



Plateformes numériques et mutualisation de données pour les filières

Guide de dépôt d'une candidature sur l'Extranet 2021



00. **Préambule**

01. **Créer son compte**

02. **Renseigner tous les éléments
de candidature**

03. **Valider sa candidature**

Préambule

Dès l'ouverture de l'appel, vous pouvez renseigner les éléments en ligne, sans engagement de votre part.

Le dépôt définitif de la candidature est un évènement que vous choisissiez d'actionner (cf. pages 22 à 23 du guide).

Il est donc fortement conseillé de pré-remplir votre dossier de candidature, le plus en amont possible de la date de clôture de l'appel à projet.

Il vous est possible à tout moment de modifier vos saisies et ce, jusqu'à la date de clôture de l'appel à projet.

La plateforme d'inscription est commune à différents dispositifs . Les formulaires structurés peuvent réclamer des éléments , qui ne vous sont pas demandés par le cahier des charges ou le dossier de candidature. N'y prêtez donc pas attention.

01.

Créer son compte

Date limite de dépôt de candidature :
24 novembre 2021 (midi)
heure française de métropole.

- a. Créer son compte**
- b. Activer son compte**
- c. Se connecter**



Horaires de fermeture de la plateforme :
23h00 – 03h00

Accéder via -> Bpifrance.fr

bpifrance

SERVIR L'AVENIR

Rechercher

Nous contacter

Accéder à mon compte

MENU

Bpifrance, la banque des entrepreneurs

Le meilleur du privé, le meilleur du public. Le tout, dans une banque.

TROUVEZ
VOTRE
SOLUTION

TOUTES
NOS
OFFRES

Nos dossiers du moment

Pour bien savoir les choses, il faut en savoir le détail

Accès réservés

e-treso

Extranet Club

Extranet partenaire

Extranet Projets Collaboratifs

Concours I-Lab

Euroquity

Portail régional de services

Espaces Bpifrance

Presse

Espace Région

Sociétés de gestion

Investisseurs

Bpifrance Le Lab

Bpifrance Excellence

Bpifrance TV

Suivez-nous

Rejoignez-nous

Tweetez avec nous

Abonnez-vous à notre chaîne

Suivez-nous

Restez informé

01 a. Créer son compte (suite)



SERVIR L'AVENIR

Vocabulaire du site
Candidat = « **Porteur de projet** »

ATF C-INN FSN PSPC SIA i-PhD

CONTACTEZ-NOUS



Déposez votre projet

Accès réservé :

- Porteur du projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

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

☐ J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Déposer

Gérer votre projet

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

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

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

☐ J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Se connecter

[Mentions légales](#) | [Gestion des cookies](#)

V5.21.4 - Copyright 2013 Bpifrance Financement

Cocher les 2 cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et cliquer sur « Déposer »

01 A - Créer son compte - suite

Veuillez renseigner comme suit les formulaires d'inscription

Responsable de l'inscription

Rôle :

Entreprise ou Personne physique			Gestionnaire de dossier				
SIRET	Raison sociale	Type	Nom (*)	Prénom	Téléphone	Mail (*)	Confirmation mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Du resp. de l'inscription"/>	<input type="text" value="Où pouvoir"/>	<input type="text" value="Cette adresse va recevoir les codes"/>	<input type="text" value="être contacté"/>	<input type="text" value="d'accès, pour poursuivre le dépôt de"/>

Votre Projet

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne

Appel à projet concerné :

Acronyme du projet :

Pôle 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
porteur du projet	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="Personne physique"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>

(*) Veuillez à délivrer le droit d'accès à la personne responsable du projet pour ce partenaire.

Validation



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

Choisir

Le candidat dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de adminfilieres@bpifrance.fr lui permettant d'activer son compte. S'il est un utilisateur connu de la plateforme, l'e-mail lui confirme l'inscription du projet mais ne lui redonne pas ses éléments d'activation du compte – il peut toutefois les redemander sur la home-page.

Recopier le texte affiché en respectant la ponctuation et les majuscules, puis cliquer sur « Valider » - sinon faite  Pour générer un code plus lisible

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 [REDACTED]

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

Sur la page qui s'ouvre,
renseigner l'identifiant
et le mot de passe,
cocher les deux cases
« j'ai pris
connaissance... » et
cliquer sur « Valider » :

Pour activer le compte, cliquer
sur le lien « Activer mon
compte ».

**L'activation ne se fait qu'une
seule fois** (sous peine de griller
provisoirement le compte – ½ heure
d'attente).

Le mot de passe est un mot de
passe provisoire, il est
demandé de le changer lors de
la première connexion.

Bienvenue sur l'Extranet des Projets Innovants Collaboratifs

bpi france

ACCUEIL INSCRIPTION / HOME PAGE - SIGN UP

[Retour accueil](#)

S'identifier

Identifiant :

Mot de passe :

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

☐ J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

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.

[Mentions légales](#) | [Nous contacter](#) | [Gestion des cookies](#)

Informations sécurisées | V5.21.4 - Copyright 201

01 c. Définir son propre mot de passe

**Le mot de passe provisoire doit être modifié en respectant les règles de sécurité.
Et en dépassant le seuil de fiabilité de 80%
Ceci est obtenu en ajoutant un signe de ponctuation.**

Exemple :

- Mot de passe non sécurisé : paris75
- Mot de passe sécurisé : Paris 75% ou Paris 75!

ACCUEIL / HOME PAGE

Changement de Mot de Passe

Mot de passe actuel :

Nouveau Mot de passe :

Retapez votre mot de passe :

Force du mot de passe :

0%

Enregistrer

Effacer

Votre nouveau mot de passe doit être sécurisé à un minimum de 80%

il doit être constitué au minimum de huit caractères alphanumériques et doit combiner majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Le changement de mot de passe vers un mot de passe personnel est désormais pris en compte.
Lors de la prochaine connexion c'est ce mot de passe personnel qui devra être utilisé.

01 C. Se connecter

Pour toute connexion **1** :

- **Indiquer votre identifiant et votre mot de passe personnel et confidentiel** (le mail qui vous a été envoyé contient l'ID + un mot de passe provisoire que vous avez changé depuis !)
- **Cocher les cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et les puis cliquer sur « Se connecter »**

bpi france | SERVIR L'AVENIR

CMI FSN FUI I-LAB PIAVE PIPC PRI [Mot de passe oublié ?](#) CONTACTEZ-NOUS

Soutien des Projets Innovants Collaboratifs

Déposez votre projet

Accès réservé :

- Porteur du projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

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

Déposer

Gérer votre projet

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

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

☐ J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#).

☐ J'accepte les [conditions de collecte et de traitement de mes Données à Caractère Personnel](#).

Se connecter

En cas d'oubli du mot de passe et/ou de l'identifiant, cliquer sur : [Mot de passe oublié ?](#) ou sur : [Identifiant oublié ?](#)

02.

Renseigner tous les éléments de candidature

- A. Trouver le projet – y accéder**
- B. Renseigner les informations concernant le projet**
- C. Renseigner les informations concernant la structure candidate**
- D. Présenter les dépenses du projet**
- E. Joindre toutes les pièces du dossier de candidature**

A-Plusieurs méthodes pour trouver le projet

The screenshot shows a web interface for searching projects. At the top left is a navigation bar with 'ACCUEIL / HOME PAGE'. Below it are two tabs: 'Projets' and 'Projets créés ou en cours'. The 'Projets' tab is active, showing a link to 'Dumbledore Project's' with a red '6' next to it. The main search area is titled 'Critères de recherche'. It contains a 'Type AAP' dropdown menu with '1' next to it, an 'Acronyme' input field with '3' next to it, and an 'AAP' dropdown menu with '2' next to it. The 'AAP' menu is open, showing options: 'FUI-AAPBEA', 'ILab2015', 'ILAB-PHE', 'PIAVE-PHE', and 'PIAVE-AAPgén'. A yellow arrow points from the '2' to the 'AAP' menu. To the right of the 'AAP' menu is a link 'Plus de critères de recherche' with a '+' icon. Below the search criteria is a 'Chercher' button with '4' next to it. At the bottom is a table titled 'LISTE DES PROJETS' with '5' next to it. The table has columns: 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. The first row shows a project with 'ATF-PIA3-Nat2' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column.

Pour **accéder au projet** créé lors de l'inscription, sélectionner :

1. Le programme **ATF**
2. Puis l'AAP concerné **ATF-PIA3-Nat2**

cliquer obligatoirement sur « Chercher »

OU Indiquez l le nom du projet et cliquer sur « chercher »

- les 3 premières lettres de l'acronyme sont suffisantes.

4. La rubrique plus de critères comporte d'autres filtres – n'hésitez pas à les tester !

Pour cela cliquez sur le signe « + ».

5. La liste des projets s'affiche – Cliquez l'acronyme du projet pour entrer dans l'espace structuré qui a été créé, et dans lequel vous trouverez les templates à compléter et la possibilité de déposer les documents réclamés pour l'AAP.

6. Le projet qui vient d'être créé est également accessible directement.

Nota : par défaut la vue s'ouvre sur la dernière requête effectuée.

Pensez à cliquer « critères par défaut » si vous ne visualisez pas le bon projet – D'anciens filtres sont probablement à l'œuvre.

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

ACCUEIL / HOME PAGE PROJETS / PROJECTS

☒ **ACTIVER**

Synthèse du projet
Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

AAP :
ATF-PIA3-Nat2

Etat :
☐ Projet créé

Projet :

Archive Des Documents :

Résumé du projet
Abstract

Membres de l'équipe
Team members

Documents du projet
Project's documents

Identité du projet

Acronyme * : Accord visibilité co-financeur : ☐ Oui ☒ Non

Nom complet * :

Qualification(s) du projet

Choisir :

Big data - AmbitionAmbition
Chimie du Végétal - AmbitionAmbition
Médecine individualisée - AmbitionAmbition
Recyclage des matières - AmbitionAmbition
Richesses marines - AmbitionAmbition
Silver économie - AmbitionAmbition

Description du projet

Date de début du projet * :

Date de fin * :

Avancement

Projet :

AAP :
ATF-PIA3-Nat2

Etat :
☒ **Projet actif**

Projet :

Archive Des Documents :

Votre projet est désormais actif.

La pastille verte indique que votre projet est « actif » et que vous pouvez le renseigner, le compléter ou le modifier. Lorsqu'elle est rouge cela signifie que vos informations ont été prises en compte et que votre projet est enregistré. Jusqu'au moment de la clôture vous pourrez si besoin réactiver votre projet pour le modifier ou le compléter

Syntaxe des pastilles

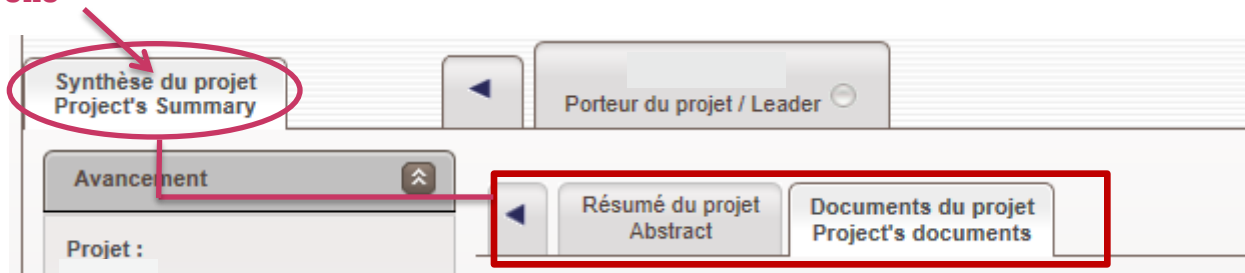
- Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
- Projet Actif** – Le dépôt du projet est en cours
- Soumission validée** – Équivalent à un dépôt en AR du projet. Pour c
- Soumission verrouillée** – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

02-B Navigation dans les onglets

L'extranet distingue deux catégories d'information :

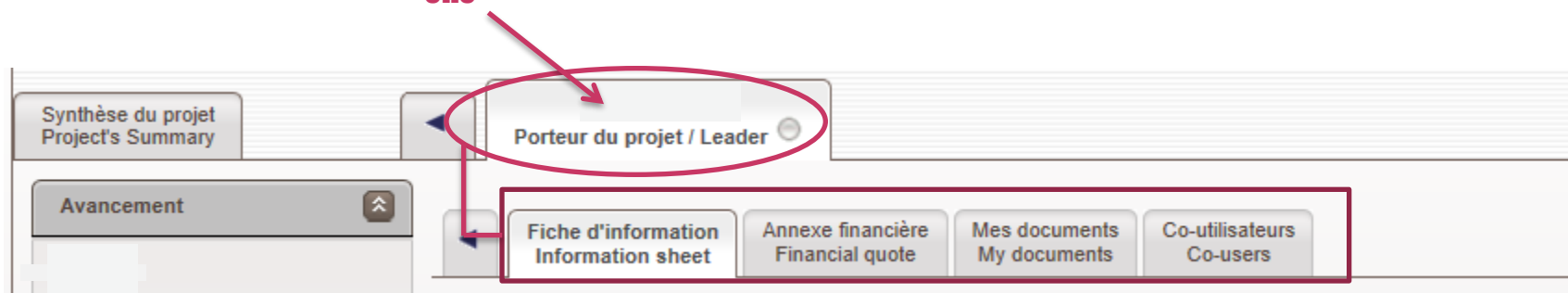
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

clic



2. **L'onglet porteur du projet** permet de regrouper les informations relatives à la structure candidate et aux dépenses du projet : fiche d'information, annexe financière, et de délivrer jusqu'à 3 accès secondaires à des personnes tierces pour compléter la candidature, cf onglet : « Co-utilisateurs »

clic



ACCUEIL / HOME PAGE PROJETS / PROJECTS

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet
Project's Summary

Avancement

Projet : Dumbledor Project's

AAP : A18-IPA3-Nat2

INVESTIR L'AVENIR

Etat : ☒ Projet actif

Projet :

Archive Des Documents :

DUMBLEDOR
Porteur du projet / Leader

Résumé du projet
Abstract

Documents du projet
Project's documents

Identité du projet

Acronyme * : Dumbledor Project's Accord visibilité co-financeur : ☐ Oui ☒ Non

Nom complet * :

Qualification(s) du projet

Choisir :

- 01-Auto-Transp-securit-Défense - I-PhD
- 01-Biotechnologies - I-PhD
- 01-Energie - I-PhD
- 01-Intelligence Artificielle - I-PhD
- 01-IT, télécoms & élect - I-PhD
- 01-Medtech - I-PhD

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'un astérisque * sont obligatoires.

Choisir une qualification dans la liste

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

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet
Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Résumé du projet
Abstract

Membres de l'équipe
Team members

Documents du projet
Project's documents

02-C Télécharger les fichiers du dossier candidat

Synthèse du projet
Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

AAP :
ATF-PIA3-Nat2

INVESTIR L'AVENIR

Etat :
☐ Projet créé

Projet :

Archive Des Documents :

Résumé du projet
Abstract

Documents du projet
Project's documents

1 Présentation détaillée

Parcourir...

Consultez le modèle de présentation du projet dans le menu des documents utiles.

Ajouter Supprimer

2 Planning, résumé publiable, projet d'accord de consortium et autres documents

Parcourir...

Consultez le modèle de présentation du projet dans le menu des documents utiles.

Ajouter Supprimer

Vidéos

☐ J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisations de l'hébergeur vidéos et les Conditions générales d'utilisation de l'hébergeur

Les vidéos sont déposées sur la chaîne privée de Dailymotion Bpifrance.

Il n'y a aucune vidéo à afficher

Parcourir...

Ajouter Supprimer

Onglet « Documents du projet » :

Cet onglet vous permet de télécharger au format WORD, EXCEL, POWERPOINT, PDF :

- 1 La présentation du projet selon les modalités du dossier de candidature ou du cahier des charges de l'appel à projet (AAP).

Pour ajouter un document cliquer sur « **Parcourir** » pour sélectionner son emplacement puis cliquer sur « **Ajouter** ».

- 2 La section : Planning, résumé publiable, ...et autres documents, contiendra les autres éléments du dossier de candidature conformément au zip qui figure dans l'encart à télécharger, sur la page de Bpifrance qui présente l'AAP.

Cahier des charges : Plateformes numériques et mutualisation de données pour les filières
PDF 396.94 Ko

Aide.support dépôt extranet
PDF 1.04 Mo

AAP Plateformes numériques - Dossier de candidature VF
ZIP 336.46 Ko

02-C . Renseigner les informations concernant la structure candidate

Onglet « Fiche d'information » :

Fiche d'information | Annex financière | Mes documents | Co-utilisateurs

N° Dossier : 55532

Bénéficiaire

STRUCTURE :

SIREN * : Raison absence SIREN * :

Raison sociale * :

code NAF * :

Type * :

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

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

Entreprise issue d'un Transfert * :

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle :

SIRET * : Raison absence SIRET * :

Enseigne commerciale * :

Adresse :

numéro : voie :

complément : Lieu dit :

Code Postal * : Commune * :

Pays * :

RESPONSABLE LEGAL :

Civilité * :

Nom * : Prénom * :

Téléphone * : Fonction * :

Adresse mail * :

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 * :

Raison sociale * :

code NAF * :

Type * :

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

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle :

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

SIRET * : Raison absence SIRET * :

Enseigne commerciale * :

Adresse : Copier

numéro : voie :

complément : Lieu dit :

Code Postal * : Commune * :

Pays * :

Corriger l'établissement et sa structure

- 1 Cliquer sur « **Corriger l'établissement et sa structure** » pour pouvoir compléter les informations à propos de la structure bénéficiaire, qui correspond au siège social de l'entité, soit la structure à qui sera versée comptablement l'aide. N'oubliez pas d'« **Enregistrer** » en haut de page
- Renseigner tous les champs obligatoires *

Si l'Ets de R&D qui supporte comptablement les dépenses du projet est différent du siège social , cliquez sur la touche 2 et décochez les cases 3 « les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'Ets bénéficiaire » Modifiez selon le cas le code NIC seulement ou la totalité du Siret 4

Puis aller en bas de page à « responsable du projet » et saisir les « civilité » et « fonction »

RESPONSABLE DU PROJET :

Civilité * :

Nom * : Prénom * :

Téléphone * :

Adresse mail * :

Fonction * :

Commentaire :

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

Annuler **Enregistrer** Valider projet Archiver Validation finale de mon dossier

Synthèse du projet | BLEUR TULIPE | Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Fiche d'information | Fiche de candidate

02-D Présenter les dépenses du projet

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information
Information sheet

Fiche de candidature
Application form

**Annexe financière
Financial quote**

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.

Annexe financière

Total des dépenses prévues

Financement demandé (€)

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir...

Modèles des documents

Ajouter Supprimer


L'Onglet « Annexe financière » vous permet de télécharger les éléments financiers de la candidature selon le modèle Excel fourni

A TÉLÉCHARGER

Cahier des charges : Plateformes numériques et mutualisation de données pour les filières
PDF 396.94 Ko

Aide support dépôt extranet
PDF 1.04 Mo

AAP Plateformes numériques - Dossier de candidature VF
ZIP 336.46 Ko

 Annexe 2 - Dossier_de_candidature_Plateformes numériques

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

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver Validation finale de mon dossier

Synthèse du projet
Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

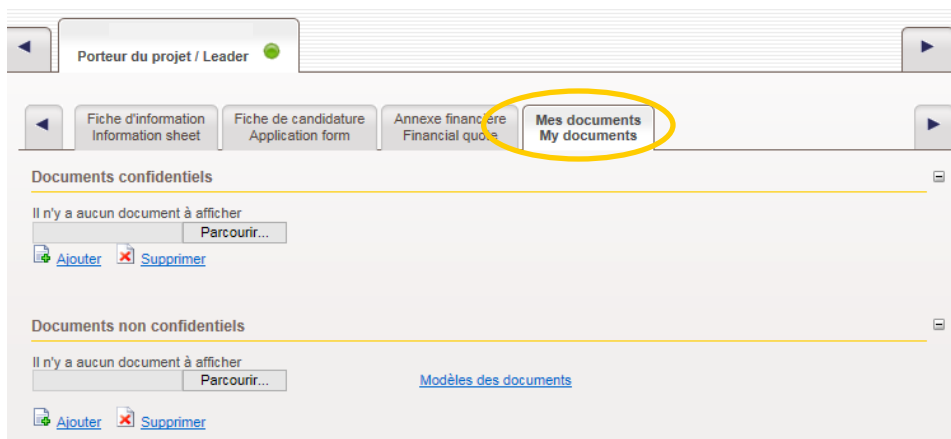
Projet :

Fiche d'information
Information sheet

Fiche de candidature
Application form

Annexe financière
Financial quote

02-E Renseigner son projet – h. Renseigner les informations concernant l'entreprise déjà créée ou en cours de création



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there's a tab bar with four tabs: 'Fiche d'information / Information sheet', 'Fiche de candidature / Application form', 'Annexe financière / Financial quota', and 'Mes documents / My documents'. The 'Mes documents' tab is selected and highlighted with a yellow circle. Below the tabs, there are two sections: 'Documents confidentiels' (Confidential documents) and 'Documents non confidentiels' (Non-confidential documents). Each section has a message 'Il n'y a aucun document à afficher' (There are no documents to display) and a 'Parcourir...' (Browse...) button. In the 'Documents confidentiels' section, there are also links for 'Ajouter' (Add) and 'Supprimer' (Delete). In the 'Documents non confidentiels' section, there is a link for 'Modèles des documents' (Document templates) and also links for 'Ajouter' and 'Supprimer'.

Onglet « Mes documents » : dans cette section vous pouvez déposer l'ensemble des documents administratifs demandés pour la structure porteuse du projet (KBIS, RIB, document d'identité, etc.)

03.

Valider sa candidature

- a. Valider les informations concernant le candidat**
- b. Valider les informations concernant le projet**

**Afin de finaliser le dépôt du projet,
Toutes les saisies doivent être verrouillées.**

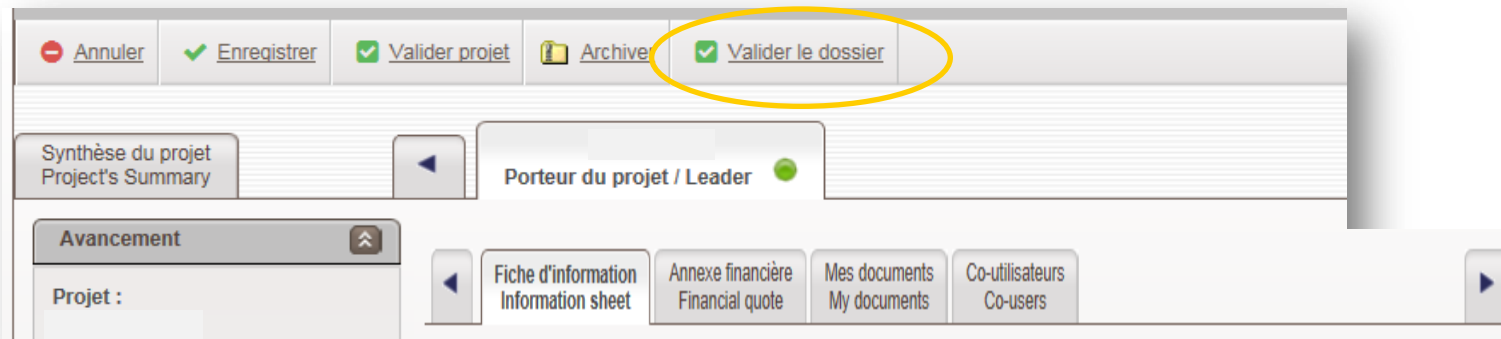
La soumission de candidature nécessite une double validation.

Voir étapes de validation ci-après ...

03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant le candidat

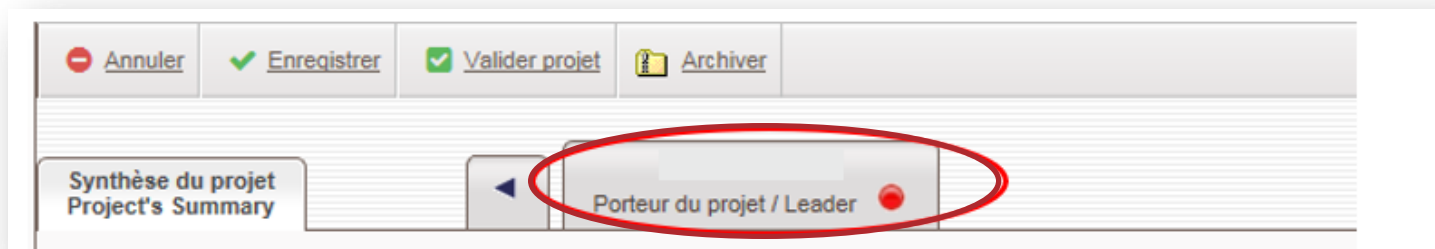
1^{ère} étape

Une fois toutes les informations renseignées, et les documents téléchargés, cliquer sur le bouton « **Valider le dossier** ».



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal bar with five buttons: 'Annuler' (with a red minus icon), 'Enregistrer' (with a green checkmark icon), 'Valider projet' (with a green checkmark icon), 'Archiver' (with a folder icon), and 'Valider le dossier' (with a green checkmark icon). The 'Valider le dossier' button is highlighted with a yellow circle. Below this bar, there is a section with two tabs: 'Synthèse du projet / Project's Summary' and 'Porteur du projet / Leader'. The 'Porteur du projet / Leader' tab is active and has a green dot next to it. Below the tabs, there is a section labeled 'Avancement' with an upward arrow icon. To the right of 'Avancement', there are four buttons: 'Fiche d'information / Information sheet', 'Annexe financière / Financial quote', 'Mes documents / My documents', and 'Co-utilisateurs / Co-users'.

Un point rouge indique que les informations concernant la structure candidate sont verrouillées

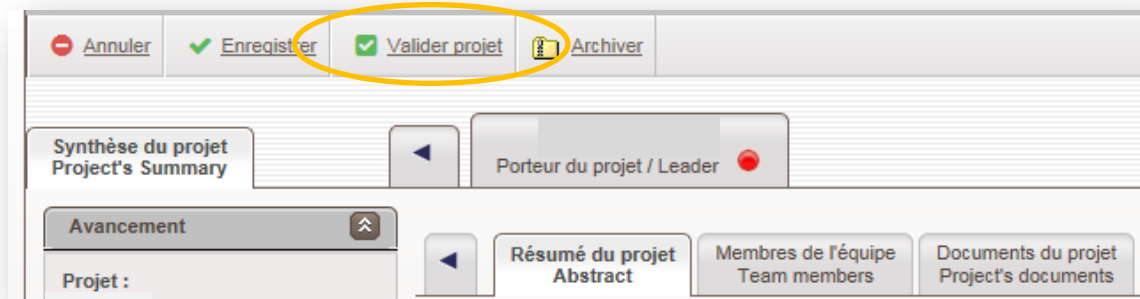


The screenshot shows the same web application interface as above. The 'Porteur du projet / Leader' tab is active, but instead of a green dot, it has a red dot next to it. This red dot is highlighted with a red circle, indicating that the information for this section is locked.

03 Valider sa candidature – b. Valider les informations concernant le projet

2^{ème} étape

Après vérification ultime des différents éléments demandés, verrouiller les saisies relatives au projet en cliquant sur « **Valider projet** ».



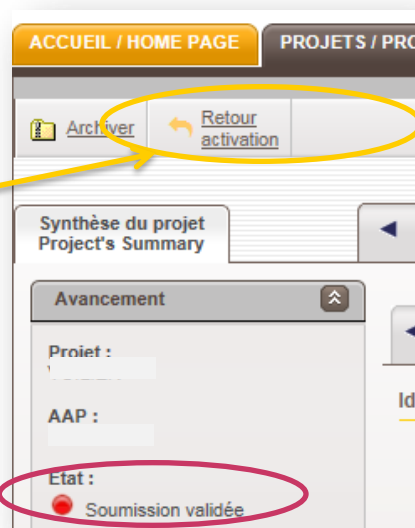
NOTA :

Vous pouvez à tout moment revenir sur votre projet pour modifier les pièces téléchargées ou les informations renseignées **et ce, jusqu'à la date de clôture du concours.**

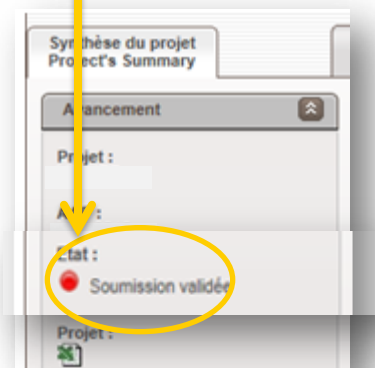
Pour ce, faire « **Retour activation** »

Attention :

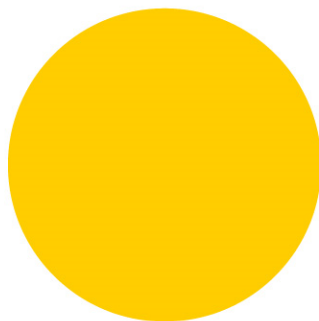
Après chaque modification, penser à cliquer sur « **valider projet** » pour enregistrer votre dépôt de candidature, **le point rouge indicateur de dépôt officiel doit apparaître !**



Si tout s'est bien déroulé, **un point rouge**, à la rubrique « **état** », indique que la candidature est bien déposée.



Pour toute aide, contactez
adminfilieres@bpifrance.fr



SERVIR
L'AVENIR

