

EXTRANET

DISPOSITIF PASS COMMERCE ET ARTISANAT

GUIDE DE L'UTILISATEUR « ENTREPRISE »

SOMMAIRE

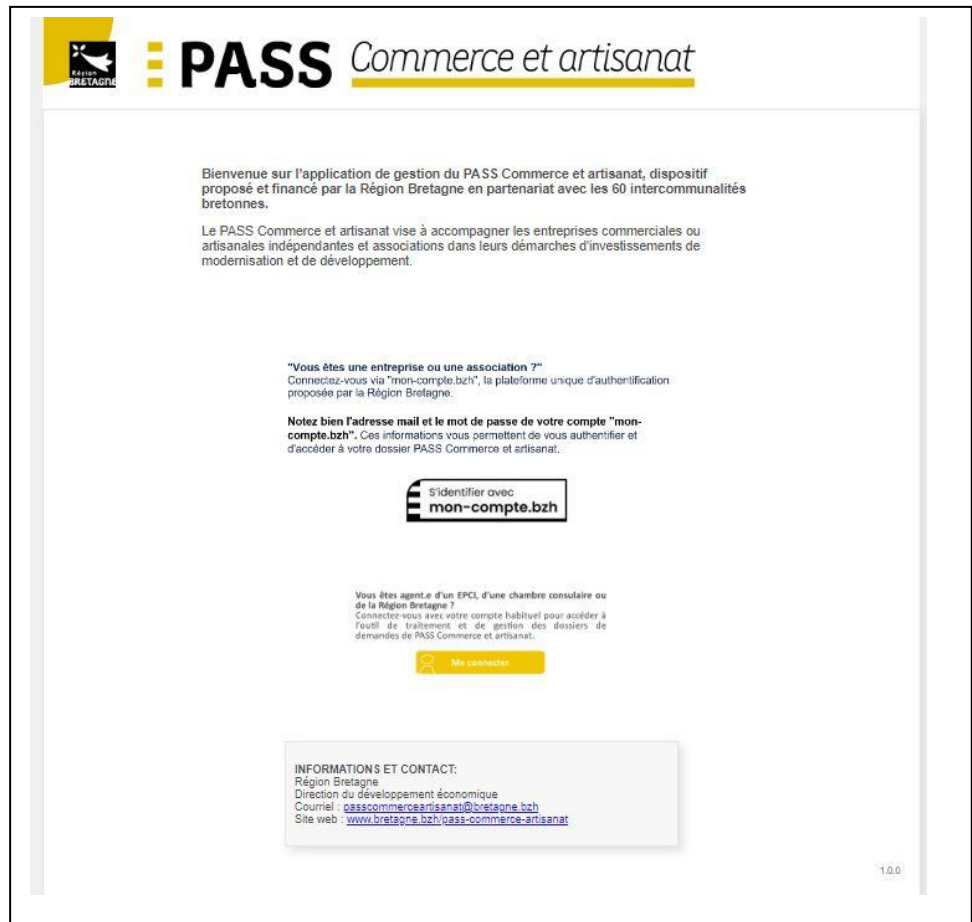
1- Créer son identifiant sur mon-compte.bzh	3
2 - Créer et envoyer sa lettre d'intention	7
3 - Renseigner et envoyer le dossier de demande d'aide	18
4 - Suivi de votre demande	28
5 - Justifier les dépenses et solliciter le versement de la subvention.....	31
6 - Annuler sa demande	35

1- Créer son identifiant sur mon-compte.bzh

Vous accédez au portail du dispositif Pass Commerce et artisanat en cliquant sur le lien ci-après :

<https://region.bretagne.bzh/passcommerce/>

Pour déposer un dossier au titre du dispositif Pass Commerce et artisanat, il vous faut disposer d'un compte utilisateur assurant votre identité. Avec ce compte, vous serez au courant de l'évolution de votre demande d'aide et vous recevrez, à intervalles réguliers, des mails de notifications pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier.



Entreprise ou association, vous devez vous connecter via **mon-compte.bzh**



Notez bien l'adresse mail et le mot de passe de connexion de votre compte « mon-compte.bzh ». Ces informations vous serviront à intervalles réguliers

En passant le pointeur sur le rectangle de connexion, un Pop-up s'ouvre et précise le type d'utilisateur.

FranceConnect est la solution proposée par l'état, pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.



OU

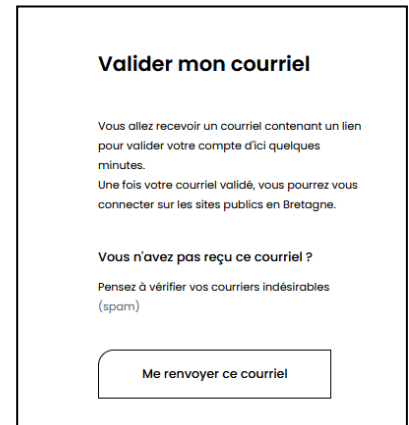
Allez sur « Créer un compte »

Vous renseignez tous les champs.

L'adresse de courriel est importante.

C'est avec cette adresse que vous recevrez les différents mails de notification vous informant de l'avancement de l'instruction de votre demande.

Après validation, vous devez confirmer la réception du mail qui vient de vous être envoyé pour finaliser la création de votre compte.



La validation du courriel vous permettra de finaliser la création de votre compte.



Finaliser la création de mon compte

Pour continuer votre navigation, vous devez accepter les conditions ci-dessous :

Pour activer mon-compte.bzh, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation [ici](#).

Abandonner

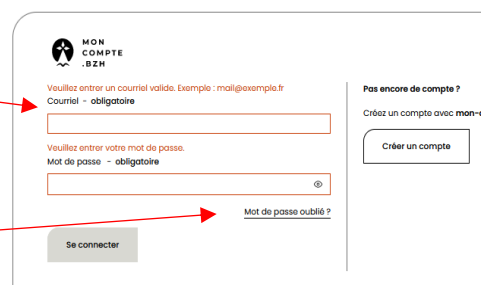
Continuer

⚠ Pensez à noter vos identifiants : adresse courriel et mot de passe.

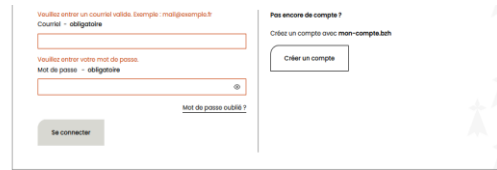
En cas de problème de connexion :

Vous pouvez demander la réinitialisation du mot de passe en inscrivant votre email initial

Et en cliquant sur le bouton : « mot de passe oublié ? »



Pour tout autre problème de connexion, sollicitez de l'aide par le lien suivant :



Tout en bas à droite de l'écran :

Nous connaître

Nous contacter



Vous ouvrez ainsi une nouvelle fenêtre vous permettant de préciser vos problèmes de connexions

A screenshot of the 'Nous contacter' form. The form has fields for 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', and 'Message'. A dropdown menu is open, showing the selected option 'Je n'ai pas réussi à créer mon compte'. The dropdown menu lists several options: 'Je n'ai pas réussi à créer mon compte', 'Mon compte est bloqué', 'J'ai un problème lié à mon profil', 'Je veux signaler une utilisation frauduleuse de mon compte', 'Je veux mettre en place mon-compte.bzh sur mon site', and 'Autre'. A red arrow points from the dropdown menu to the 'Je n'ai pas réussi à créer mon compte' option in the text above.

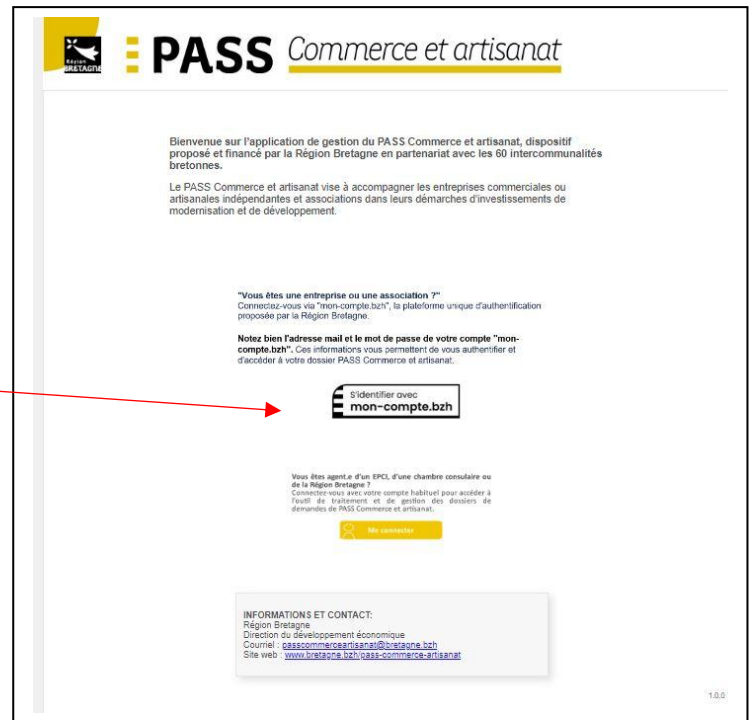
2 - Créer et envoyer sa lettre d'intention

Accéder au site du dispositif Pass Commerce et artisanat :

<https://region.bretagne.bzh/passcommerce/>

Vous avez créé votre identifiant mon-compte.bzh, partie précédente du guide.

Vous vous connectez avec cet identifiant



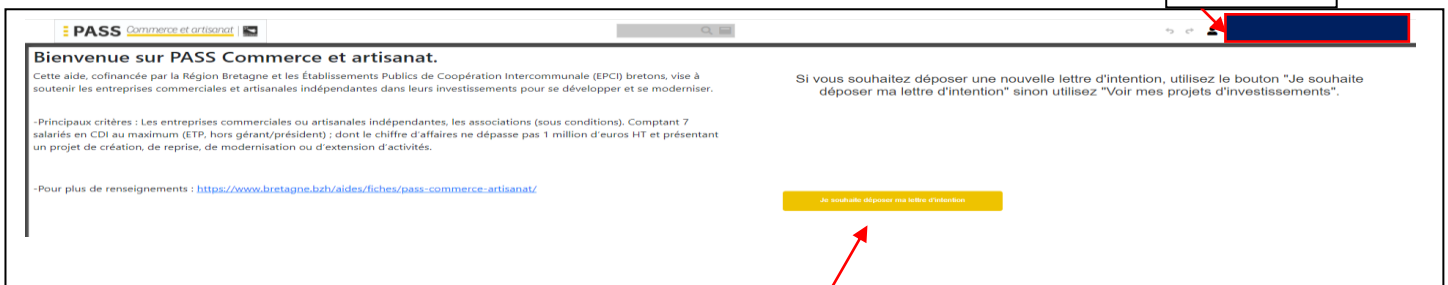
Les éléments renseignés lors de l'inscription à mon-compte.bzh apparaissent dans la zone gauche

Ou vous entrez les éléments et vous vous connectez au site du dispositif Pass commerce et artisanat.



Fenêtre principale

Mon nom



A la 1ere connexion, vous avez une seule case (couleur jaune)

Je souhaite déposer ma lettre d'intention

L'écran suivant va vous demander divers renseignements sur votre projet

Partie gauche de l'écran :

Renseignez les différents champs

Raison sociale (obligatoire)

Enseigne (facultatif)

Forme juridique : en cliquant sur la loupe, vous ouvrez une nouvelle fenêtre vous permettant de choisir la forme juridique de votre structure

Vous précisez la date de création de votre entreprise, en cliquant sur le petit carré à droite de la fenêtre, vous ouvrez le calendrier

Attention : *

Cette étoile rouge signifie que vous devez obligatoirement remplir ou renseigner la case.

Si vous êtes en création et que vous n'avez pas encore de SIRET, vous pouvez cocher la case

« Je n'ai pas encore de siret » ou sinon renseigner les cases SIREN et CODE NIC

SIREN (9 chiffres) et NIC (5 Chiffres)

Partie droite de l'écran :

Vous précisez l'adresse de votre site d'exploitation (adresse du local) où vous exercez votre activité, et pour lequel vous sollicitez cette aide.

En tapant l'adresse, le logiciel vous propose l'adresse exacte à sélectionner.

Au besoin, vérifiez l'adresse du futur site d'exploitation (Google Maps par exemple)

Vous renseignez aussi l'adresse du siège social de l'entreprise (si elle est différente de l'adresse du site d'exploitation).

En cliquant sur le bouton suivant en bas de la page, vous confirmez la saisie des renseignements. La validation de l'adresse du site d'exploitation associe cette adresse à la structure qui cofinance le dispositif (Communauté de communes, Communauté d'Agglomération, Métropole).

Ex :

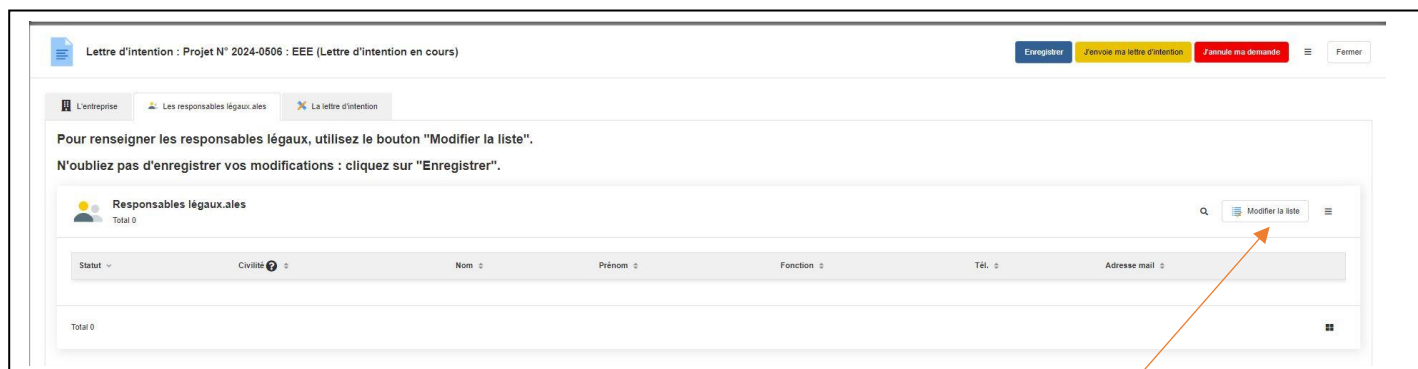
Ex : Rennes Métropole

Nous vous indiquons aussi pour rappel le mail utilisé pour la création de votre compte « mon-compte.bzh »

Vous avez maintenant accès aux autres onglets à renseigner.

Onglet « Les Responsables légaux.ales »

> Le, les responsable(s) légal(aux) représentants la société sont à identifier



Pour pouvoir renseigner ces différents éléments, cliquer sur le bouton « Modifier la liste »

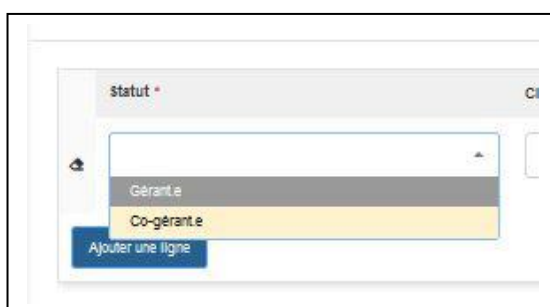
Et sur le bouton « Ajouter une ligne »

Vous ajouterez une ou plusieurs lignes en fonction du nombre de co-gérant-e-s.



> Renseigner le « Statut »

Gérant ou Co-gérant



> Renseigner la « civilité »

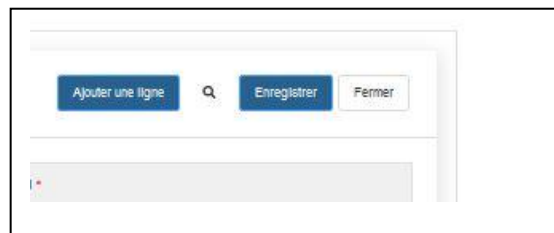


> Et les autres champs attendus.

Tous les champs de cet onglet sont obligatoires.

A screenshot of a data entry form. At the top right, there are three buttons: 'Ajouter une ligne' (blue), a search icon, 'Enregistrer' (blue), and 'Fermer' (white). Below these is a table with five columns: 'Nom *', 'Prénom *', 'Fonction *', 'Tél. *', and 'Adresse mail *'. Each column has a corresponding input field. The 'Tél.' field has a telephone icon, and the 'Adresse mail' field has an email icon. The form is currently empty.

Vous pouvez utiliser à tout moment le bouton « enregistrer » et notamment à la fin de la saisie des informations contenues dans l'onglet.



Onglet « la lettre d'intention »

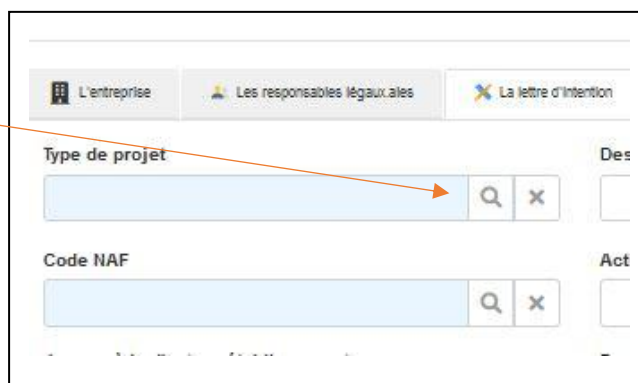


C'est dans cette partie que vous allez préciser toutes les informations essentielles qui vont permettre, à la structure intercommunale dont vous dépendez, de mieux appréhender votre projet.

> Type de projet :

En cliquant sur la loupe, un menu déroulant vous propose 3 choix

- Création,
- Reprise,
- Développement



> CODE NAF :

En cliquant sur la loupe, un menu déroulant vous propose l'ensemble des codes NAF disponibles.



Soit vous connaissez précisément votre code NAF et vous renseignez les chiffres et la lettre, sinon vous pouvez utiliser le moteur de recherche du libellé en utilisant tout ou partie de la définition de votre activité.

Attention, il ne faut pas oublier de mettre en début et en fin de votre recherche une étoile * avant de valider votre recherche



Ex : pour une recherche avec « commerce »

Vous obtenez la liste suivante

Et vous sélectionnez ensuite la ligne correspondant à votre activité

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a search bar with the text '*commerce*' and a close button (X). Below the search bar, a list of activity labels is displayed. The first label is 'Commerce d'électricité', which is highlighted in blue. Other labels include 'Commerce de combustibles gazeux par conduites', 'Commerce de voitures et de véhicules automobiles légers', 'Commerce d'autres véhicules automobiles', 'Commerce de gros d'équipements automobiles', 'Commerce de détail d'équipements automobiles', 'Commerce et réparation de motocycles', 'Intermédiaires du commerce en matières premières agricoles, animaux vivants, matières premières textiles et produits semi-finis', 'Autres intermédiaires du commerce en combustibles, métaux, minéraux et produits chimiques', 'Intermédiaires du commerce en bois et matériaux de construction', 'Intermédiaires du commerce en machines, équipements industriels, navires et avions', 'Intermédiaires du commerce en meubles, articles de ménage et quincaillerie', 'Intermédiaires du commerce en textiles, habillement, fourrures, chaussures et articles en cuir', and 'Autres intermédiaires du commerce en denrées, boissons et tabac'.

> Description du projet :

The form contains three input fields. The first field is labeled 'Description du projet' and is empty. The second field is labeled 'Activité principale' and is empty. The third field is labeled 'Chiffre d'affaires année N-1' and is empty, with a small '€' symbol to its right.

N'hésitez pas à donner des détails sur votre projet et toute information qu'il vous paraît important de porter à la connaissance de la personne qui va prendre en charge votre dossier de demande d'aide.

> Activité principale :

Le code NAF n'est pas toujours très explicite, précisez clairement la teneur de votre activité.

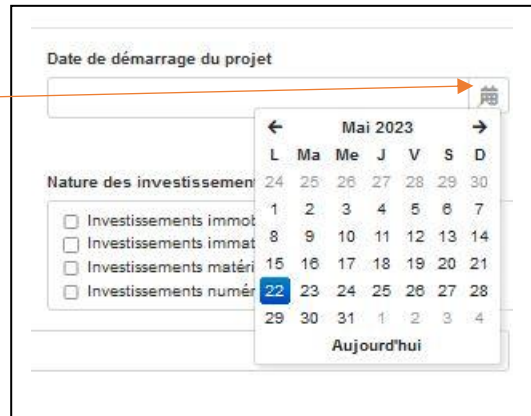
> Chiffre d'affaires année N-1 :

Si vous êtes en création, indiquez « 0,00 »

> Date de démarrage du projet :

En cliquant sur le symbole, vous ouvrez un calendrier. Cela permet de prendre en compte la date de démarrage de votre futur projet.

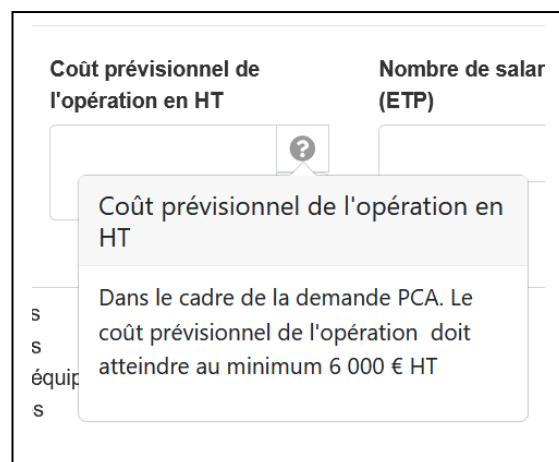
Cette date est indicative mais elle ne peut pas être antérieure à la date de création de la lettre d'intention



> Coût prévisionnel de l'opération en euros HT :

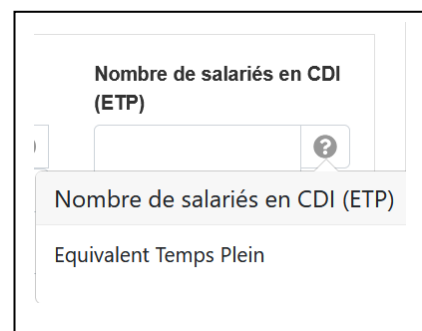
A préciser en euros HT.

Attention : le seuil de dépense pour bénéficier du dispositif Pass Commerce et artisanat est au minimum de 6000 €HT.



> Nombre de salariés en CDI (ETP) :

Précisez le nombre de salariés de votre société, en (Equivalent Temps Plein) et embauchés en Contrat à Durée Indéterminée.



> Nature des investissements :

Précisez la nature des investissements que vous envisagez de réaliser dans le cadre de votre projet en cochant la ou les cases correspondant à vos investissements.



> Je possède d'autres établissements :

Si votre société à plusieurs établissements merci de le préciser en poussant le bouton vers la droite

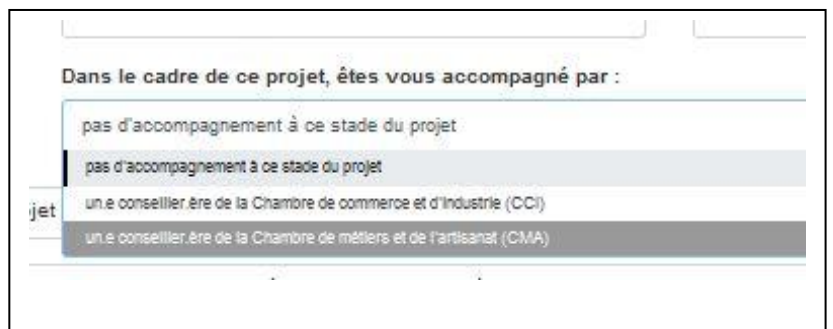


> Dans le cadre de ce projet, êtes-vous accompagné par :

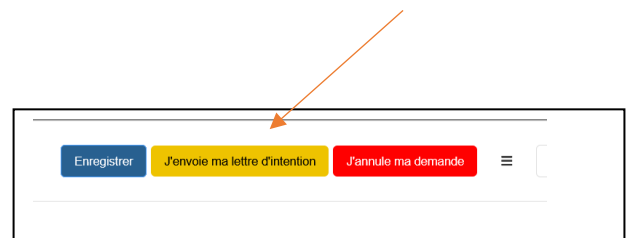
Vous entreprenez cette démarche sans accompagnement ?

Avant de déposer votre demande, vous avez rencontré un conseiller consulaire qui vous a orienté vers ce dispositif ?

Si oui, précisez s'il s'agit d'un conseiller de la chambre de commerce et d'industrie ou par un conseiller de la Chambre de métiers et de l'artisanat.



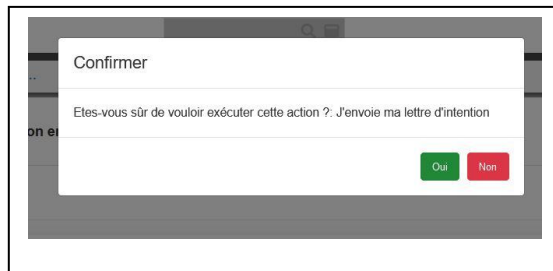
Une fois l'ensemble de la lettre d'intention renseignée, vous pouvez cliquer sur le bouton « j'envoie ma lettre d'intention »



Rappel : Toutes les cases suivies d'une étoile rouge sont à renseigner obligatoirement, si vous avez omis de renseigner un ou plusieurs champs, le logiciel vous l'indiquera :



Vous devez confirmer la validation de votre choix avant d'envoyer votre lettre d'intention



Vous pouvez vérifier que votre lettre d'intention a bien été envoyée par :

Un texte qui s'inscrit sur votre page web



La réception d'un mail de confirmation dans votre boîte mail

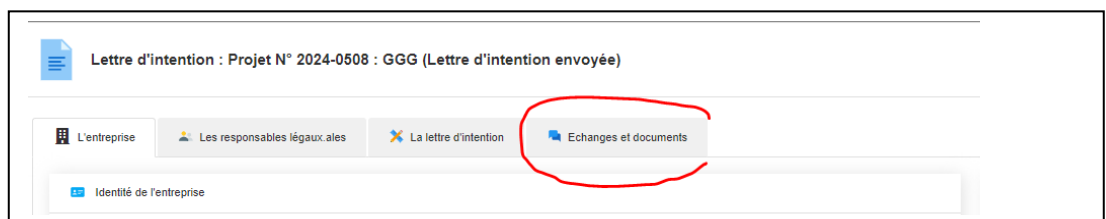
Exemple de mail de notification de l'accusé de réception de votre lettre d'intention

Votre NOM

Votre référence de projet



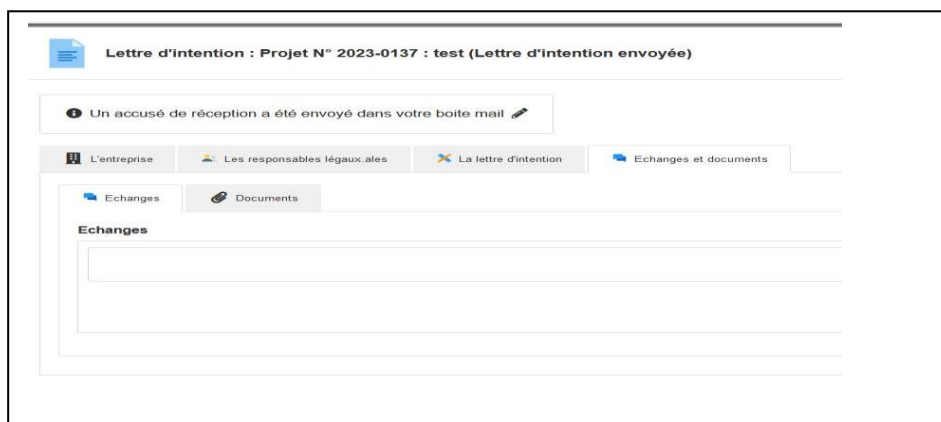
Avec l'envoi de votre lettre d'intention, vous disposez d'un nouvel onglet, l'onglet « Echanges et documents »



L'onglet « Echanges et documents »

Cet onglet sera actif tout au long de la durée de vie de votre dossier.

Dans cet onglet vous pourrez échanger des messages avec les personnes qui vont vous accompagner et/ou instruire votre dossier.



Vous pourrez aussi utiliser cet espace pour échanger des documents.

Pour toute information affectant votre dossier vous recevrez un mail de notification.

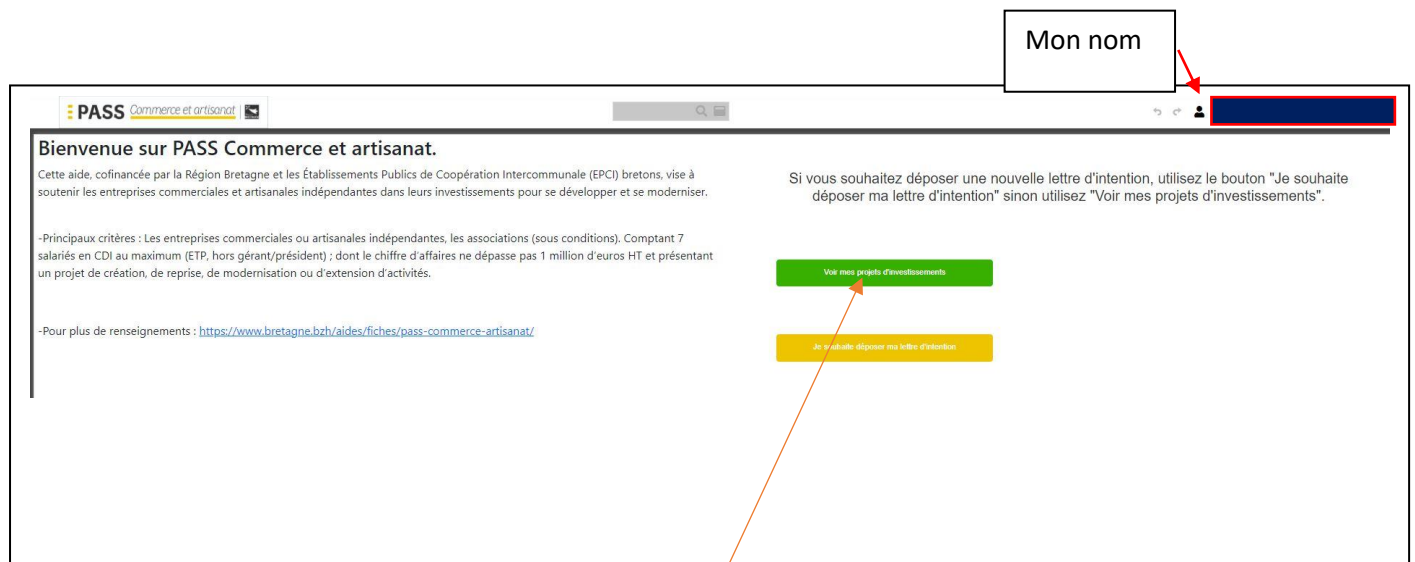
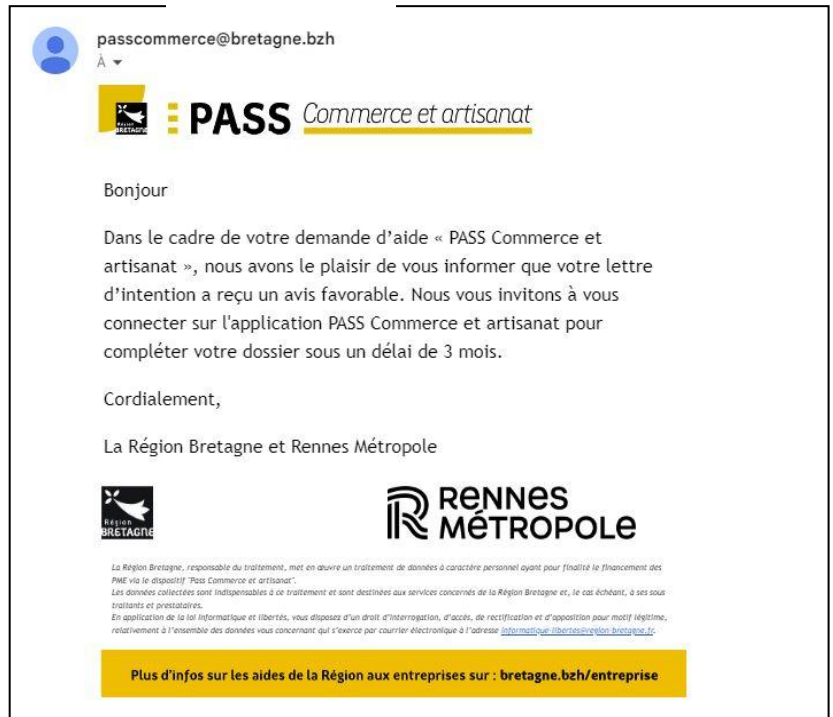
3 - Renseigner et envoyer le dossier de demande d'aide

Vous avez reçu un mail de notification qui précise dans le texte l'avancement de votre demande.

Ex : « nous avons le plaisir de vous informer que votre lettre d'intention a reçu un avis favorable. Nous vous invitons à vous connecter sur l'application Pass Commerce et artisanat pour compléter votre dossier sous un délai de 3 mois. »

Il vous faut renseigner l'ensemble des informations nécessaires à la constitution du dossier de demande.

Vous vous connectez avec vos identifiants et vous arrivez sur la fenêtre principale



Voir mes projets d'investissements (fenêtre verte)

Vous pouvez consulter à tout moment les éléments contenus dans la lettre d'intention en cliquant sur la ligne

La zone « échanges et documents » est accessible de cette manière, et ce tout au long de l'instruction de votre dossier.

Avec sa décision, vous avez pu obtenir les coordonnées d'un conseiller consulaire qui pourra vous fournir les conseils nécessaires pour remplir les différents éléments constitutifs du dossier

Onglet « instruction de la lettre d'intention » :

L'avis

Le message que l'EPCI vous a envoyé

Eventuellement, la personne contact au sein de l'EPCI

L'accompagnement proposé pour vous aider dans le montage du dossier

Le nom du conseiller consulaire (et ses coordonnées)

RENSEIGNER LE DOSSIER

Onglet projet d'investissement

Renseigner les différents champs

(Certains champs renseignés dans la lettre d'intention ont été repris mais sont modifiables si besoin)

Situation immobilière :

Locataire ou propriétaire du site d'exploitation.

Coût prévisionnel total du projet en HT :

Inscrivez l'ensemble des dépenses liées à votre projet d'investissement.

Répartition du personnel hors gérance et présidence :

Les salariés en CDI ETP sont repris avec les éléments déclarés dans la lettre d'intention, mais modifiable si besoin.

Si création d'emplois CDD, précisez le nombre (en Equivalent Temps Plein)

Impacts :

Précisez les impacts de votre projet sur :

Le développement de l'activité

L'emploi

L'environnement

(Détaillez ici toute information qui permet de qualifier votre projet)

⚠ Pensez à enregistrer à intervalles réguliers.

ONGLET SITUATION FINANCIERE

Renseignez l'ensemble des éléments financiers de votre projet.

Le chiffre d'affaires N-1 est repris de la déclaration faite à la lettre d'intention
(mais modifiable si besoin)

Date du dernier bilan	Fonds propres *	Dettes financières *	Dettes fournisseurs *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Besoin en fond de roulement *	% fonds propres/total bilan *	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Chiffre d'affaires année N-1 *	Chiffre d'affaires année N *	Chiffre d'affaires année N+1 *
	<input type="text" value="79 750,53"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Excédent brut d'exploitation année N-1 *	Excédent brut d'exploitation année N *	Excédent brut d'exploitation année N+1 *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Résultat net année N-1 *	Résultat net année N *	Résultat net année N+1 *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

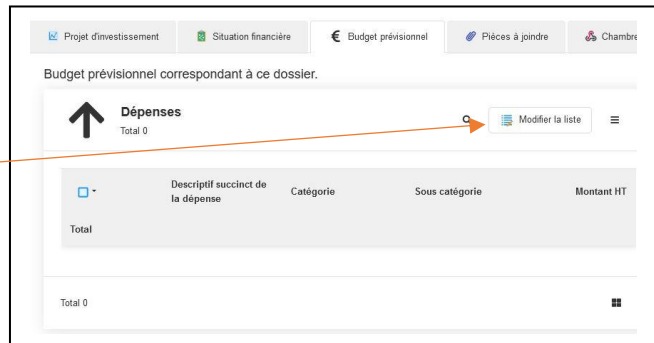
Toutes les rubriques sont suivies d'une *, donc renseignez une somme.

Si vous êtes en création, dans toutes les cases N-1, vous indiquez « 0.00 ».

Onglet « Budget prévisionnel » :

Tableau des dépenses

Pour déclarer les différents types de dépenses, cliquez sur le bouton « Modifier la liste »

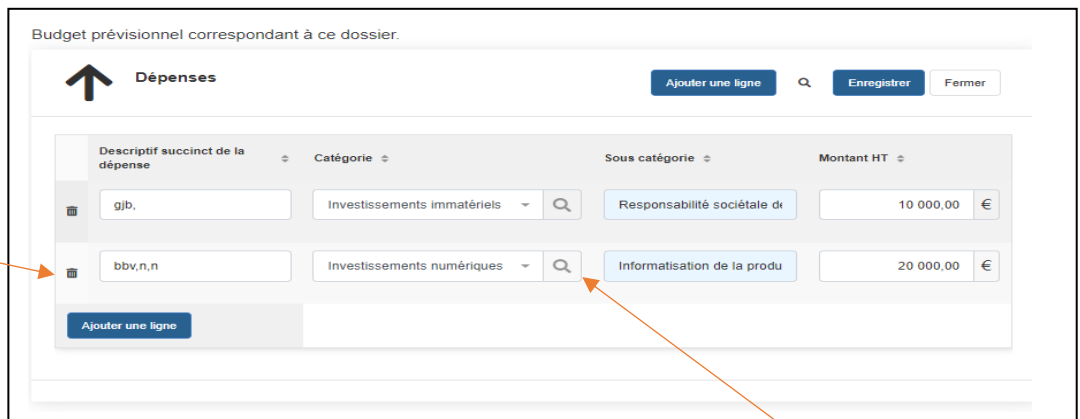


Puis sur le bouton qui est apparu « Ajouter une ligne »

Décrire succinctement la dépense (par exemple, rénovation intérieure de la boutique, peinture)

Choisir et caractériser les différentes dépenses du projet en cliquant sur la loupe

En fonction de vos dépenses, vous choisissez la bonne catégorie et la bonne la sous-catégorie



La gomme permet de supprimer la ligne

Indiquer le montant de la dépense de cet investissement en € HT

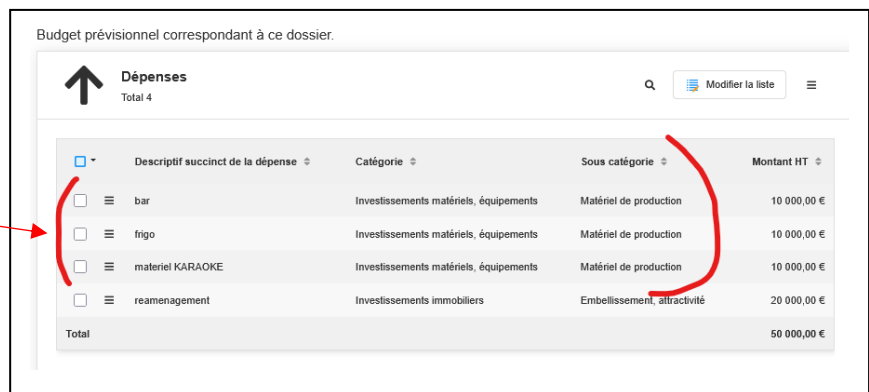
Ajouter des lignes en fonction des différentes sous-catégories contenues dans votre projet. (en cliquant sur la loupe)

⚠ Vous pouvez indiquer plusieurs fois dans le tableau la même sous-catégorie, cela facilitera l'analyse des devis et des factures

1 ligne =1 devis

et 1 devis =1 facture

Les différentes catégories et sous catégories en pages suivante :



<input type="checkbox"/> ▾	Catégorie ▾	Sous catégorie ▾
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immobiliers	Embellissement, attractivité
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immobiliers	Travaux immobiliers
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immobiliers	Mise aux normes
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Matériel de production
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Economie d'énergie
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Réduction consommation d'eau, des rejets
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Réduction des déchets
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Transition écologique
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Responsabilité sociétale des entreprises (RSE)
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Cybersécurité
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Stratégie commerciale
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Accessibilité
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements numériques	Réalisation de site internet, de module e-commerce
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements numériques	Informatisation de la production
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements numériques	Investissement matériel informatique
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements numériques	Conseil et formation
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Autres

Nous vous conseillons d'enregistrer à intervalles réguliers pour ne pas perdre les informations en cas de microcoupure.

Tableau des recettes

Différents types de recettes sont proposés

Pour renseigner les différentes lignes cliquez sur le bouton « Editer la liste »

Recette	Montant HT
<input type="checkbox"/> Autofinancement	
<input type="checkbox"/> Prêts	
<input type="checkbox"/> Prêts d'honneur	
<input type="checkbox"/> Subventions PCA	
<input type="checkbox"/> Autres subventions	
<input type="checkbox"/> Autres	
Total	

Vous renseignez les différentes sommes correspondant à chaque type de recettes

En euros HT

⚠ : Le tableau des dépenses et des recettes doit être équilibré.

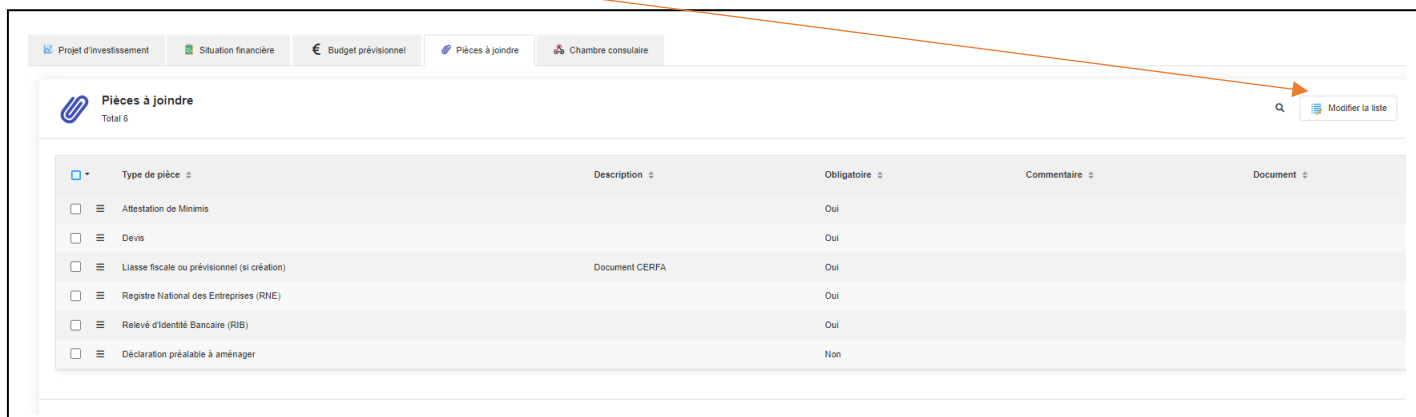
Assurez-vous que les totaux soient identiques.

Recette	Montant HT
Autofinancement	€
Prêts	€
Prêts d'honneur	€
Subventions PCA	€
Autres subventions	€
Autres	€
Total 6	

Onglet « Pièces à joindre »

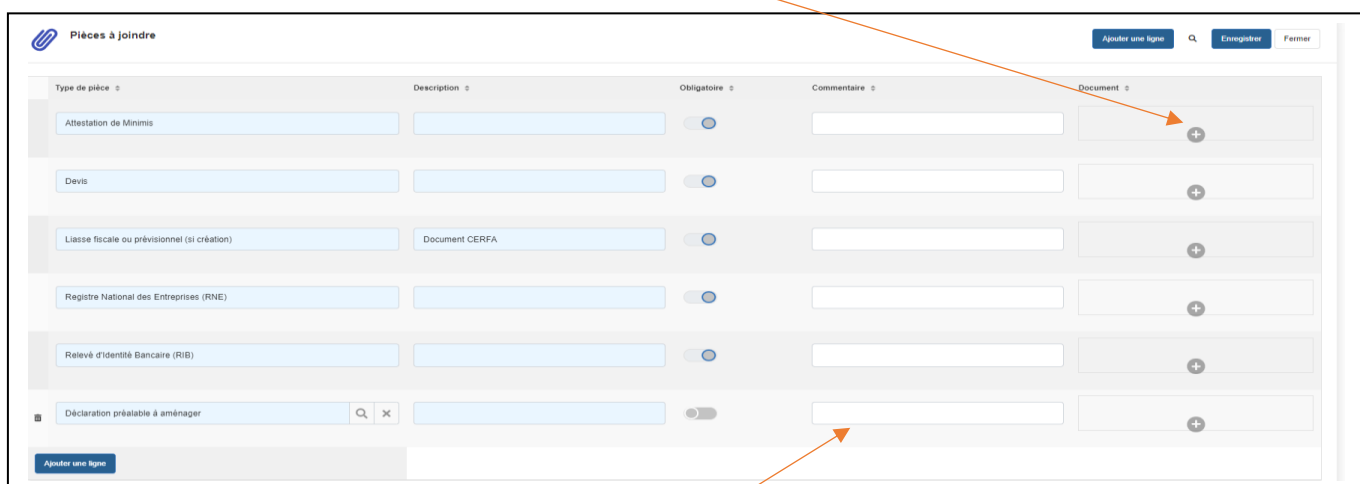
Un certain nombre de documents sont obligatoires

Cliquer sur le bouton « modifier la liste » pour renseigner chaque ligne et télécharger les pièces



Nous conseillons des formats PDF ou image.

« Document » - cliquer sur le symbole « + » pour accéder à la procédure de téléchargement du ou des fichiers




« Commentaire » – Décrire succinctement la pièce

⚠ : N'apparaissent que les pièces obligatoires nécessaires à l'instruction de la majorité des dossiers.

Vous pouvez ajouter des lignes pour intégrer d'autres documents qui seront utiles à l'instruction du dossier ou qui sont demandés par l'instructeur de votre dossier en fonction de diverses spécificités.

La liste des différentes pièces à joindre est présentée à la page suivante :


Pièces à joindre facultatives pour compléter éventuellement l’instruction de votre dossier :

 Sélectionner Type de pièces jointes
Total 14

Obligatoire: Non Actif: Oui

Libellé	Description
Accords bancaires	(si recours à l'emprunt dans le plan de financement)
Autorisation d'enseigne	
Autre pièce	(à préciser)
Autre pièce (à préciser)	
Certificat d'urbanisme	
Déclaration préalable à aménager	
Déclaration préalable à construire	
Diagnostic hygiène	
Organigramme des liaisons financières	
Permis d'aménager	
Permis de construire	
Permis de démolir	
Attestation de l'exploitant(e) du respect des règles d'hygiène	Pour les commerces alimentaires, de transformation ou de restauration non concernés par le diagnostic hygiène
Je suis aux normes ou bénéficiant d'une dérogation ou Je bénéficie d'un AD'Ap en cours (agenda d'accessibilité programmé)	

Liste accessible en cliquant sur la loupe de la ligne supplémentaire

 Pièces à joindre

Type de pièce	Description
Attestation de Minimis	
Devis	
Liasse fiscale ou prévisionnel (si création)	Document CERFA
Registre National des Entreprises (RNE)	
Relevé d'Identité Bancaire (RIB)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

🔍 ✕

Sélectionner

Ajouter une ligne

Onglet « chambre consulaire »

Précisez si vous avez reçu la visite du conseiller consulaire

(Oui/Non)

Si oui, merci de préciser la date approximative de cette visite

La case commentaire permet de préciser les éléments que vous souhaitez porter à notre connaissance.

Quand le dossier est totalement renseigné, vous procédez à l'envoi de votre dossier de demande.

⚠ : Votre projet peut faire l'objet d'une demande d'avis consulaire avant son instruction par l'EPCI. Dans ce cas, une fenêtre informative précise le cheminement de votre dossier

On vous demande de confirmer à nouveau votre volonté d'envoyer le dossier.

Vous recevez un mail de notification précisant que votre dossier est en cours d'instruction



4 - Suivi de votre demande

⚠ : L’instruction de votre dossier va se poursuivre et vous recevrez, à intervalles réguliers, des mails automatiques de notification vous demandant de vous connecter à la plateforme de gestion de votre dossier.

Pour vous y connectez, vous procédez comme précédemment

<https://region.bretagne.bzh/passcommerce/>

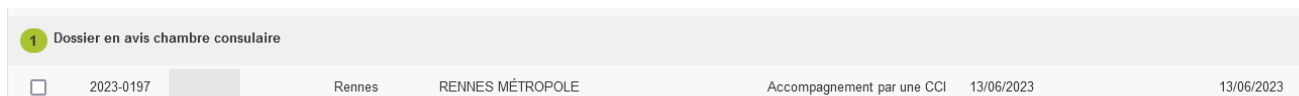
Les éléments renseignés lors de l’inscription à mon-compte.bzh apparaissent dans la zone gauche

Ou vous entrez les éléments et vous vous connectez au site du dispositif Pass commerce et artisanat.

Mon nom

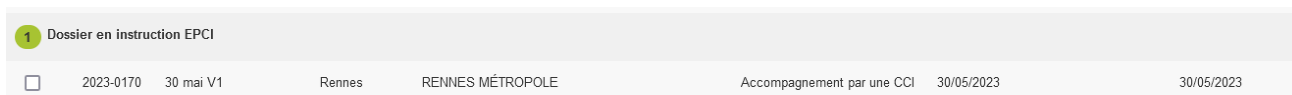
Voir mes projets d’investissements (fenêtre verte)

En cliquant sur la ligne du dossier, vous accédez à l'ensemble des éléments et vous pouvez prendre connaissance de l'avancement de l'instruction du dossier.



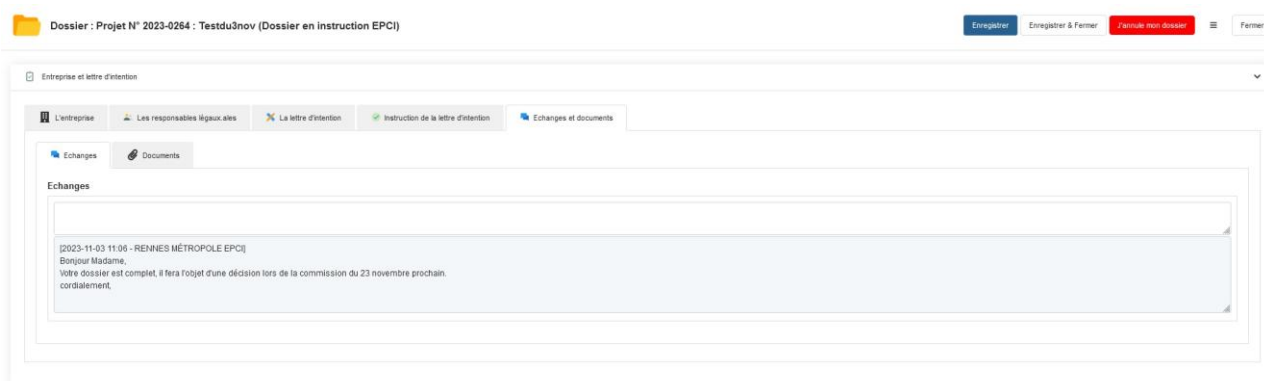
En attente d'un avis chambre consulaire si accompagnement

En instruction EPCI, si l'avis consulaire a été donné ou si la chambre consulaire n'est pas sollicitée



Vous pouvez aussi retrouver l'ensemble des contacts dans l'onglet « instruction de la lettre d'intention » de la lettre d'instruction (détail en page 17)

L'onglet « Échanges et documents » est accessible tout au long de l'avancement de votre dossier.



Pour rappel, vous y accédez en étant positionné sur la zone « lettre d'intention »

Une fois votre dossier instruit par l'EPCI, vous recevez un mail de notification pour vous informer de l'instruction et de la décision de l'EPCI.



Après s'être connecté comme habituellement (haut de page 28), vous pouvez prendre connaissance des éléments de l'instruction de l'EPCI.

En allant sur le nouvel onglet : « instruction et paiement »

The screenshot shows the 'instruction et paiement' tab selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'Dépenses' and contains a table with the following data:

Descriptif succinct de la dépense	Catégorie	Sous catégorie	Montant HT	Dépenses éligibles/taux	Taux	Subvention calculée	Commentaire
<input type="checkbox"/> F5FF	Investissements immobiliers	Travaux immobiliers	50 000,00 €	10 000,00 €	30	3 000,00	certaines dépenses non éligibles
<input type="checkbox"/> K0JHL	Investissements matériels, équipements	Matériel de production	50 000,00 €	50 000,00 €	30	15 000,00	
Total			100 000,00 €		60 000,00 €	18 000,00	

Below the table, there is a section for 'EPCI' with the following fields:

- Avis :** A dropdown menu set to 'Avis favorable'.
- Date de décision de l'instance décisionnaire :** A date input field containing '22/08/2024'.
- Subvention PCA allouée :** A currency input field containing '8 000,00 €'.
- Message au demandeur :** A text area containing 'bilans', 'diagnostic', and 'd.s.'.

5 - Justifier les dépenses et solliciter le versement de la subvention

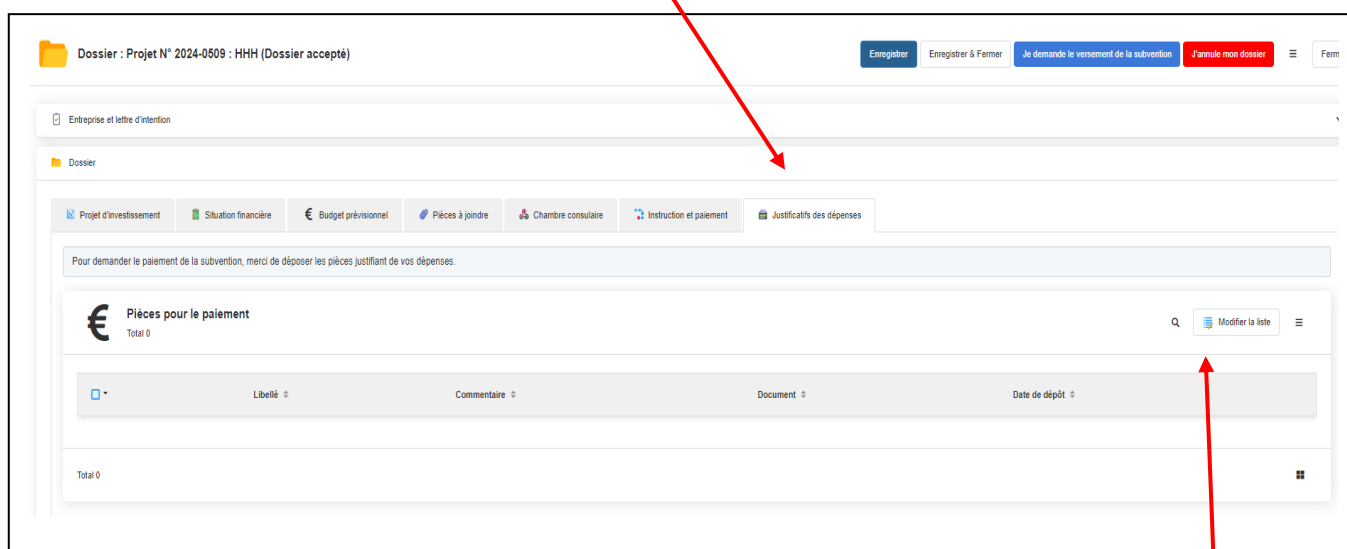
Vous avez mené votre projet à son terme, vous allez maintenant pouvoir solliciter le versement de la subvention.

Une fois que vous êtes connecté à la plateforme, vous allez aller rechercher votre dossier. Ce dossier se trouve dans « dossier accepté »



Vous cliquez sur la ligne pour accéder à votre dossier

Un nouvel onglet est disponible : « Justificatifs des dépenses »



C'est dans ce nouvel espace que vous allez déposer vos pièces justificatives, en cliquant sur « modifier la liste ».

C'est-à-dire les factures acquittées correspondant aux différentes lignes et aux devis que vous avez renseignés dans le tableau des dépenses du dossier (cf page 22 de ce guide)

Puis ajouter une ligne

Renseignez pour chaque pièce que vous déposez, le libellé de la pièce. Précisez toute information utile dans la case commentaire.

⚠ : Pour pouvoir demander le versement de la subvention, il faut déposer au minimum une pièce.

Et, Il vous faudra aussi, déposer une photographie de la vitrophanie collée et qui vous aura été remise par votre EPCI

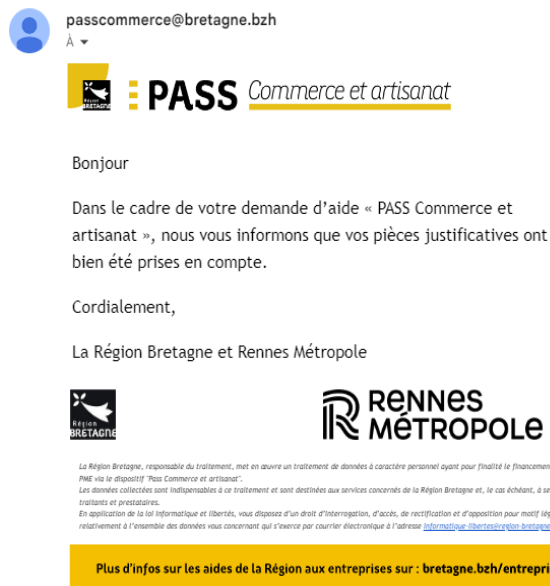
Une fois l'ensemble des pièces déposées, vous cliquez sur le bouton « je demande le versement de la subvention »

Par sécurité on vous demande une deuxième fois de valider cette demande.

Le dossier passe maintenant en phase « dossier à payer »



Cette nouvelle phase est confirmée par un mail précisant que vos pièces justificatives ont bien été prises en compte.



L'EPCI va prendre connaissance des différentes pièces qui sont déposées.

Elle peut reprendre contact avec vous pour des compléments ou d'autres pièces- Ces demandes peuvent se faire par l'onglet « échanges et documents » de la lettre d'intention (description pages 17 et 19).

L'EPCI procède alors à la mise en paiement de votre dossier et vous recevez un mail de notification.



passcommerce@bretagne.bzh
À ▾



PASS Commerce et artisanat

Bonjour !

Nous avons le plaisir de vous informer du prochain versement de l'aide « PASS Commerce et artisanat » sur votre compte bancaire.

Votre dossier Projet N° 2024-0509 : HHH est à présent soldé.

Nous vous invitons à vous connecter à l'application PASS Commerce et artisanat pour connaître les détails du paiement.

Cordialement,

La Région Bretagne et Rennes Métropole



La Région Bretagne, responsable du traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité le financement des PME via le dispositif "Pass Commerce et artisanat". Les données collectées sont indispensables à ce traitement et sont destinées aux services concernés de la Région Bretagne et, le cas échéant, à ses sous-traitants et prestataires. En application de la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime, relativement à l'ensemble des données vous concernant qui s'exerce par courrier électronique à l'adresse information@bretagne.bzh.

Plus d'infos sur les aides de la Région aux entreprises sur : bretagne.bzh/entreprise

Vous pouvez vous connecter sur la plateforme et aller prendre connaissance des éléments de votre dossier.

The screenshot displays the 'Dépenses' (Expenses) section of the PASS application. At the top, there are navigation tabs: 'Projet d'investissement', 'Situation financière', 'Budget prévisionnel', 'Pièces à joindre', 'Chambre consultative', 'Instruction et paiement', and 'Justificatifs des dépenses'. The main content area shows a table of expenses with columns for description, category, sub-category, amount, eligible amount, rate, calculated subsidy, comments, real amount, and subsidy to be paid.

Descriptif succinct de la dépense	Catégorie	Sous catégorie	Montant HT	Dépenses éligibles/retenues	Taux	Subvention calculée	Commentaire	MT HT réelle	Subvention à verser
FDFP	Investissements immobiliers	Travaux immobiliers	50 000,00 €	10 000,00 €	30	3 000,00	certaines dépenses non éligibles	3 000,00	900,00
KCJLH	Investissements matériels, équipements	Matériel de production	50 000,00 €	50 000,00 €	30	15 000,00		42 000,00	12 600,00
Total			100 000,00 €	60 000,00 €		18 000,00		45 000,00	13 500,00

Below the table, there is a section for 'EPCI' (EPCI) with an 'Avis' (Notice) dropdown set to 'Avis favorable'. The 'Date de décision de l'instance décisionnaire' is 22/08/2024. The 'Subvention PCA allouée' (Allocated PCA Subsidy) is 7 500,00 €. A summary table shows the breakdown of the subsidy:

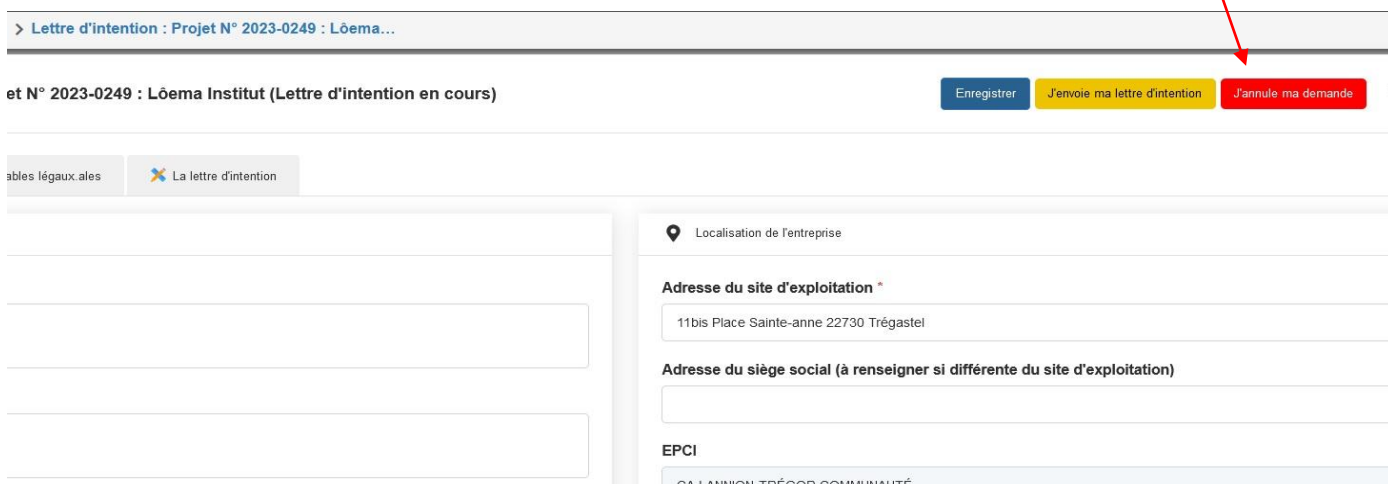
Subvention PCA à payer	Montant Quote-part EPCI	Montant Quote-part Région
7 500,00 €	5 250,00 €	2 250,00 €

Additional dates are provided: 'Date de demande de solde' (23/08/2024), 'Date de paiement EPCI' (23/08/2024), 'Date de solde' (23/08/2024), and 'Date de clôture'.

6 - Annuler sa demande

Au niveau de la lettre d'intention :

Vous pouvez décider d'annuler votre demande, votre lettre d'intention en cliquant sur le bouton « j'annule ma demande »



Par sécurité, il vous sera demandé de confirmer ce choix :



Au niveau du dossier de demande :

Cette démarche d'annulation peut se faire aussi au moment de la constitution du dossier avec le même mode de fonctionnement : « j'annule mon dossier » puis « je confirme ma demande d'annulation du dossier ».

