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et cliquer sur « Se connecter »

01 Création du compte

Responsable de l'inscription

Rôle :

Entreprise			Gestionnaire de dossier				
SIRET	Raison sociale	Type	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Confirmation mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Choisir"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Votre Projet

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne

Appel à projet concerné :

Acronyme de projet :

Rôle d'appartenance du projet si nécessaire :

Partenaire(s) du projet (l'ajout de partenaire(s) est possible ultérieurement pour les projets multi-partenaires)

	SIRET	Raison sociale	Type	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Confirmation mail
chef de file	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Choisir"/>	<input type="text"/>				

Validation



Avant de valider, tapez les caractères tels qu'ils apparaissent dans l'image. [Pourquoi?](#)

Merci de renseigner l'intégralité des champs. **NB** : le SIRET de votre établissement est constitué des chiffres de votre SIREN de votre entreprise suivis du code NIC de votre établissement.

Cliquez sur les flèches pour afficher la liste déroulante et choisissez successivement :

- 1. FUI
- 2. FUI AAP 19
- 3. Indiquez l'acronyme de votre projet
- 4. Le pôle de compétitivité qui a labellisé votre projet

Recopiez le texte affiché respectant la ponctuation et les majuscules, puis cliquez sur « Valider »

Inscription à l'AAP

L'inscription du projet s'est déroulée correctement. Le(s) gestionnaire(s) du projet seront informés par courrier électronique dans quelques instants.

Note : dans le cas où le gestionnaire du projet s'inscrit pour la première fois, les partenaires ne seront avisés que lors de la validation de son inscription.

Comme indiqué ensuite, les gestionnaires de projet dont les coordonnées ont été renseignées vont recevoir un e-mail de la part de « adminfui@bpifrance.fr » leur permettant d'activer leur compte. Si vous êtes un utilisateur connu de la plateforme, l'e-mail vous en informera.

01 Création du compte

E-mail envoyé pour l'activation du compte :

Bonjour [REDACTED]

Vous avez demandé la création d'un compte utilisateur pour l'adresse mail suivante : [REDACTED]

Cette inscription concerne le projet [REDACTED] de l'appel à projet **FUI AAP 19**

Pour activer définitivement votre compte, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous et confirmer sur la page.

[Activer mon compte](#)

Votre identifiant, une fois le compte activé, sera : [REDACTED]

Votre mot de passe, une fois le compte activé, sera : [REDACTED]

Vous serez invité par l'application à changer ce mot de passe par un mot de passe personnel et sécurisé à au moins 80%.

Pour franchir ce seuil vous aurez à utiliser 4 formes typographiques différentes : majuscules, minuscules, caractères numériques, caractères spéciaux (!=\$ etc...)

Merci, La Direction de la Coordination des Programmes et des Pôles

Pour activer votre compte, cliquez sur le lien « Activer mon compte ».
L'activation ne se fait qu'une seule fois.

Le mot de passe est un mot de passe provisoire, il vous sera demandé de le changer ultérieurement.

Votre identifiant sera valable pour tous les AAP.

Sur la page qui s'ouvre ensuite, renseignez votre identifiant et votre mot de passe, cochez la case « j'ai pris connaissance... » et cliquez sur « Valider » :

S'identifier

Identifiant :

Mot de passe :

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restriction ni réserve.

Valider

VERIFICATION DU COMPTE EFFECTUEE

La création de votre compte d'accès à l'espace Extranet des Projets de R&D des pôles de Compétitivité est désormais effectuée. Vous pouvez dès à présent vous connecter en utilisant les informations de connexion disponibles dans le courriel qui vous a été adressé.

Lors de la première connexion à l'Extranet, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe.

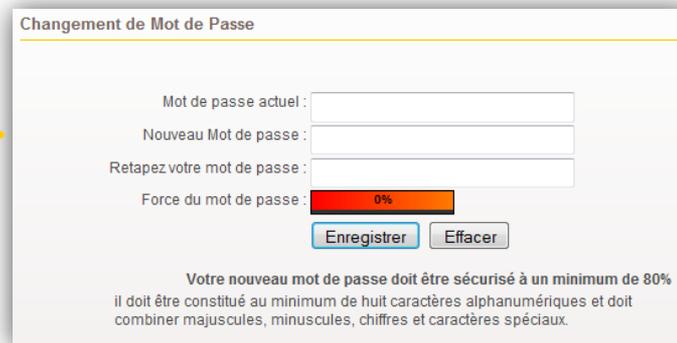
Attention : si vous avez déjà tenté de vous connecter avec vos informations de connexion avant d'activer votre compte, veuillez respecter un délai de 15 minutes avant de tenter de vous connecter.

Le mot de passe provisoire doit être modifié en respectant les règles de sécurité.

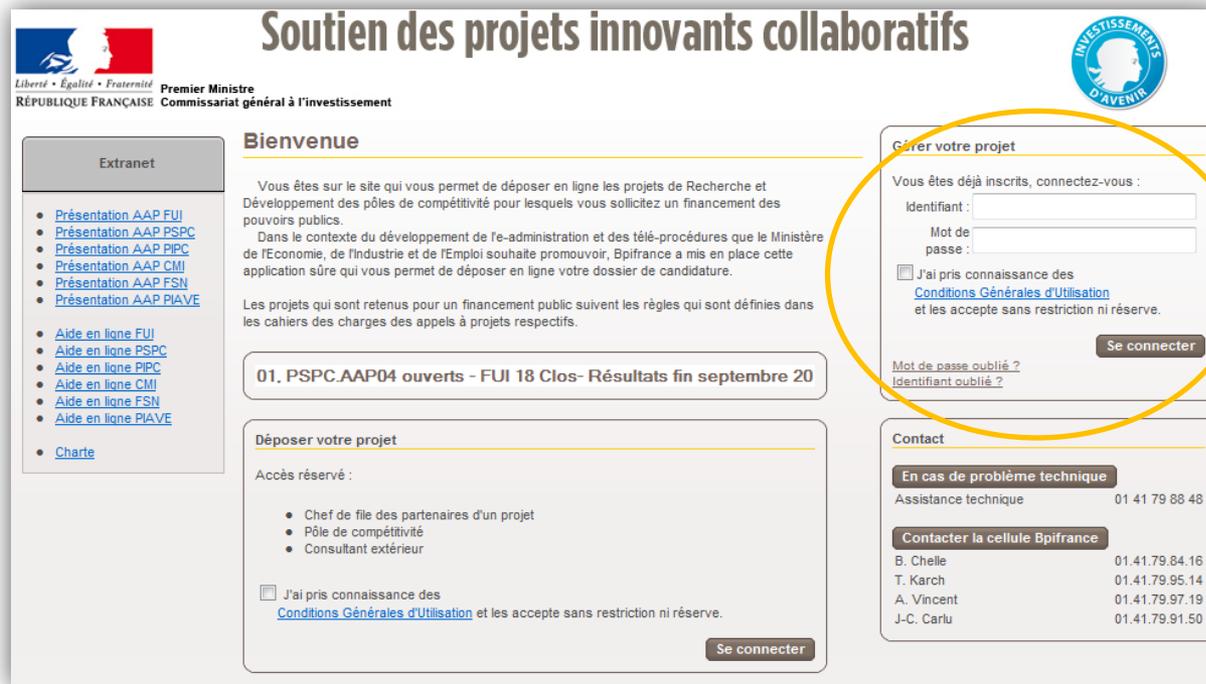
Exemple :

- Mot de passe non sécurisé : paris75

- Mot de passe sécurisé : Paris 75%



Votre inscription est désormais définitive



Pour toute connexion, indiquez votre identifiant et votre mot de passe personnel et confidentiel.

En cas d'oubli de votre mot de passe et/ou de votre identifiant, cliquez sur « mot de passe oublié ? » ou « identifiant oublié ? »

02.

Renseigner son projet

a. Accéder à son projet

**b. Renseigner les informations du projet
(chef de file)**

**c. Renseigner les informations des
partenaires**

02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

Pour **accéder au projet** que vous avez créé lors de votre inscription, pour cela sélectionner :

- 1. FUI
- 2. FUI AAP 19

Et cliquez sur « Rechercher »

ACCUEIL / HOME PAGE

Projets

Critères de recherche

Type AAP : 1

Acronyme :

AAP : 2

Plus de critères

Critères par défaut Chercher

LISTE DES PROJETS

Pôle chef de file	Acronyme	AAP	Qualification	Statut
-------------------	----------	-----	---------------	--------

Critères de recherche

Type AAP :

AAP :

Statut du projet :

Analyse financière
Avis présélec enregistré
Chargé d'affaires désigné
Cofinancement saisi
Collectivités rattachées
Correction demandée
Début de préselection

Acronyme :

Plus de critères

Critères par défaut

Chercher

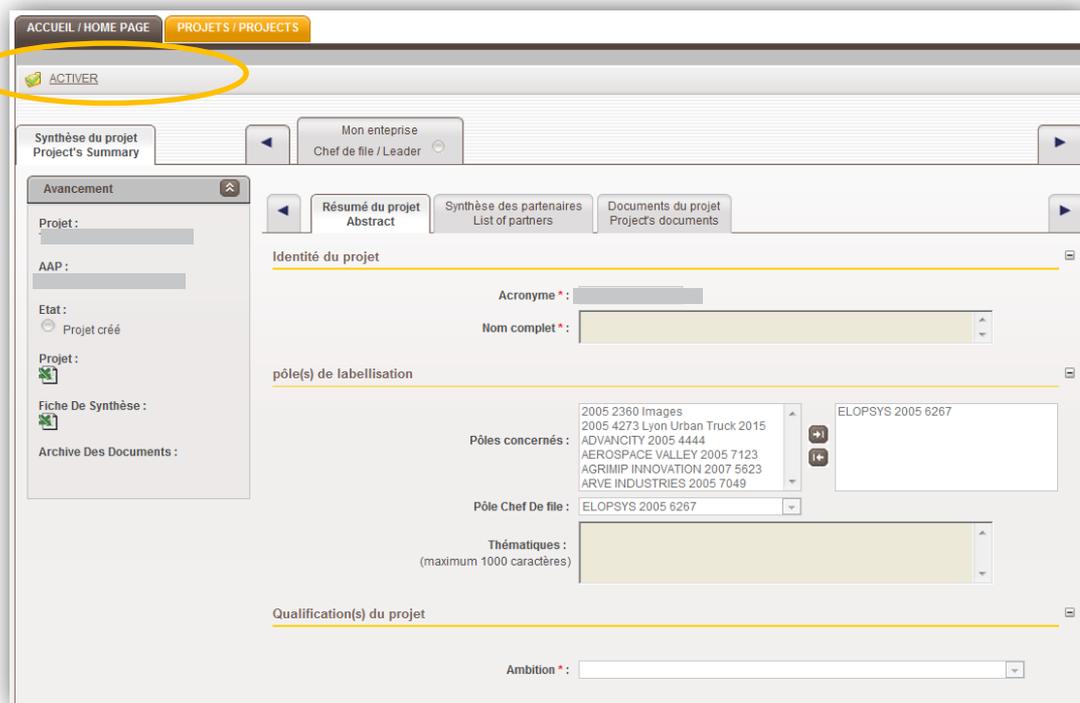
LISTE DES PROJETS

Pôle chef de file	Acronyme	AAP	Qualification	Statut
Métropole		FUI-AAP19		Projet actif

Cliquer ensuite sur l'acronyme de votre projet

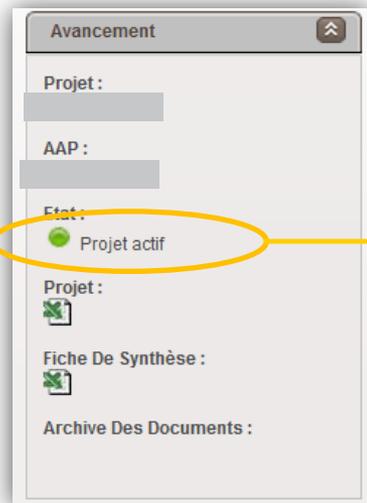
02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

Pour pouvoir renseigner votre projet, il vous faut tout d'abord l'activer. Pour cela, cliquer sur « **ACTIVER** ».



The screenshot shows the 'PROJETS / PROJECTS' page. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL / HOME PAGE' and 'PROJETS / PROJECTS'. Below this, a button labeled 'ACTIVER' is circled in yellow. The main content area is divided into several sections: 'Synthèse du projet / Project's Summary', 'Mon entreprise / Chef de file / Leader', and a sidebar with 'Avancement' (Project's Summary), 'Résumé du projet / Abstract', 'Synthèse des partenaires / List of partners', and 'Documents du projet / Projects's documents'. The 'Avancement' section is expanded, showing fields for 'Projet:', 'AAP:', 'Etat:' (with 'Projet créé' selected), 'Projet:', 'Fiche De Synthèse:', and 'Archive Des Documents:'. The 'Résumé du projet' section is also expanded, showing fields for 'Identité du projet', 'Acronyme *:', 'Nom complet *:', 'pôle(s) de labellisation', 'Pôles concernés:', 'Pôle Chef De file:', 'Thématiques:', and 'Qualification(s) du projet'. The 'Ambition *:' field is also visible at the bottom.

Votre projet est désormais activé.



The screenshot shows the 'Avancement' sidebar. It contains the following fields: 'Projet:', 'AAP:', 'Etat:' (with 'Projet actif' selected and circled in yellow), 'Projet:', 'Fiche De Synthèse:', and 'Archive Des Documents:'. The 'Projet:' fields are followed by a small icon of a document with a green checkmark.

02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

L'extranet distingue deux catégories d'information:

- 1) **La synthèse du projet** : permet de regrouper toutes les informations relatives au projet en lui-même (résumé du projet, synthèse des partenaires, documents du projet),
- 2) **les onglets porteurs de projet** permettent de regrouper les informations relatives à chaque partenaire du projet (fiche d'information, annexe financière, description du partenaire, tableaux financiers...)

1) Vue « Synthèse de projet » :



2) Vue « Partenaire » :



02 Renseigner son projet – b. Renseigner les informations du projet (chef de file)

Synthèse du projet
Project's Summary

Mon entreprise
Chef de file / Leader

Avancement

Projet :
Talina projet

Résumé du projet
Abstract

Synthèse des partenaires
List of partners

Documents du projet
Project's documents

Mon entreprise
Chef de file / Leader

Résumé du projet
Abstract

Synthèse des partenaires
List of partners

Documents du projet
Project's documents

Identité du projet

Acronyme * :

Nom complet * :

pôle(s) de labellisation

Pôles concernés :

Pôle Chef De file :

Thématiques :
(maximum 1000 caractères)

Qualification(s) du projet

Ambition * :

Description du projet

Date de début du projet * :

Date de fin * :

Description pour communication publique * :
(Nom du projet, objectifs économiques,
partenaires, marchés visés...)
(maximum 2000 caractères)

Retombées attendues * :
(Brevets, chiffre d'affaires, nombre d'emplois...)
(maximum 2000 caractères)

Autre demande d'aide publique ?
Si oui, précisez.
(maximum 2000 caractères)

Onglet « Résumé du projet » :

Tous les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires.

Une fois les informations renseignées, pensez à cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet
Project's Summary

Mon entreprise
Chef de file / Leader

Avancement

Projet :

Résumé du projet
Abstract

Synthèse des partenaires
List of partners

Documents du projet
Project's documents

02 Renseigner son projet – b. Renseigner les informations du projet (chef de file)

Résumé du projet Abstract | **Synthèse des partenaires List of partners** | Documents du projet Project's documents

Récapitulatif des partenaires du projet

Raison sociale	Effectifs totaux	Localisation		Effectifs R&D		Assiette de l'aide	
		Dépt.	Ville	en début de projet	en fin de projet	Montant (€)	Effort (h/an)
Mon entreprise	0			0	0	0	0
Totaux	0			0	0	0	

Supprimer les partenaires | Annuler

Ajouter un partenaire

SIRET	Raison sociale	Type	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Confirmation Mail
		Sélectionner...					

Ajouter ATTENTION : Penser à enregistrer les modifications en cours du projet avant d'ajouter un nouveau partenaire.

Autre déposant

Le chef de file partage ses droits sur la totalité du projet avec :

SIRET	Raison sociale	Type	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Confirmation Mail
		Sélectionner...					

Ajouter Autre déposant ATTENTION : Penser à enregistrer les modifications en cours du projet avant d'ajouter un nouveau déposant.

Onglet « Synthèse des partenaires » :

Dans ce tableau, vous devez compléter les chiffres relatifs aux effectifs.

Les chiffres de l'assiette d'aide sont remplies automatiquement en fonction des chiffres rentrés dans l'onglet « informations du partenaire » (cf. 2. Renseigner son projet – c. Renseigner les informations des partenaires)

Cette ligne vous permet d'ajouter un partenaire, si votre projet est un projet collaboratif. Il recevra alors un e-mail l'invitant à activer son compte. Le nouveau partenaire apparaîtra dans la liste des partenaires.

Cette ligne vous permet de partager vos droits d'écriture avec un tiers (conseil, consultant...) non-partenaire du projet, qui pourra renseigner votre projet au sein de la plateforme.

Avant de quitter la page, pensez à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.

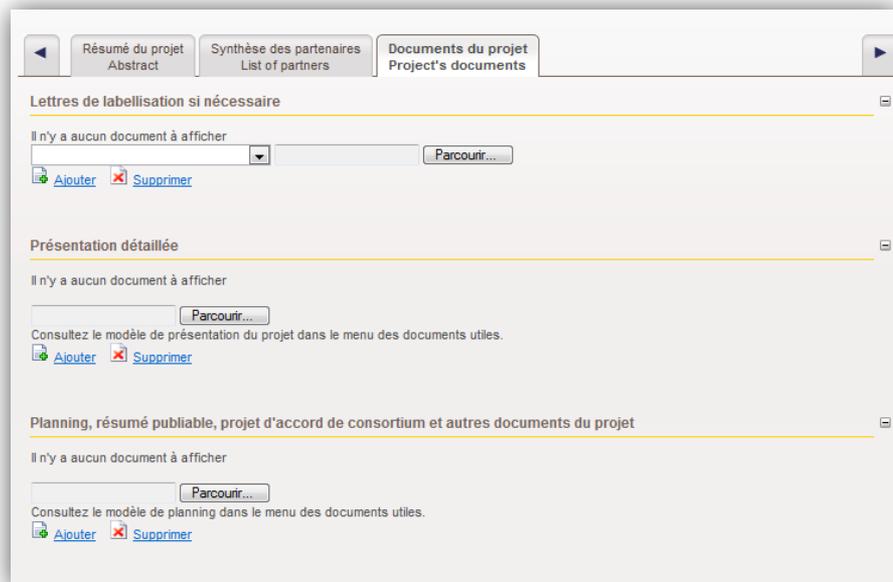
Annuler | **Enregistrer** | Valider projet | Archiver

Synthèse du projet Project's Summary | Mon entreprise Chef de file / Leader

Avancement

Projet : | Résumé du projet Abstract | Synthèse des partenaires List of partners | Docum Projec

02 Renseigner son projet – b. Renseigner les informations du projet (chef de file)

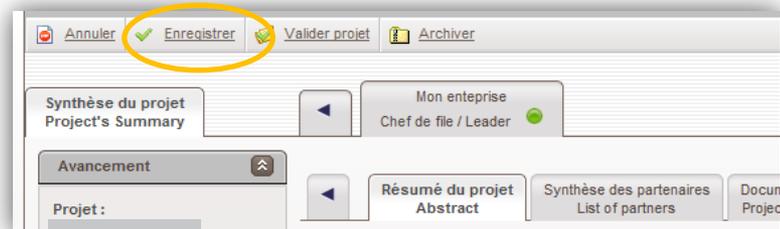


Onglet « Documents du projet » :

Cet onglet vous permet de télécharger les feuillets du canevas de candidature relatifs au projet : présentation du projet au format WORD et POWERPOINT, Accord de collaboration (signé ou draft), planning, lettre de labellisation...

Merci de respecter les catégories de téléchargement.

Avant de quitter la page, pensez à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.



02 Renseigner son projet – c. Renseigner les informations des partenaires

Mon entreprise
Chef de file / Leader

Mon entreprise 2 1

Fiche d'information
Information sheet

Annexe financière
Financial quote

Mes documents
My documents

Etablissement bénéficiaire

STRUCTURE :

SIREN * : Raison absence SIREN * :

Raison sociale * : Mon entreprise 2

code NAF * :

Type * : laboratoire d'école

Chiffre d'affaires (en M€) * : 0.00 Effectif total * : 0

Titulaire du label Carnot * : oui non je ne sais pas

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle :

SIRET * : Raison absence SIRET * :

Enseigne commerciale * : Mon entreprise 2

Adresse :

numéro : voie : RUE

complément : Lieu dit :

Code Postal * : Commune * :

Pays * :

Corriger l'établissement et sa structure 2

RESPONSABLE LEGAL :

Nom * : Prénom * :

Téléphone * : Fonction * : Veuillez sélectionner...

Adresse mail * :

SERVICE / LABORATOIRE :

Services connus :

Adresse : Copier

numéro : voie :

complément : Lieu dit :

Code Postal * : Commune * :

Pays * :

Commentaire :

Etablissement où sont réalisés les travaux de recherche et développement

STRUCTURE :

Les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'établissement bénéficiaire

SIREN * : Raison absence SIREN * :

Onglet « Fiche d'information » :

1. Cliquez sur le nom de votre entreprise
2. Remplissez ensuite les informations demandées. Tous les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires. Pour cela, cliquez sur le bouton « Corriger l'établissement et sa structure et recliquez ensuite sur ce bouton pour valider. Reproduire ensuite cette opération pour remplir tous les champs.

Avant de quitter la page, pensez à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet
Project's Summary

Mon entreprise
Chef de file / Leader

Avancement

Projet :

Résumé du projet
Abstract

Synthèse des partenaires
List of partners

Docum
Projec

02 Renseigner son projet – c. Renseigner les informations des partenaires

Mon entreprise
Chef de file / Leader

Fiche d'information
Information sheet

Annexe financière
Financial quote

Mes documents
My documents

Pour savoir comment remplir au mieux votre annexe financière, reportez vous à la fiche "Conseils pour l'utilisation des annexes financières" qui se trouve dans le menu des documents utiles.

Sélection du type d'annexe financière

Projets de R&D présentés en coûts complets entreprises et laboratoires

Projets de R&D présentés par des laboratoires en coûts additionnels (en cas de nécessité)

Annexe financière

Total des dépenses prévues	0
Total nombre d'heures	

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... [Modèles des documents](#)

Onglet « Annexe financière » :

Sélectionnez tout d'abord votre type d'annexe financière, complétez les lignes « Total des dépenses prévues » et « Total nombre d'heures », puis téléchargez l'annexe financière préalablement remplie du canevas de candidature.

Avant de quitter la page, pensez à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.

Annuler **Enregistrer** Valider projet Archiver

Synthèse du projet
Project's Summary

Mon entreprise
Chef de file / Leader

Avancement

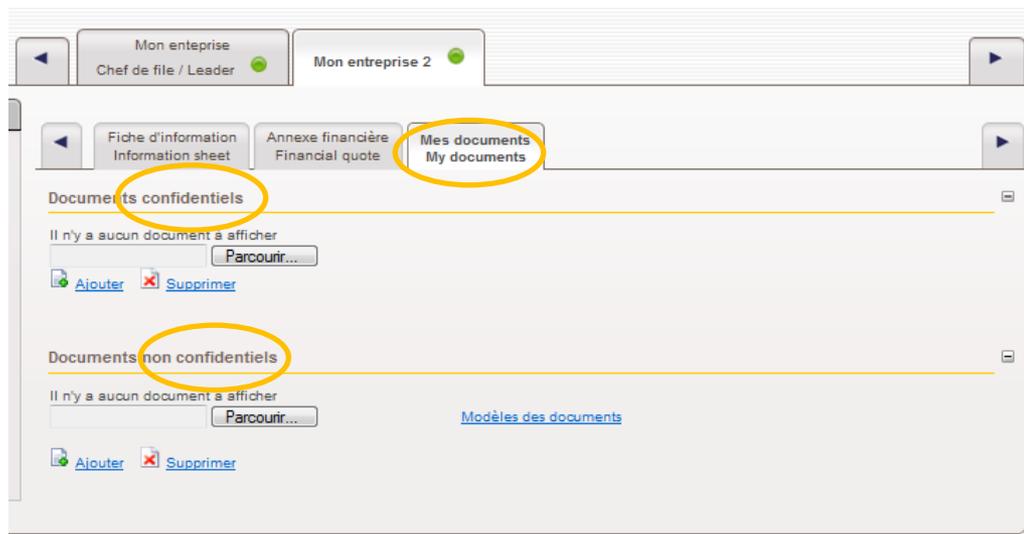
Projet :

Résumé du projet
Abstract

Synthèse des partenaires
List of partners

Docum
Projec

02 Renseigner son projet – c. Renseigner les informations des partenaires

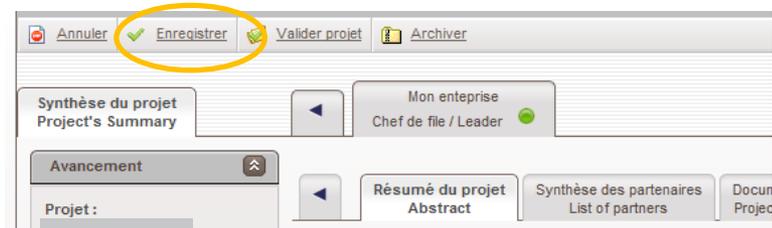


Onglet « Mes documents » :

Les documents à télécharger sur l'extranet sont listés dans l'onglet « Quels documents à déposer ? » du canevas de candidature.

Les « documents confidentiels » ne seront pas accessibles aux autres partenaires, tandis que les « documents non confidentiels » seront accessibles à tous.

Avant de quitter la page, pensez à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.



03.

Valider sa candidature

a. Valider les partenaires

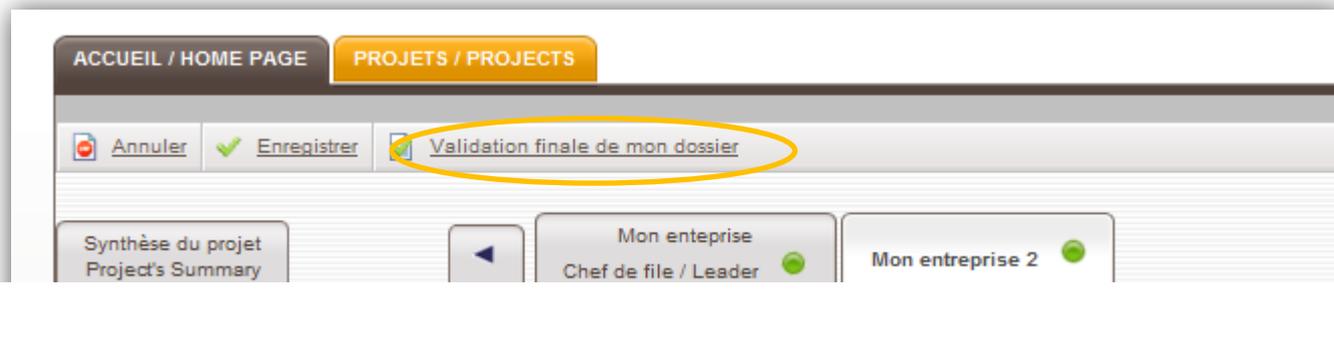
b. Valider le projet

03 Valider sa candidature – a. Valider les partenaires

Afin de finaliser le dépôt du projet, les dossiers des partenaires doivent être validés.

Une fois toutes les informations renseignées, et les documents téléchargés, chaque partenaire doit cliquer sur le bouton « Validation finale de mon dossier ».

ATTENTION : cette action est irrévocable, le partenaire ne pourra plus modifier son dossier. Seul le chef de file en aura encore la possibilité

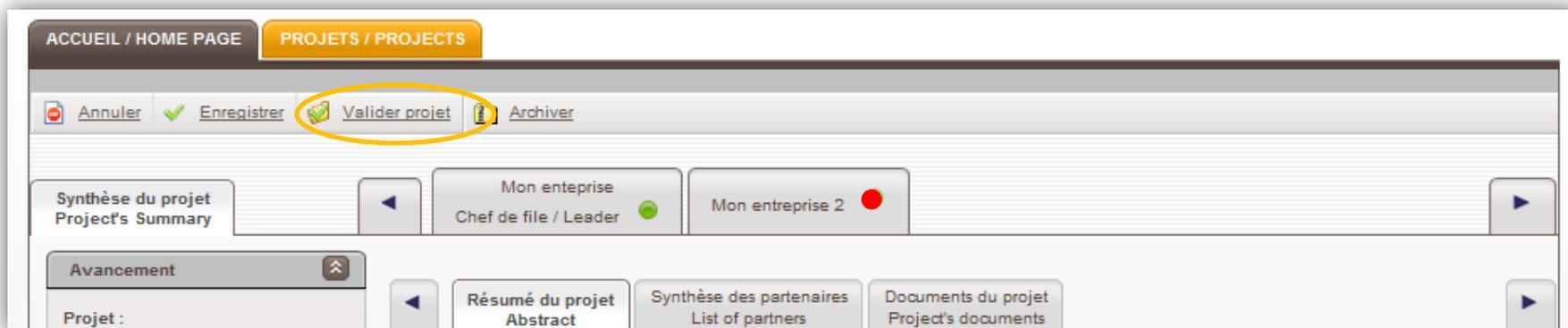


03 Valider sa candidature – b. Valider le projet

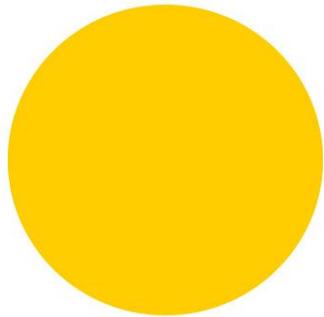
Le chef de file, après vérification ultime des différents éléments demandés valide l'ensemble du projet en cliquant sur « Valider le projet ».

Avant cette validation, il faut que chaque partenaire ait préalablement validé son dossier.

ATTENTION : cette action est irrévocable. Vous n'aurez ensuite plus la possibilité de revenir pour modifier les pièces à télécharger ou les informations renseignées.



Merci



SERVIR
L'AVENIR

