

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

**PROGRAMMATION
2021 - 2027**

GUIDE
DES PORTEURS
DE PROJETS
**FEDER
FSE+
FTJ**



Mise à jour janvier 2026

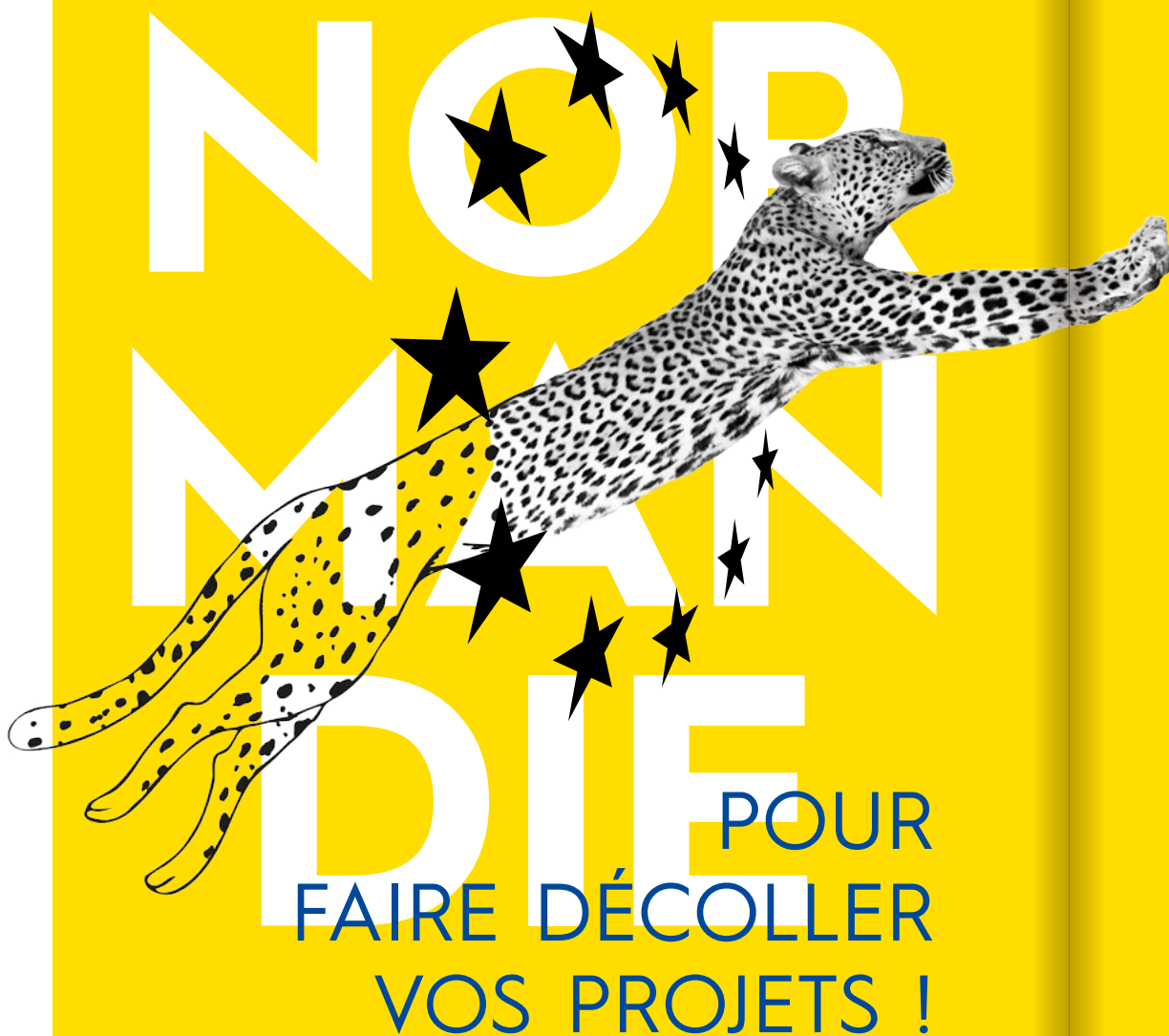
www.europe-en-normandie.eu



RÉGION
NORMANDIE



UNION EUROPÉENNE

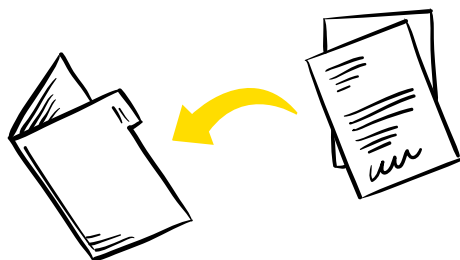


SOMMAIRE

1	MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?	
	AVANT DE CONSTITUER VOTRE DOSSIER	8
	COMPATIBILITÉ AVEC LES RÈGLES DE GESTION EUROPÉENNES	12
2	JE DÉPOSE MA DEMANDE	
	CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES ET RÉDACTIONNELS	22
	DÉPÔT DU DOSSIER SUR LE PORTAIL EXTRANET DE LA RÉGION	23
3	LA RÉGION INSTRUIT MON DOSSIER	
	EXAMEN DU DOSSIER	42
	PROGRAMMATION DU DOSSIER	43
4	MA CONVENTION	44
5	MES PAIEMENTS	
	FORMALISER MA DEMANDE DE PAIEMENT : SAISIE EN LIGNE	50
6	SUIVI ET VALORISATION	
	CONTRÔLE DE SERVICE FAIT	66
	AUTRES TYPES DE CONTRÔLE	67
	PUBLICITÉ	69
	ÉVALUATION	70
	CONSERVATION DU DOSSIER	71
7	ANNEXES	
	FICHES TECHNIQUES	74
	GLOSSAIRE ET DÉFINITIONS	92
	CONTACTS ET LIENS UTILES	96
	MODÈLES DE DOCUMENTS	97

PORTEUR DE PROJET

Élaboration d'un projet



Prise de contact avec les services de la Région



Dépôt d'une demande d'aide européenne

Étude du dossier

AUTORITÉ DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR



Avis du comité de programmation

Décision de l'Autorité de gestion : demande accordée ou rejetée

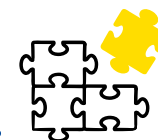


AUTORITÉ DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR

Convention



Réalisation du projet



BÉNÉFICIAIRE

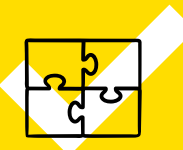
Demande de paiement et bilan d'exécution



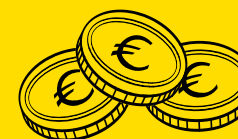
Vérification des pièces justificatives et du respect des obligations réglementaires : contrôle de service fait



Vérification de la réalisation effective du projet : vérification sur place le cas échéant



Paiement de la subvention au bénéficiaire



BÉNÉFICIAIRE

Conservation du dossier



Conservation du dossier

MON PROJET

JE DÉPOSE
MA DEMANDE

ÉTUDE DE
MON DOSSIER

MA CONVENTION

MES PAIEMENTS

SUIVI ET
VALORISATION

ANNEXES

1 MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

Mon projet doit répondre à des critères d'éligibilité et aux priorités européennes et régionales.





MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

AVANT DE CONSTITUER VOTRE DOSSIER

- ✓ **Vous avez tous les éléments nécessaires pour présenter votre projet à la Région de façon claire :**
 - ▶ un contexte bien défini
 - ▶ des objectifs précis et des résultats attendus quantifiables
 - ▶ des actions et moyens de mise en œuvre définis (humains et techniques)
 - ▶ un public ciblé
 - ▶ des partenaires pertinents au regard des compétences requises
 - ▶ des accords avec vos partenaires formalisés pour toute la durée du projet
 - ▶ un budget prévisionnel équilibré et détaillé
- ✓ **Vous avez consulté les axes d'intervention du FEDER, du FSE+ et du FTJ et vous estimez que votre projet s'inscrit dans l'un d'entre eux :**
 - ▶ FEDER : <https://www.europe-en-normandie.eu/fonds-europeen-de-developpement-regional-feder>
 - ▶ FSE+ : <https://www.europe-en-normandie.eu/fonds-social-europeen-fse>
 - ▶ FTJ : <https://www.europe-en-normandie.eu/fonds-pour-une-transition-juste-ftj>
- ✓ **Votre projet est éligible et votre structure l'est également sur le dispositif que vous envisagez de solliciter :**

Priorités, objectifs spécifiques, détails d'éligibilité, et services référents, vous trouverez ces informations dans le Document de mise en œuvre (DOMO) :

<https://www.europe-en-normandie.eu/documents-strategiques-normands>

- ✓ **Vous avez consulté les appels à projets en cours et les dispositifs ouverts en dépôt continu afin de déterminer si votre projet pouvait être concerné par l'un d'entre eux :**

▶ <https://www.europe-en-normandie.eu/aides>

- ✓ **Vous êtes informé qu'en raison des réglementations européennes, une certaine rigueur sera attendue de votre part concernant le suivi de votre opération, les remontées de dépenses, l'archivage, les contrôles et des réglementations spécifiques (commande publique, éligibilité des dépenses, absence de double financement...).**

TOUTE OPÉRATION ACHEVÉE AVANT LA DATE DE DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE NE POURRA PAS ÊTRE FINANCÉE !

Pour certains dispositifs, l'opération ne doit pas avoir commencé (aucun engagement de dépenses) avant le dépôt de la demande d'aide publique.



Que vous soyez prêt ou que vous ayez encore besoin d'aide pour savoir si vous pouvez déposer votre demande, appelez la Région Normandie pour être accompagné dans vos démarches.

Pour trouver les services instructeurs référents en fonction de l'objet de votre projet, retrouvez les coordonnées de vos interlocuteurs ici :

<https://www.europe-en-normandie.eu/contacter-nos-services>

Les tableaux suivants vous indiquent les directions de la Région référentes en fonction de la thématique de votre projet.

PROGRAMME OPÉRATIONNEL NORMAND FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027

OBJECTIF SPÉCIFIQUE	DOMAINE D'INTERVENTION	DIRECTION RÉFÉRENTE
---------------------	------------------------	---------------------

1 - UNE TRANSFORMATION ÉCONOMIQUE INTELLIGENTE ET INNOVANTE

RECHERCHE ET INNOVATION	Investissement immobilier dans des centres de recherche publics	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) 02 31 06 98 42 Service Enseignement supérieur et recherche
	Activités de recherche et d'innovation dans les centres de recherche publics	
	Incubation, support pour spin offs et spin outs et start ups	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) 02 31 06 98 42 Service Grands projets et innovation
	Transfert de technologie et coopération	
NUMÉRISATION	Numérisation des PME	Direction de l'Aménagement Numérique (DAN) 02 31 06 79 00 Service Fonds européens numériques et innovations
	Solutions TIC gouvernementales	
	Services et applications informatiques	
	Services et applications en e-santé	
COMPÉTITIVITÉ DES PME	Développement des PME et internationalisation	Agence de Développement Normandie 02 31 53 34 40 Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) 02 31 06 98 42 Service Grands projets et innovation
	Services d'appui avancé aux PME	
	Incubation, support pour spin offs et spin outs et start up	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) 02 31 06 98 42 Service Grands projets et innovation Service Economie sociale et solidaire - entrepreneuriat

2 - UNE TRANSFORMATION ÉNERGÉTIQUE ET ÉCOLOGIQUE

EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE	Rénovation énergétique du parc de logements sociaux existants	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) 02 14 47 62 59 Service Bâtiments durables
ÉNERGIES RENOUVELABLES ET FATALES	Services contribuant à l'économie à faible émission de CO2	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) 02 14 47 62 59 Service Énergies renouvelables
	Énergie renouvelable : biomasse	
	Autres énergies renouvelables	

CHANGEMENT CLIMATIQUE	Adaptation aux mesures de lutte contre le changement climatique	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) 02 14 47 62 59 Service Environnement et ressources naturelles
BIODIVERSITÉ	Sites Natura 2000	
	Protection de la nature et de la biodiversité	
ÉCONOMIE CIRCULAIRE	Gestion des déchets ménagers	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) 02 14 47 62 59 Service Economie circulaire et déchets
	Soutien aux processus de production respectueux de l'environnement	

3 - MOBILITÉ URBAINE DURABLE

MOBILITÉ URBAINE DURABLE	Infrastructures de carburants alternatifs	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) 02 14 47 62 59 Service Bâtiments durables
	Numérisation des transports urbains propres	Direction Mobilités et Infrastructures (DMI) 02 35 52 56 41 Service infrastructures et études

4 - UNE VALORISATION DU PATRIMOINE CULTUREL ET TOURISTIQUE

CULTURE ET TOURISME	Patrimoine culturel et services culturels	Direction Culture et Patrimoine (DCP) 02 31 06 97 25 Service Patrimoines
	Développement des biens touristiques et services touristiques	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) 02 31 06 98 42 Service Tourisme

5 - UN DÉVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES

DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL	- Réhabilitation de sites industriels - Régénération physique et sécurité des espaces publics	Direction Aménagement des Territoires (DAT) 02 35 52 57 34
	Infrastructures de santé	Missions Santé 02 35 52 21 49
	Infrastructures de transports urbains propres	Direction Mobilités et Infrastructures (DMI) 02 35 52 56 41 Service infrastructures et études

6 - ÉLEVATION ET ADAPTATION DES COMPÉTENCES (FSE+)

SYSTÈMES D'ÉDUCATION ET DE FORMATION	- Moderniser et renforcer les institutions et les services du marché du travail	Direction Formation Tout au Long de la Vie (DFTLV) 02 35 52 31 29 Service Fonds européens pour la formation
APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE	- Soutien à l'éducation des adultes	
FAVORISER L'ACCÈS À UNE ÉDUCATION OU FORMATION INCLUSIVE ET DE QUALITÉ	Moderniser et renforcer les institutions et les services du marché du travail	
	Soutien à l'enseignement primaire et secondaire	
	Soutien à l'enseignement supérieur	



MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

7 - TRANSITION JUSTE EN VALLÉES DE SEINE ET DE LA BRESLE (FTJ)

TRANSITION JUSTE VERS UNE ÉCONOMIE NEUTRE EN ÉMISSIONS DE CO2	- Activités de recherche et d'innovation - Numérisation des entreprises - Développement et investissement productif des entreprises - Économie circulaire - Réhabilitation des friches - Matériel roulant bas-carbone	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) 02 31 15 81 45 <i>Pôle Fonds pour une Transition Juste</i>
	- Rénovation énergétique - Énergies renouvelables	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) 02 14 47 62 59 <i>Service Énergies renouvelables et économie circulaire</i>

COMPATIBILITÉ AVEC LES RÈGLES DE GESTION EUROPÉENNES

PLAN DE FINANCEMENT ÉQUILIBRÉ ET COMPTABILITÉ SÉPARÉE

Le budget prévisionnel et le budget final (après la mise en œuvre) doivent être **équilibrés en ressources et en dépenses au centime près**.

Pour assurer la traçabilité de l'aide versée, il est nécessaire de **tenir une comptabilité qui identifie clairement les dépenses et les ressources directement liées au projet** (comptabilité séparée).

DÉPENSES ÉLIGIBLES ET JUSTIFIÉES

Les règles d'éligibilité sont déterminées par la réglementation européenne.

Les dépenses doivent être :

- ▶ directement liées ou rattachables à l'opération,
- ▶ nécessaires à la mise en œuvre du projet,
- ▶ comprises entre les dates de début et de fin d'éligibilité des dépenses (cf. +6 mois après la fin d'opération). À **Toute dépense en dehors de ces dates ne sera pas prise en compte.**
- ▶ effectives et justifiables par des factures ou des pièces justificatives comptables de valeur probante avec la mention de l'acquittement par le fournisseur / prestataire pour chacune d'elles. Des pièces non comptables peuvent aussi être présentées pour attester de la réalisation effective du projet.

Le service instructeur retiendra tout ou partie des dépenses présentées à l'issue de l'instruction du dossier. Seules celles retenues et figurant dans la convention seront prises en compte pour le versement de l'aide.

Le budget prévisionnel doit faire apparaître les différents postes de dépenses, regroupés par catégories, tout en conservant un niveau de précision suffisant pour s'assurer, au moment des paiements, de la **cohérence entre les dépenses prévues à l'instruction et effectivement réalisées**.

Vous trouverez le détail des dépenses éligibles dans les fiches du document de Mise en Œuvre (DOMO) :

<https://www.europe-en-normandie.eu/documents-strategiques-normands>



Pour aller plus loin Cadre réglementaire FEDER-FSE+ et FTJ :
<https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr/ressources/fiches-programmes-region-aux-nationaux-feder-fse-ftj-2021-2027>

TRÉSORERIE, COFINANCEMENTS ET RECETTES

Le paiement de la subvention européenne s'effectuant **sur la base de remboursements de dépenses acquittées**, il est essentiel de disposer d'une trésorerie permettant **le préfinancement du projet**.

AUCUNE AVANCE SUR FONDS FEDER ET FSE N'EST ATTRIBUÉE.

dans certains cas et pour le FEDER uniquement, une avance de 25% de l'aide octroyée pourra être versée. Rapprochez-vous du service instructeur pour plus de détails.



MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

La subvention européenne est un cofinancement, c'est-à-dire qu'elle est attribuée à des projets bénéficiant impérativement d'un autofinancement, ou d'autres financements privés ou publics de l'État ou de collectivités territoriales (Région, Département, Communautés de Communes...). Des **justificatifs de cofinancement** devront être apportés dès le dépôt du dossier de demande.

Une dépense ne peut être subventionnée par 2 fonds européens différents (ex. du FEDER et du LEADER, ou du FEDER et du Horizon Europe).

Les recettes potentiellement générées par le projet doivent être estimées, expliquées et incluses au plan de financement.

RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'État, les collectivités territoriales et les établissements publics sont soumis aux règles de passation des marchés publics. Cependant, d'autres organismes de droit privé, qui ont été créés pour satisfaire des besoins d'intérêt général, sont concernés par les mêmes règles. Ainsi, pour toutes les dépenses faisant l'objet d'un marché public, **tous les justificatifs de la mise en concurrence** seront attendus, **dès le dépôt du dossier et/ou lors des remontées de dépenses**, pour s'assurer du respect des principes de la commande publique :

- ▶ Liberté d'accès à la commande publique
- ▶ Égalité de traitement des candidats au marché public
- ▶ Transparence des procédures et critères de sélection du prestataire
- ▶ Définition de l'objet du marché précise et non discriminatoire

Voir annexes



Respect de la commande publique

ou en ligne : <https://www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet#marches>



Pour aller plus loin

<https://www.europe-en-normandie.eu/sites/default/files/2024-09/Notice%20CP%20b%C3%A9n%C3%A9ficiaires%2021-27.pdf>



PUB !

La publicité réalisée dans le cadre de la commande publique doit faire référence au soutien des fonds européens, même si l'aide n'est pas encore accordée. Exemple de phrase à mentionner dans les avis d'appel public à la concurrence, avis d'attribution et avis modificatifs, le cas échéant : « Ce marché s'inscrit dans un projet (susceptible d'être) financé par un fonds de l'Union européenne »

AIDES D'ÉTAT

La réglementation des aides publiques aux entreprises limite le montant global et les conditions d'octroi d'aide publique pour certains projets. Dans la majorité des cas, **le projet ne doit pas avoir commencé avant la première demande d'aide publique.**

Si votre projet relève d'une activité économique et que vous êtes soumis à la réglementation des aides d'État, il est important de vérifier les dispositions particulières fixées par la réglementation européenne et/ou nationale, en termes :

- ▶ d'incitativité de l'aide (la demande de subvention doit intervenir avant le début des opérations),
- ▶ d'éligibilité,
- ▶ de taux ou de plafond maximum d'aides publiques (FEDER/FSE +/FTJ/cofinancements publics). Le cumul des aides publiques ne doit pas dépasser le taux maximum permis par la réglementation.

Contactez le service instructeur afin de déterminer le régime d'aide applicable et précisez dès le montage du projet, la liste et le montant des aides publiques perçues au cours des trois derniers exercices fiscaux.

Voir annexes



Projets soumis à la réglementation relative aux aides d'État



Pour aller plus loin Fiche Aides d'État et FESI :

https://mon.anct.gouv.fr/system/files/resource/files/anct_livret_aides_etat.pdf?download=1



MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

PRÉVENTION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'Union européenne est très vigilante quant à la prévention des conflits d'intérêts. Vous devrez absolument veiller à garantir la totale neutralité de votre organe décisionnel, en particulier lors des procédures de commande publique vis-à-vis du projet.

Une fiche de bonnes pratiques concernant la prévention des conflits d'intérêts est à votre disposition : <https://www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet>

Lors du dépôt de votre dossier il vous sera demandé de fournir une déclaration d'absence de conflit d'intérêt (DACI). Un modèle vous sera fourni sur le portail extranet où vous effectuerez vos démarches.

La Région Normandie, en tant qu'Autorité de gestion, se réserve quant à elle la possibilité de recourir à ARACHNE, un outil de traitement de données et de notation des risques de la Commission européenne.

► Pour en savoir plus sur ce logiciel et la base juridique de l'outil : <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPagId=3587&langId=fr>

En cas de doute sur un risque de fraude ou de conflit d'intérêt, vous pouvez effectuer un signalement auprès de la Région Normandie : <https://normandie.signalement.net>

Voir annexes



Respect de la commande publique

3 Conflits d'intérêts

RESPECT DES PRINCIPES TRANSVERSAUX

Dans la réglementation européenne, trois principes dits transversaux ou horizontaux sont mis en avant et doivent être respectés :

- l'égalité entre les genres
- l'égalité des chances et la non-discrimination
- le développement durable

Ces principes doivent être pris en compte pour chacun des projets soutenus par l'Union européenne. Ainsi, la vérification se fait à deux niveaux :

- Lors du **dépôt du projet**, vous devez démontrer en quoi votre projet contribuera directement ou indirectement au respect de ces principes ;

- Dans le **bilan d'exécution du projet**, vous devrez faire état des actions réalisées en faveur de ces principes ou du moins, de l'impact de votre projet sur l'environnement, l'égalité femmes-hommes et l'égalité des chances (qu'il soit positif, neutre ou négatif, celui-ci doit être justifié).

Dans le formulaire de demande d'aide, si votre projet n'est pas en lien direct avec l'une de ces thématiques, vous devrez démontrer comment les opérations intègrent des initiatives allant dans le sens de ces principes.



CETTE PARTIE DU FORMULAIRE NE DOIT PAS ÊTRE NEGLIGÉE !

Ces principes jouent un rôle prépondérant dans la sélection des opérations qui bénéficieront de fonds européens.

Exemples de promotion directe ou indirecte de principes transversaux par la mise en place :

- d'un service de garde d'enfants pour faciliter l'accès des parents, et spécifiquement les femmes, à la formation et à l'emploi
- d'une politique de réduction de consommation de papier dans la structure
- de moyens pour aider les salariés à utiliser des alternatives plus propres que la voiture individuelle
- d'une politique des Ressources Humaines favorisant l'égalité des genres et la non-discrimination
- d'un accès spécifique aux personnes à mobilité réduite
- d'une démarche de réflexion sur une ou plusieurs formes de discrimination
- d'une démarche de réflexion sur la responsabilité sociale des entreprises
- d'une démarche de réflexion sur l'impact potentiel du projet sur l'environnement physique et/ou social



MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

- ▶ de mesures et statistiques réalisées sur les répartitions d'emplois et de fonctions par sexe
- ▶ d'une représentation sexuée équilibrée dans les outils de communication du projet
- ▶ d'un accès à l'emploi facilité pour les publics défavorisés...

COMMUNICATION SUR LE PROJET

Qu'il s'agisse de vos interlocuteurs professionnels ou du grand public, le financement européen du projet doit être visible pour le plus grand nombre. À cette fin, des guides pour vous aider à communiquer sur la contribution européenne à votre projet sont disponibles auprès de votre service instructeur et téléchargeables en ligne.



Cette communication doit être visible et prouvée y compris pendant la mise en œuvre du projet, et pas seulement lors de son achèvement. Elle doit donc être anticipée. Les frais générés peuvent être inclus dans les dépenses prévisionnelles.

i Kits de publicité des FESI :
<https://www.europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite>

Si vous bénéficiez également d'un financement de la Région Normandie, une obligation de publicité s'applique également au soutien régional dont les modalités sont décrites ici: <https://www.normandie.fr/demande-daides-regionales>

INDICATEURS

Le renseignement d'indicateurs au moment du dépôt de votre dossier sera essentiel pour permettre à l'Autorité de Gestion de vérifier que votre projet répond bien aux objectifs du programme normand. Vous devrez déterminer une valeur prévisionnelle pour le(s) indicateur(s) retenu(s).

Voici quelques exemples d'indicateurs que vous trouverez dans l'annexe « indicateurs » à fournir avec votre dossier de demande d'aide :

- ▶ nombre d'entreprises coopérant avec un organisme de recherche,
- ▶ capacité des équipements de santé soutenus,
- ▶ nombre de ménages dont le classement en matière de consommation énergétique s'est amélioré,
- ▶ nombre de participants chômeurs qui suivent une formation jusqu'à son terme.

La liste des indicateurs de l'annexe varie en fonction de l'objectif dans lequel s'inscrit votre projet et du fonds concerné (FEDER, FSE+ et FTJ).

i Des fiches pratiques précisant les définitions des indicateurs et les modalités de leur saisie dans l'annexe, notamment si vous êtes plusieurs partenaires sur un même projet, sont disponibles auprès de votre interlocuteur à la Région ou téléchargeables sur <https://www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet>

CONTRÔLES

Bénéficier d'une subvention européenne signifie également se soumettre à d'éventuels contrôles destinés à vérifier le bon usage des fonds publics (plus de détails dans la seconde partie de ce guide).

JE DÉPOSE MA DEMANDE

Mon dossier est clair, précis et complet.
Je le dépose en ligne sur :
<https://monespace-aides.normandie.fr>



JE DÉPOSE
MA DEMANDE

ÉTUDE DE
MON DOSSIER

MA CONVENTION

MES PAIEMENTS

SUIVI ET
VALORISATION

ANNEXES



JE DÉPOSE MA DEMANDE

CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES ET RÉDACTIONNELS

Les éléments d'information fournis lors de votre dépôt de dossier permettent au service instructeur d'analyser l'opportunité et la faisabilité de votre projet. Plus vos explications seront claires, complètes et précises, plus votre dossier aura de chances d'aboutir rapidement. N'hésitez pas à fournir toutes les explications nécessaires à la bonne compréhension de votre projet.

S'INSCRIRE DANS UNE STRATÉGIE COMMUNE

Pour obtenir un soutien financier, votre projet doit aller dans le sens d'une stratégie globale de développement de l'Union européenne et de la Région, définie précisément dans chaque objectif spécifique du programme (cf. Document de mise en œuvre et pages 10/11 de ce guide), <https://www.europe-en-normandie.eu/documents-strategiques-normands>

Les projets financés ont pour but d'améliorer la situation socio-économique du territoire. Vous devez donc mettre en évidence les **objectifs** à atteindre pour votre projet, et les **besoins** concrets auxquels il répond (contexte, publics, territoire). Il est essentiel de démontrer la **plus-value de votre projet**, dans son contexte, et au regard des ambitions européennes et régionales. Un maître mot étant l'innovation, il faut vous interroger sur ce que votre projet apporte de nouveau à ce qui se fait actuellement

VISER DES RÉSULTATS CONCRETS ET MESURABLES

Toujours dans cette perspective, votre projet doit mener à des résultats/réalisations concret(e)s et mesurables appelés "livrables" (ex : publications, achat de matériel, ...). Cette base quantifiable, et incontournable, doit permettre d'évaluer l'efficacité de l'action menée. Dans le cas où des options de coûts simplifiés s'appliquent à votre projet, ces livrables deviennent obligatoires pour que l'aide soit versée (cf. annexe 4 pour plus de détails).

DÉFINIR UNE MISE EN ŒUVRE CLAIRE

L'instructeur qui étudiera votre dossier doit percevoir clairement :

- ▶ la localisation de l'action
- ▶ les différentes phases de sa mise en œuvre
- ▶ les moyens humains et techniques mobilisés
- ▶ l'organisation administrative et comptable mise en place pour garantir un suivi rigoureux du projet

DÉPÔT DU DOSSIER SUR LE PORTAIL EXTRANET DE LA RÉGION

CHOIX DE L'AIDE SOLLICITÉE

La première démarche consiste à sélectionner le dispositif d'aide européenne au titre duquel vous sollicitez la Région.

Deux accès sont possibles:

- ▶ Depuis le site www.europe-en-normandie.eu vous pouvez consulter la rubrique "Financements européens" puis "tous les financements par thématique", toutes les aides européennes disponibles dans le cadre des programmes normands. Et accéder à la fiche dispositif correspondante sur le site des aides de la Région Normandie.
- ▶ Depuis le site des aides de la Région Normandie (<https://monespace-aides.normandie.fr>), vous pouvez rechercher le dispositif qui vous intéresse parmi toutes les aides européennes et régionales (après avoir créé un compte ou s'être connecté via France Connect).





JE DÉPOSE MA DEMANDE



Vous pouvez rechercher le dispositif d'aide qui vous correspond, selon :

- ▶ votre **profil** (association, entreprise, administration publique, particulier...),
- ▶ le **domaine** dans lequel s'inscrit votre projet (filière équine, enseignement supérieur, numérique, environnement...),
- ▶ ou en entrant un **mot clé**.

Quel que soit l'outil de recherche utilisé, lorsque vous sélectionnez l'aide qui vous intéresse, une fiche détaillée s'ouvre : elle vous confirme l'opportunité d'un cofinancement européen sur votre projet et vous indique les coordonnées du service référent à la Région sur ce dispositif.



Vous pouvez alors cliquer sur " **Déposer une demande** " à droite de l'écran et serez redirigé vers la page de connexion <https://monespace-aides.normandie.fr>

CONNEXION ET COMPTE

Le dépôt d'un dossier ne peut se faire que par le biais de ce portail

et nécessite donc la création d'un compte avec identifiant et mot de passe qui vous permettront de vous connecter. Sur la page de connexion, vous sélectionnez " **Créer un compte** ".



Tous les champs sont à compléter :



En cliquant sur le bouton " **créer mon compte** " en bas de page, un mail est adressé sur votre messagerie pour activer votre compte.



Comme indiqué dans le message reçu, votre compte sera actif en cliquant sur le lien pour valider votre adresse mail. Vous pourrez vous connecter au site en cliquant sur " **écran de connexion** " qui vous dirigera à nouveau vers monespace-aides.normandie.fr



JE DÉPOSE MA DEMANDE

COMPLÉTER SA DEMANDE INITIALE

Une fois connecté, depuis l'écran d'accueil vous pouvez déposer puis suivre votre demande d'aide. Vous serez directement orienté vers les démarches adaptées au dispositif choisi précédemment.



1 Préambule **2** Critères d'éligibilité **3** Vos informations personnelles **4** Votre demande **5** Validation

Préambule

Vous allez déposer une pré-demande fonds européens FEDER/FSE+ au titre du PO 2021-2027.

À la fin de la saisie de votre demande, vous obtiendrez une attestation de dépôt comprenant la référence de votre dossier. Cette référence sera rappelée dans toutes correspondances avec les services de la Région NORMANDIE.

Le Programme Opérationnel n'étant pas adopté formellement, il est possible que ces éléments soient amenés à évoluer. Dans l'attente, la Région Normandie propose uniquement de formuler une pré-demande qui sera à compléter ultérieurement.

Vous pouvez consulter le site l'Europe s'engage en Normandie en cas de demande d'aide financée ou cofinancée par les fonds européens structurels et d'investissement (FESI) <https://www.europe-en-normandie.eu/>

Une difficulté ? Une question ?

La Région Normandie a mis en place un numéro pour vous aider en cas de difficultés techniques à tout moment du dépôt d'une demande.



Vous allez à présent pouvoir saisir votre demande.

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Votre projet concerne-t-il le territoire Normand ? ☐ Oui ☐ Non

Pour plus d'informations sur les financements européens de la période 2021-2027 et pour vous assurer de l'éligibilité de votre projet au titre du programme opérationnel Normandie FEDER/FSE+, veuillez consulter préalablement le site [l'Europe s'engage en Normandie](https://www.europe-en-normandie.eu/)

Intitulé du projet

Tout projet devra être traduit dans un libellé clair et synthétique. Cet intitulé est utilisé dans les correspondances qui vous seront adressées par la Région et pourra être utilisé pour la recherche et la consultation d'une demande.

Informations sur la demande

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé du projet *

Informations générales

Une première question doit retenir votre attention si vous vous êtes positionné sur un dispositif financé par l'Union européenne :

• Votre projet est potentiellement éligible aux fonds européens. Vous devriez par conséquent compléter le formulaire complet répondant aux exigences européennes

Souhaitez-vous poursuivre votre saisie avec le formulaire complet dès à présent ? ☐ Oui ☐ Non

Dans la mesure où vous répondez non à cette question, vous serez contacté ultérieurement par les services de la Région afin de compléter votre demande si celle-ci est éligible aux fonds européens.

Si vous répondez NON, cela revient à demander uniquement une aide régionale. L'élargissement à une aide européenne restera possible ultérieurement mais à l'initiative du service instructeur, ce qui mènera à fournir l'ensemble des réponses aux questions mentionnées ci-après.



JE DÉPOSE MA DEMANDE

Calendrier prévisionnel du projet

Il sera nécessaire de renseigner une date de démarrage et une date de fin prévisionnelles relatives à votre projet. Ces dates seront celles retenues dans votre convention pour la prise en compte des dépenses dans le calcul de l'aide. Pour les demandes entrant dans le cadre des règles d'incitativité, les travaux ne peuvent pas avoir débuté avant la demande d'aide.

Rapprochez-vous de votre service instructeur pour savoir quel calendrier peut être pris en compte.

Calendrier du projet

Date prévisionnelle de début du projet *

06/06/2021



Date prévisionnelle de fin du projet *

30/06/2022



Descriptif de votre projet

Ne soyez pas surpris par la demande de description synthétique du projet préalable à sa description exhaustive. C'est cette description qui sera reprise dans votre convention et **utilisée dans le cadre des actions de communication de l'Autorité de gestion** (Région Normandie). Elle alimentera les données publiques relatives aux financements européens dont la publication constitue une obligation réglementaire.

Pour autant, il vous sera demandé également une description détaillée (idéalement, le résumé synthétique de votre opération ne doit pas dépasser 500 caractères) qui s'appuiera sur plusieurs points spécifiques : Le contexte et la présentation générale du projet, ses objectifs, les actions prévues dans le calendrier de réalisation, le caractère innovant de ce projet et les livrables attendus.

• Descriptif du projet

Description synthétique du projet *

Dans le cadre des actions de communication de l'Autorité de gestion (Région Normandie), ce descriptif sommaire sera restitué dans la publication des données publiques liées aux financements européens.

Présentation détaillée du projet, contexte *

Objectifs du projet *

Impacts attendus, résultats escomptés et public visé

Principales actions prévues avec calendrier de réalisation *

Caractère innovant du projet *

Diffusion et capitalisation des résultats *

Livrables prévus (investissement, rapport d'études, site Web, communication...)

• Mise en oeuvre

Moyens humains affectés au projet *

Nombre de personnes et leurs fonctions respectives (rôle, mission...)

Autres moyens utilisés pour le projet *

Matériel, immatériel...

Moyens administratifs de suivi du projet *

RH, système d'information, modalités de pilotages prévues...

Le projet est réalisé de manière collaborative ? *

☒ Oui ☐ Non

Projet réunissant plusieurs partenaires qui se partageront l'aide européenne attribuée. Dans ce type de projet, un dossier unique est déposé par un chef de file qui est l'interlocuteur privilégié de la Région. Il supporte la charge administrative du projet, reçoit la subvention et la redistribue entre les partenaires. Une convention de chef de file devra être signée entre les partenaires avant l'octroi de la subvention.

Décrire le partenariat (Nombre de partenaires, montage financier et juridique en précisant le rôle de chacun)

Il vous sera demandé à la fin du dépôt de fournir tout document précisant l'accord de partenariat ou l'accord ou le pré-accord de consortium



JE DÉPOSE MA DEMANDE

Projet collaboratif

Si votre projet déposé est collaboratif, il vous sera demandé les renseignements relatifs au nombre de partenaires impliqués, au montage financier et juridique retenu et au rôle de chacun des partenaires. Un document relatif à l'accord de partenariat ou de consortium sera également exigé.

Commande publique

Si vous êtes soumis aux obligations en termes de commande publique et que votre projet est partiellement ou intégralement réalisé par voie de marchés publics, une description précise vous sera demandée sur la procédure utilisée, les mesures de publicité effectuées ainsi que le calendrier de la procédure. Retrouvez une notice d'information « **Marchés public** » sur www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet

• Obligations en matière de commande publique

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commandes publiques ? * ☐ Oui ☐ Non

Votre projet est-il partiellement ou intégralement réalisé par voie de marchés publics ? * ☒ Oui ☐ Non

Si certaines de vos dépenses sont issues d'une procédure relevant du code de la commande publique, la notice accessible via ce lien permettra de vous éclairer : http://www.europe-en-normandie.eu/sites/default/files/notice_marches_publics_-_juillet_2020.pdf

Procédure utilisée *

Mesures de publicité *

Calendrier de la procédure *

Amortissement comptable

Si votre structure pratique un amortissement comptable de son patrimoine, il sera nécessaire de le préciser tout comme la durée d'amortissement des biens qui font l'objet de la subvention. Dans le cas où plusieurs investissements sont subventionnés avec des durées différentes, c'est la durée la plus longue qui est à déclarer. Il convient de calculer les dépenses d'amortissement sur une base de 360 jours, soit 12 mois de 30 jours, conformément aux normes comptables, sauf raison particulière.À

Informations administratives

Précédent Suivant

• Informations administratives

• Amortissement comptable de l'objet de la subvention

Votre structure pratique-t-elle un amortissement comptable de son patrimoine ? * ☒ Oui ☐ Non

Durée d'amortissement des biens qui font l'objet de la subvention * année ¹

Si l'amortissement est calculé en mois ou en année incomplète, merci d'arrondir à l'unité supérieure.

Conflit d'intérêts (absence ou présence)

La déclaration d'absence ou de présence de conflit d'intérêt est une obligation réglementaire. Une série de questions sera consacrée à cette problématique dans le formulaire complet pour les dossiers éligibles aux fonds européens, que vous soyez ou non dans une situation de conflit d'intérêt. Sachez qu'à tout moment, la Région Normandie peut être amenée à réaliser des contrôles sur cette déclaration et que vous êtes tenu d'informer la Région Normandie en cas d'évolution de votre situation pendant la durée de traitement de votre dossier. Retrouvez les bonnes pratiques à adopter pour éviter les conflits d'intérêts en annexe et dans les procédures de commande publique sur

www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet

• Déclarations et engagements sur votre situation de conflits d'intérêts

Déclaration sur votre situation de conflits d'intérêts concernant le projet.

La déclaration d'absence de conflits d'intérêts a pour but de clarifier la situation et d'exposer, le cas échéant des liens (personnels, contractuels...) qui pourraient influencer d'une façon ou d'une autre l'attribution d'une subvention. Cette déclaration est une obligation de l'Autorité de gestion des fonds Européens en matière de lutte antifraude.

Si au cours de l'opération, je découvre l'existence ou l'apparition d'un conflit d'intérêt, je m'engage à mettre fin à l'existence de ce conflit. *

La Région Normandie pourrait être amenée, à tout moment, à effectuer des contrôles permettant de vérifier l'absence de conflits d'intérêt. *

Pour votre information, la Région Normandie, autorité de gestion, se réserve la possibilité de recourir à ARACHNE, outil de notation des risques de la Commission Européenne, basé sur des données internes issues du système d'information de la Région et également sur des données externes issues de World Compliance et ORBIS.



JE DÉPOSE MA DEMANDE

Communication sur les fonds européens

Communiquer sur le soutien financier de l'Union européenne est une obligation réglementaire commune à tous les fonds européens. Les bénéficiaires sont ainsi tenus d'informer le grand public du rôle joué par l'Union dans la réalisation de leur projet.

Il s'agira par conséquent de décrire toute action de communication effectuée ou envisagée par votre structure et de vous engager à produire les supports de communication réglementaires en cas de financement de votre projet par l'Union européenne. Vous pouvez consulter le guide sur vos obligations sur www.europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite

Par ailleurs, la Région impose également aux porteurs de projet de communiquer sur le soutien de la Région Normandie pour le financement des projets. Vous pouvez consulter le guide sur <https://www.normandie.fr/demande-daides-regionales#obligations>

En cas de non-respect de ces obligations, la Région et l'Europe pourront appliquer une pénalité financière allant jusqu'à 3% du montant de la subvention attribuée.

• Engagements sur la communication (Sous réserve que mon projet bénéficie d'une aide de la Région et/ou de l'Union européenne)

Actions de communications et d'informations prévues dans le cadre du projet *

Si votre projet bénéficie de fonds européens, vous devrez le faire savoir en respectant des obligations de publicité tout en valorisant votre projet.

À noter : les dépenses en matière d'information et de communication sont susceptibles d'être éligibles aux fonds européens et sont à intégrer dans votre demande de subvention.

Les kits de publicités sont accessibles via le lien <https://www.europe-en-normandie.eu/rubrique/kit-de-publicite>

Apposer le logo de la Région et/ou de l'Union européenne sur tous les supports de communication présentant le projet *

Mentionner la participation de la Région et/ou de l'Union européenne (et du fonds concerné) sur les supports de communication présentant le projet et lors de communication vers les médias *

Apposer l'autocollant de la Région et/ou de l'Union européenne en cas de matériel acquis.

Pour les travaux, afficher un panneau d'informations avec le logo de la Région et/ou de l'Union européenne sous les conditions décrites dans le kit de publicité du fonds concerné (FEDER/PSSE ou FEADER)

En cas de non présentation d'une preuve de vos engagements en matière de communication lors de la transmission des dernières pièces justificatives, l'aide pourra être diminuée de 10%. La Région Normandie vous invite à consulter le [guide de communication](#).

Principes horizontaux

Les principes horizontaux ont été définis par la Commission européenne et visent à s'assurer que tous les investissements et projets financés par des fonds européens respectent certaines priorités fondamentales. (cf. page 17 du présent guide ou sur <https://www.europe-en-normandie.eu/sites/default/files/2025-04/Notice%20aide%20principes%20horizontaux%20%282%29.pdf>)

Les questions liées à ces principes sont transversales à tous les dispositifs européens gérés par la Région Normandie. Elles sont systématiquement posées à chaque porteur de projet.

À propos de votre structure, des questions sur la conformité des dispositions relatives à l'égalité professionnelle, les plans d'actions en faveur de l'égalité femmes-homme, l'emploi et le rôle attribués aux femmes au sein de votre structure, des questions liées à l'inclusion sociale, à l'adaptabilité des postes de travail en faveur des personnes à mobilité réduite ou encore les actions envisagées envers les personnes en situation de handicap vous seront également posées.

Concernant les dispositions en faveur de l'environnement et du développement durable, il sera bon de distinguer la gestion environnementale des activités de la structure (actions entreprises à l'échelle de la structure, démarches effectuées, label obtenu) et l'impact environnemental de votre projet (recours aux énergies renouvelables, modes de transport, préservation de la biodiversité, gestion de l'eau, qualité de l'air et recyclage des déchets,...). A noter que les fonds européens ne soutiennent que des projets qui ne causent pas de dommages environnementaux significatifs (principe du DNSH ou "Do no significant harm")."

Questionnaires fonds européens

Précédent

Cette page est destinée à la complétude de questionnaires relatifs à vos actions dans le cadre de votre structure et de votre projet sur :

- l'égalité entre les genres
- l'égalité des chances et la non-discrimination
- et le développement durable

Ils sont à compléter dans le formulaire complet pour les demandes potentiellement éligibles aux Fonds Européens.



JE DÉPOSE MA DEMANDE

• Respect de la réglementation applicable à votre structure

Etes-vous en conformité avec les dispositions relatives à l'égalité professionnelle femmes/hommes ? ☒ Oui ☐ Non

Nombre de salariés * salarié(s)

% de femmes par rapport à l'effectif total * %

% de femmes cadres par rapport à l'effectif cadres total * %

Existe-t-il un index d'égalité professionnelle calculé pour votre structure ? ☒ Oui ☐ Non

Plan de financement prévisionnel

Au sein d'un tableau dédié, un plan de financement prévisionnel et complet sera à saisir (HT ou TTC) en dépenses comme en ressources. Soyez le plus précis possible au regard des catégories et postes de dépenses disponibles sur l'écran et veillez à l'équilibre de ce plan de financement en contrôlant l'autofinancement qui se calcule automatiquement. Certains plans proposent une saisie libre en cliquant sur « ajouter un poste ». Vous saisissez donc le libellé de votre choix puis le montant associé.

Après avoir saisi un montant associé à un poste de dépenses ou de ressources, vous disposez d'une « bulle » de commentaire libre permettant d'ajouter une précision sur le montant déclaré.

Plan de financement du projet

Précédent Suivant

Les dépenses sur lesquelles vous pouvez récupérer la TVA doivent être exprimées en HT.
Pour information, si votre projet est éligible aux **fonds FEDER/FSE**, des échanges complémentaires pourraient avoir lieu avec votre service instructeur.

Veillez définir dans quel mode de saisie des montants vous désirez saisir votre plan de financement * ☒ HT ☐ TTC

TOTAL DEPENSES 0,00 € HT	TOTAL RECETTES 0,00 € (0,00 € DE FINANCEMENT PUBLIC ET 0,00 € DE FINANCEMENT PRIVÉ)
Compléments précisions dépenses	Pourcentages 0,00% d'aides publiques 0 0,00% d'autofinancement 0
	Compléments précisions recettes

• Dépenses

Afficher les détails | Masquer les détails

	Coût prévu
ACQUISITIONS IMMOBILIERES	0,00 € HT
Terrain	
Bâtiment	
MATERIEL, EQUIPEMENTS	0,00 € HT
Acquisition de matériel	
Acquisition d'équipements	
AMORTISSEMENTS	0,00 € HT
Amortissements sur la durée de l'opération	
PRESTATIONS INTELLECTUELLES	0,00 € HT
Prestation de service	
Etudes et maîtrise d'œuvre	
Autres prestations	
DEPENSES DE PERSONNEL	0,00 € HT
Salaires et charges patronales	
Frais de missions	

• Recettes

Afficher les détails | Masquer les détails

	Financement prévu
AIDES PUBLIQUES	0,00 €
Union Européenne	
État	
Région Normandie	
Autres Régions	
Département	
Communes	
Regroupements de communes (EPCI)	
Agences et autres structures publiques	
Autres aides publiques (à préciser)	
AIDES PRIVEES	0,00 €
Associations	
Entreprises	
Autres aides privées	

DEPENSES INDIRECTES DE FONCTIONNEMENT	0,00 € HT
Dépenses indirectes de fonctionnement	
CONTRIBUTIONS EN NATURE	0,00 € HT
Apport de terrains, de bien immeubles, d'équipements, matériels	
Apport via du travail non rémunéré	
Apport de services	

AUTOFINANCEMENT SUR DEPENSES ELIGIBLES	0,00 €
Autofinancement calculé	0,00 € Détails
CONTRIBUTIONS EN NATURE	0,00 €
Apport de terrains, de bien immeubles, d'équipements, matériels	
Apport de services	
Apport via du travail non rémunéré	

Aides publiques précédemment accordées

Un tableau vous permettra de saisir toutes les aides publiques (aides de minimis comprises) dont votre structure a pu bénéficier sur les 3 années précédant le dépôt de votre projet. Il est important d'en saisir les périodes, montants et financeurs.



JE DÉPOSE MA DEMANDE

Aides publiques perçues sur les 3 dernières années

Précédent Suivant

Retrouvez les informations relatives aux aides publiques sur le site gouvernemental consacré aux collectivités territoriales

+

Année	Projet	Montant	Financier	Observations

Précédent Enregistrer Suivant

Domiciliation bancaire

La raison sociale et l'adresse du document RIB/IBAN scanné doivent être strictement identiques aux informations fournies sur votre structure.

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

• Veuillez saisir votre domiciliation bancaire

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA ☐ Oui ☒ Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

• Veuillez joindre votre RIB - la raison sociale et l'adresse du document scanné doivent être strictement identiques aux informations fournies

• Téléversez votre RIB

Approuver

Documents attendus

Selon votre type de structure, un certain nombre de documents vous seront demandés avant finalisation de votre demande et transmission à la Région Normandie (certains obligatoires, d'autres optionnels).

ATTENTION, CERTAINES DE CES PIÈCES AURONT PEUT-ÊTRE DÉJÀ ÉTÉ DÉLIVRÉES DANS LE CADRE D'UN DÉPÔT DE DEMANDE PRÉCÉDENT ET FIGURERONT DANS UN PORTE-DOCUMENT VIRTUEL (UN LIEN « PORTE-DOCUMENT » SERA PRÉSENT SUR LA LIGNE DU TYPE DE PIÈCE DEMANDÉ SI TEL EST LE CAS). VÉRIFIEZ PAR CONSÉQUENT QUE CES PIÈCES SOIENT À JOUR AVANT TRANSMISSION DE VOTRE DEMANDE. DANS LE CAS CONTRAIRE, IL SERA NÉCESSAIRE D'IMPLÉMENTER UNE NOUVELLE VERSION DE CETTE PIÈCE COMME TOUT AUTRE DOCUMENT DEMANDÉ AVANT ENVOI DE VOTRE PROJET AU SERVICE INSTRUCTEUR.

ENTREPRISES	ASSOCIATIONS	ADMINISTRATION PUBLIQUE
- Extrait K-bis	- Composition CA ou bureau	- Délibération approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel
- Composition CA ou bureau	- Attestation de régularité fiscale et sociale	
- Attestation de régularité fiscale et sociale	- Publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture	
- Bilans comptables et comptes de résultats des 3 dernières années, voire liasse fiscale	- Statuts signés	
	- Bilans comptables et comptes de résultats des 3 dernières années	
- Organigramme de la structure	- Dernier CR d'AG	
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier - Informations relatives aux partenaires dans le cadre des projets collaboratifs - Délégation de signature - Tout document utile à l'instruction		



Nous attirons votre attention sur le fait que, selon le dispositif de financement sur lequel s'appuiera votre projet, le service de la Région Normandie en charge de l'instruction de votre demande aura pu intégrer au sein de ce questionnaire type, une ou des questions/pièces complémentaires en lien avec une thématique spécifique (recherche, innovation, numérique, développement durable...).



JE DÉPOSE MA DEMANDE

Documents

[Précédent](#) [Suivant](#)

Veuillez ajouter les documents nécessaires à la prise en compte de votre demande.
Un porte-documents vous permet d'accéder aux documents éventuellement déposés lors de vos précédentes demandes.

Documents
Seuls les documents de type bureautique ou image sont autorisés.

Extrait K-BIS ou inscription au registre ou répertoire concerné*
[Ajouter](#) [Porte documents](#)

Composition du conseil d'administration ou du bureau en exercice*
[Ajouter](#) [Porte documents](#)

Attestation de régularité fiscale et sociale*
[Ajouter](#)

Documents officiels fournis par l'URSAFF et l'administration fiscale

Validation et suivi

Il ne vous reste plus qu'à vérifier et valider les informations transmises à l'aide du récapitulatif fourni, et à cliquer sur "transmettre".

Validation et transmission de la demande

[Précédent](#) [Transmettre](#)

Vous arrivez sur la dernière étape de votre demande qui, une fois transmise, ne sera plus modifiable. Cliquez sur précédent si vous souhaitez modifier votre saisie.

[Récapitulatif des informations saisies](#)

☒ *Je suis habilité(e) par mon organisme à déposer une demande de subvention et déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Un message vous confirme alors l'envoi de votre dossier au service instructeur concerné. Vous recevrez également un mail avec une référence utile pour vos correspondances avec la Région ou pour le suivi de vos demandes.

Confirmation

Votre demande est transmise à la Région NORMANDIE.

[Génération du récapitulatif en cours](#)

Un mail de confirmation vous a été envoyé avec le récapitulatif ci-dessus.

[Terminer](#)

Par la suite vous serez tenu informé de l'avancement du dossier. Depuis votre espace utilisateur, vous pourrez accéder à vos documents et compléter si besoin votre demande.

Dans cet espace, vous pouvez modifier vos informations personnelles et accéder à vos demandes d'aides.

Mes informations personnelles
EPA UNIVERSITE DE CAEN IUT INSTITUT
UNIVERSITAIRE TECHNI
191414028-00154
Administration publique
BOULEVARD MARECHAL JUIN
14035 Caen
Modifié le 20 septembre 2021 [Modifier](#)

Mes services

Mes demandes d'aide
[Déposer une demande](#)
[Suivre ou compléter mes demandes](#)

Mes documents reçus
[Accéder à mes documents reçus](#)

Mes justifications
[Suivre mes demandes à justifier](#)

La protection de vos données

Dans le cadre des demandes de fonds européens (FEDER, FSE+, FTJ), la Région Normandie doit respecter le **RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**. Cette loi européenne garantit donc la **protection des données personnelles** des porteurs de projet, parmi lesquelles : contacts, bulletin de paie, attestations sur l'honneur, pièces d'identité, etc.

Pour assurer la sécurité de vos données la Région doit donc remplir les obligations suivantes :

- ▶ Agir dans le cadre d'une **mission de service public** (subvention).
- ▶ **Cloisonner l'accès aux données** en fonction des missions et habilitations.
- ▶ Collecter **uniquement des données nécessaires** à l'attribution des subventions.
- ▶ **Sécuriser les outils numériques** (Espace des aides) et diffuser les données uniquement dans le cadre de la maintenance de l'outil et du pilotage des fonds européens.
- ▶ **Conserver les données : 2 ans** si refus/abandon de la demande ou jusqu'au 31/12/2039.
- ▶ **Respecter les droits liés au RGPD** (information, accès, rectification, limitation, copie des données).

A SAVOIR !

Pour toute réclamation ou questions relatives au traitement de vos données par la Région Normandie, vous pouvez contacter le **Délégué à la Protection des Données** :

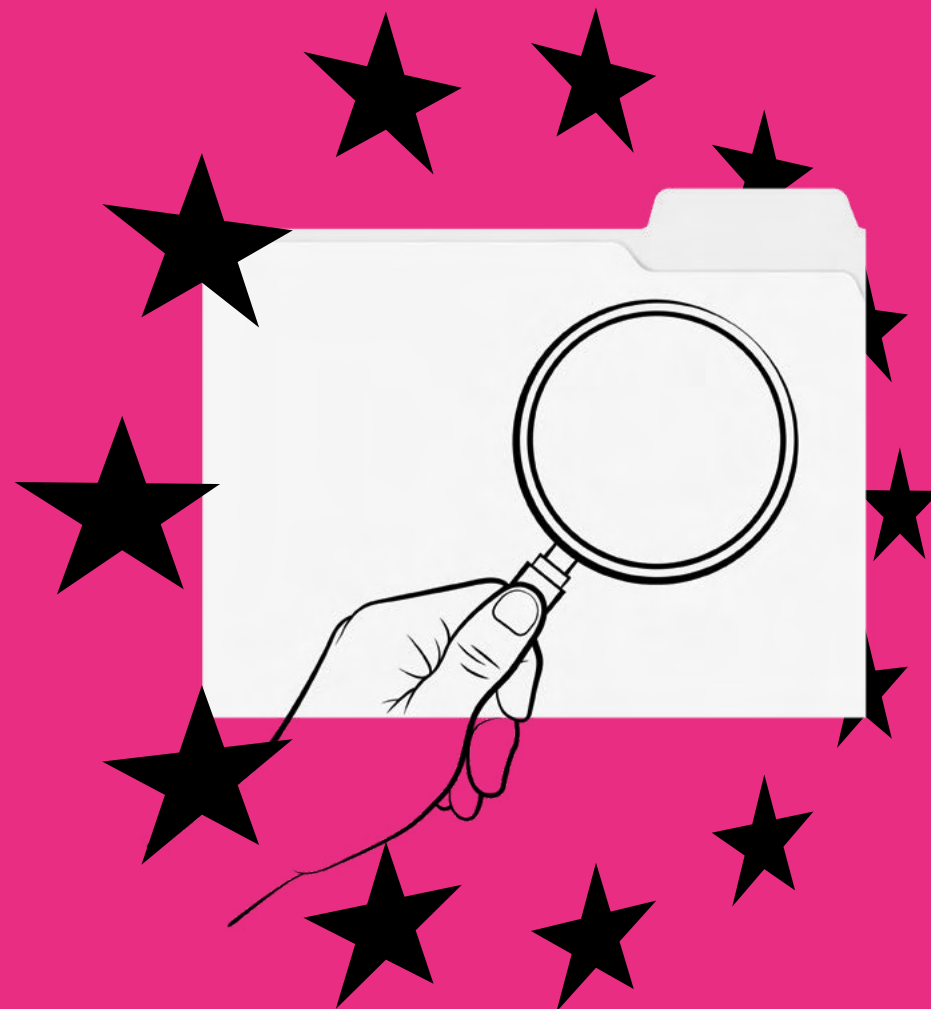
Par mail : dpo@normandie.fr

Par courrier postal : Région Normandie - Délégué à la protection des données - Abbaye aux Dames - Place Reine Mathilde - CS 50523 - 14035 CAEN Cedex

Pour plus d'informations, rendez-vous sur www.cnil.fr

LA RÉGION ÉTUDIE MON DOSSIER

La Direction ou le service concerné
examine mon dossier.



EXAMEN DU DOSSIER

Sur la base des informations que vous aurez transmises, le service instructeur réalise une analyse approfondie de l'opération et de son porteur.

Cette analyse est retracée dans un rapport d'instruction, et couvre notamment :

- ▶ l'inscription du projet et du porteur dans les critères d'éligibilité et de sélection du programme et du DOMO;
- ▶ la capacité du porteur de projet à mener à bien l'opération, sur la base des moyens qu'il peut y allouer, et de sa situation administrative et financière ;
- ▶ le respect des réglementations de l'Union européenne et nationales, concernant notamment l'éligibilité des dépenses, les plafonds d'aides publiques en particulier dans le cas d'activités économiques, la commande publique, la prise en compte des recettes générées... ;
- ▶ le respect des principes horizontaux européens (égalité entre les genres, égalité des chances et non-discrimination, développement durable) ;
- ▶ le montage financier de l'opération, notamment lorsqu'il fait appel à différentes sources de financement (tout en respectant l'interdiction de double financement européen) ;
- ▶ le montage juridique de l'opération, en particulier si elle implique plusieurs partenaires ;
- ▶ les indicateurs permettant de quantifier les réalisations de l'opération ;
- ▶ les modalités de valorisation et de publicité du cofinancement européen.

L'instructeur terminera son analyse en formulant un avis favorable ou défavorable à l'attribution d'une subvention européenne ; cet avis doit être **circonstancié et motivé**, au regard des points saillants de l'instruction.



CETTE ANALYSE PREND AU MOINS 2 à 3 MOIS

Cela peut prendre plus de temps si l'instructeur doit vous demander des pièces ou informations complémentaires. Mieux vaut transmettre un maximum d'éléments dès votre demande initiale.

PROGRAMMATION DU DOSSIER

Toute demande d'aide européenne déposée doit faire l'objet d'une décision formalisée de l'Autorité de gestion quant à l'attribution ou non d'une aide. Dans la mesure où les crédits européens transitent par le budget régional, c'est son organe délibérant qui, sous la forme de la **Commission permanente (CP)**, se prononce sur l'octroi des aides.

LES DOSSIERS SONT AU PRÉALABLE EXAMINÉS PAR UNE INSTANCE CHARGÉE DE RENDRE UN AVIS MOTIVÉ SUR CHAQUE DEMANDE D'AIDE, LE COMITÉ RÉGIONAL DE PROGRAMMATION (CRP).



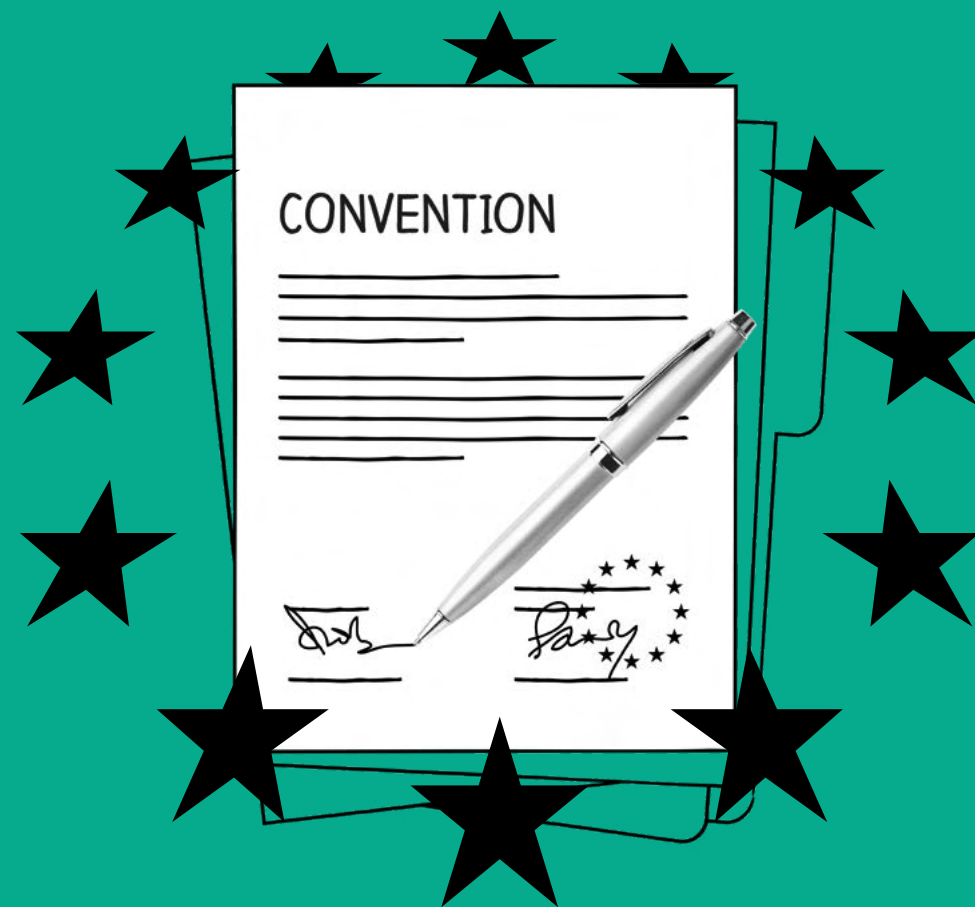
Le CRP est co-présidé par la Région et l'État, respectivement représentés par le Président du Conseil régional et le Préfet, ou leurs représentants.

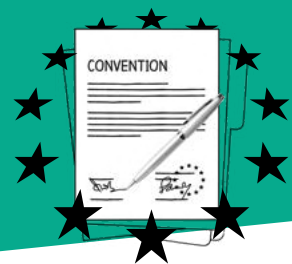
Réuni environ une fois par mois, le CRP émet un avis sur les projets et appels à projets, sur les programmations, déprogrammations, modifications ou rejets des opérations.

De manière générale il est informé de tout sujet ayant trait aux fonds européens entrant dans son champ de compétence.

MA CONVEN- TION

L'acte attributif
de subvention
européenne.





MA CONVENTION

POURQUOI UNE CONVENTION ?

La programmation de l'aide européenne prend la forme d'une convention, acte juridique concrétisant l'octroi des crédits, fixant les obligations respectives entre les parties et précisant les conditions de mise en œuvre de votre projet et de versement des fonds.

L'objectif de la convention est de sécuriser au maximum les relations entre vous et la Région.

CONTENU DE LA CONVENTION

- ✓ **Attribution de la subvention FEDER, FSE+ ou FTJ :** droit au remboursement des dépenses éligibles prévues dans la convention (le maximum prévisionnel du montant de l'aide y est défini).
- ✓ **Période d'exécution de l'opération et d'éligibilité des dépenses**
- ✓ **Modalités et conditions de versement de l'aide**
- ✓ **Modalités de calcul du montant attribué**



Vos obligations contractuelles et réglementaires

- ▶ **Suivi financier, comptable et archivage :** conserver l'ensemble des pièces (notamment comptables) relatives au projet jusqu'au 31 décembre 2039.
- ▶ **Tenue d'une comptabilité séparée**
- ▶ **Publicité** du financement européen autour de votre projet (affichage, mention dans les supports de communication etc.).
- ▶ **Respect des réglementations européennes et nationales applicables (commande publique, aides d'Etat...)**
- ▶ **Pérennité de l'opération** (ex : pour une infrastructure ou un bâtiment, la nature de cette infrastructure ne doit pas être changée pendant 5 ans, à compter du versement du solde. De même, la délocalisation est proscrite pendant 5 ans.).
- ▶ **Suivi qualitatif :** les objectifs fixés dans la convention sont respectés, vous informez le service instructeur du déroulement du projet, les éléments relatifs aux indicateurs sont communiqués.
- ▶ **Reporting financier :** à chaque demande de paiement, produire un état récapitulatif signé des dépenses réalisées et des recettes et/ou ressources effectivement perçues, copie des pièces justificatives de dépenses, preuve de l'acquittement des dépenses, pièces attestant le respect de la réglementation. (Plus de détails : voir chapitre 5 [mes paiements](#)).
- ▶ **Se soumettre aux contrôles nationaux et européens** de réalisation physique et financière du projet : lors de la demande de versement des crédits européens, vous faites l'objet d'un contrôle de service fait et audits le cas échéant (sur pièces et/ou vérification sur place).



Annexes techniques et financières :

- ▶ une fiche technique décrivant le projet, les actions menées, les impacts attendus ;



MA CONVENTION

- ▶ une fiche financière reprenant le budget prévisionnel avec le détail des dépenses attendues, leur base de calcul et les clés de répartition applicables le cas échéant, et le plan de financement de l'opération ;
- ▶ un détail spécifique et nominatif des dépenses prévisionnelles de personnel, précisant notamment les quotités d'affectation à l'opération ;
- ▶ une grille des indicateurs du programme concernés par le projet, fixant une valeur cible à la fin de réalisation de l'opération ;
- ▶ un rappel des obligations de publicité de la participation européenne ;
- ▶ tout autre document nécessaire à la sécurisation de l'acte et du versement de l'aide, par exemple la convention de partenariat pour les opérations collaboratives, de vérification de l'absence de surcompensation dans le cas d'un service d'intérêt économique général, méthode d'échantillonnage des dépenses, etc.



À NOTER !

Tout manquement à l'une de ces obligations peut entraîner une décision de déprogrammation du projet par le comité régional de programmation et le déclenchement d'une procédure de reversement des sommes perçues.



Recours : les bénéficiaires et les tiers peuvent déposer un recours et adresser leurs réclamations à la Région via fondseuropeens@normandie.fr



À SAVOIR !

En cours de réalisation, le projet, tel que décrit dans la convention et ses annexes, peut évoluer :

- ▶ **Abandon du projet :** Un reversement des aides perçues vous sera demandé.
- ▶ **Modification selon les différents cas de figure précisés dans la convention :** en informer l'instructeur de votre dossier qui analysera si un avenant à la convention est nécessaire.

LA DEMANDE D'AVENANT DOIT ÊTRE FAITE AVANT LA DATE DE FIN DE RÉALISATION DE VOTRE PROJET, TELLE QUE PRÉVUE DANS LA CONVENTION.



Les remboursements
des dépenses tout au
long de la réalisation.

MES PAIEMENTS





MES PAIEMENTS

LES TYPES DE PAIEMENTS

Vous pouvez solliciter trois types de paiements :

- ▶ une avance, si votre dossier entrait dans les critères permettant d'en bénéficier,
- ▶ un acompte, si votre projet est en cours de réalisation,
- ▶ ou le solde, si votre opération est achevée.



À SAVOIR !

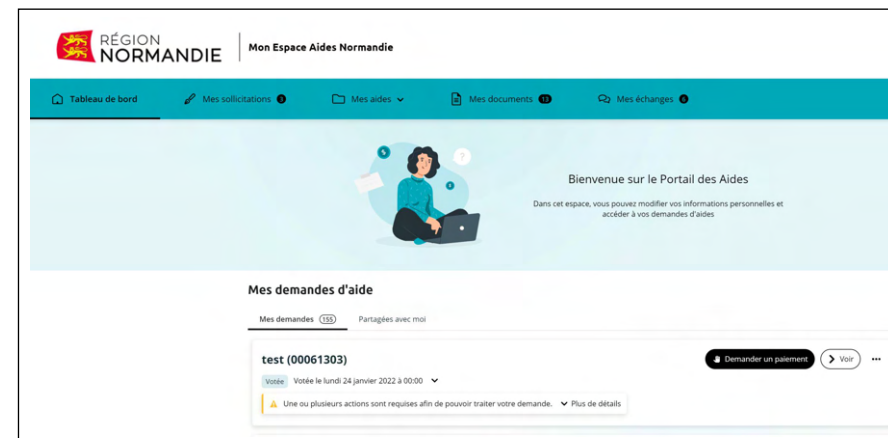
La procédure suivante est destinée à vous expliquer comment transmettre une demande de paiement. Vous avez la possibilité, dès votre convention signée de votre part et de celle de la Région Normandie, d'effectuer à tout moment une demande de paiement depuis votre espace personnel du portail des aides de la Région Normandie.

FORMALISER LA DEMANDE DE PAIEMENT

Consulter et formaliser la demande de paiement

Sur votre espace personnel, dans Mes demandes d'aide accédez à l'ensemble de vos demandes de financement.

Rappel : Pour réaliser une demande de paiement, le dossier doit impérativement être voté et conventionné.



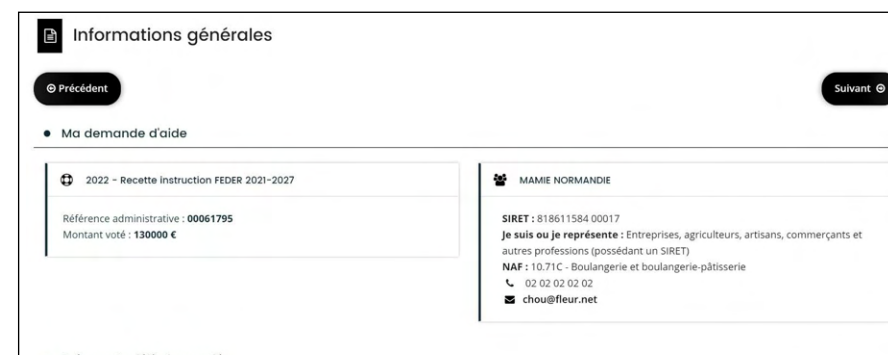
Pour réaliser une demande, cliquez sur l'icône "Demander un paiement" afin d'initier la demande de paiement.



Une page de demande de paiement s'affiche avec les informations générales en en-tête. Vous pouvez ensuite sélectionner votre type de paiement, soit une avance si le dispositif le permet, un acompte ou le solde de l'aide accordée.

Informations générales

Les informations générales reprennent la référence administrative du dossier, le montant voté et l'identité du bénéficiaire.



Type de paiement : avance, acompte ou solde

• Ma demande de paiement

Type de paiement * - Votre choix -

Commentaire

- ▶ Le type de paiement influe sur les **types de pièces demandées** et sur les **questions posées** pour la demande de paiement.
- ▶ Le solde automatique d'un dossier est réalisé lorsqu'une demande de paiement de type "Solde" passe au statut **Payée** et que la somme des montants payés est égale à la somme des montants votés.
- ▶ Vous avez également loisir sur cet écran de saisir tout commentaire utile à la future instruction de votre demande de paiement.

Saisir le bilan d'exécution

Le bilan d'exécution correspond aux questions posées afin d'informer de l'avancement du projet et de sa conformité avec la convention. Vous devez renseigner les informations demandées.



ATTENTION

Toute erreur de saisie pourra faire l'objet d'une demande de contribution pour modification, ce qui entraînera nécessairement, une interruption de l'instruction de votre demande et un retard du paiement.

• Bilan d'exécution

• Exécution de l'opération subventionnée

Type de bilan * Veuillez sélectionner une valeur

Il convient de sélectionner « bilan final » si l'opération est terminée, même si l'intégralité des dépenses n'a pas été acquittée

Décrire les actions réalisées sur l'opération à ce jour (et depuis le dernier bilan, le cas échéant), en référence à l'opération conventionnée *

Le calendrier de réalisation a-t-il évolué par rapport aux dates d'opération mentionnées dans la convention ? *

☐ Oui ☐ Non

En cas de retard pris dans l'exécution de l'opération, il conviendra de solliciter la réalisation d'un avenant pour régulariser la convention

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans l'annexe de la convention attributive ? *

☐ Oui ☐ Non

Les livrables sont-ils conformes à ceux inscrits dans l'annexe de la convention attributive ? *

☐ Oui ☐ Non

• Respect des obligations européennes et nationales

Indiquer tout changement à signaler au regard des informations indiquées dans votre demande d'aide sur la prise en compte de l'égalité des genres, de la non-discrimination ainsi que sur les questions liées au développement durable

Liste des actions menées ayant un impact sur ces principes

Saisir des informations complémentaires

Ces informations sont adaptées en fonction de la spécificité de certains dispositifs (notamment si vous avez intégré des dépenses de personnel dans votre demande).

• Informations complémentaires

• Dépenses de personnel

Votre structure est-elle redevable de la taxe sur salaire ? *

☒ Oui ☐ Non

Si oui, vous devez fournir en fin de dépôt le formulaire CERFA 25-02 dans les documents attestant de la réalisation de l'opération

Avez-vous Bénéficié d'allègement sur la taxe sur salaire sur les années concernées par la demande paiement ? *

☒ Oui ☐ Non

Avez-vous provisionné la taxe sur salaire dans les bulletins de paie ? *

☒ Oui ☐ Non

Quelle option avez-vous choisie ? *

Veuillez sélectionner une valeur

Vous devrez fournir en fin de dépôt les pièces adaptées à l'option choisie. Les options sont consultables sur [Europe en Normandie](#)

Saisir des indicateurs (réalisés)

Vous devez renseigner les indicateurs réalisés pour chacune des demandes de paiement que vous déposerez. **La saisie de ces valeurs s'exprime obligatoirement en cumul d'une demande à l'autre et non en delta.**

1 Veuillez saisir les indicateurs

Infrastructure verte soutenue à d'autres fins que l'adaptation au changement climatique	Valeur prévisionnelle * 200 hectare(s)	Valeur réalisée * hectare(s)
Commentaire 1 		
Population ayant accès à des infrastructures vertes nouvelles ou améliorées	Valeur prévisionnelle * personnes	Valeur réalisée * personnes
Commentaire 1 		

Saisir les dépenses et ressources

Vous pouvez consulter les montants programmés et le cas échéant ceux déjà justifiés et venir compléter les montants présentés par poste de dépenses conventionnées.



ATTENTION

Toute erreur de saisie pourra faire l'objet d'une demande de contribution pour modification par votre service instructeur, ce qui entraînera nécessairement, une interruption de l'instruction de votre demande et un retard du paiement.

^ DÉPENSES	Montant programmé 12 000,00 €	Montant déjà justifié 42 522,00 €	Montant présenté 12 000,00 €
ACQUISITIONS IMMOBILIERES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Terrain	HT	0,00 €	
Bâtiment	HT	0,00 €	
MATERIEL, EQUIPEMENTS	12 000,00 €	32 522,00 €	12 000,00 €
Acquisition de matériel	HT	12 000,00 €	28 022,00 €
Précisions			
Acquisition d'équipements	HT	4 500,00 €	
AMORTISSEMENTS	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Amortissements sur la durée de l'opération	HT	0,00 €	
PRESTATIONS INTELLECTUELLES	0,00 €	10 000,00 €	0,00 €
Prestation de service	HT	10 000,00 €	
Etudes et maîtrise d'œuvre	HT	0,00 €	

^ RESSOURCES	Montant programmé 12 000,00 €	Montant déjà justifié 11 101,56 €	Montant présenté 0,00 €
AIDES PUBLIQUES	2,00 €	11 101,56 €	0,00 €
FEDER	1,00 €	10 000,55 €	
Région	0,00 €	100,01 €	
État		1 000,00 €	
Région Normandie	0,00 €	0,00 €	
Autres Régions		0,00 €	
Département	1,00 €	1,00 €	
Communes		0,00 €	
Regroupements de communes (EPCI)		0,00 €	
Agences et autres structures publiques		0,00 €	
Autres aides publiques (à préciser)		0,00 €	
AIDES PRIVEES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Associations		0,00 €	

Vous avez la possibilité d'apporter toute précision nécessaire sur chaque poste de dépenses conventionnées en cliquant sur la bulle prévue à cet effet. Les informations seront consultables en cliquant sur "Détails" depuis l'espace agent.

MATERIEL, EQUIPEMENTS	12 000,00 €	32 522,00 €	12 000,00 €
Acquisition de matériel	HT	12 000,00 €	28 022,00 €
Précisions			
Acquisition d'équipements	HT	4 500,00 €	

Déposer ou sélectionner un nouveau RIB/IBAN

Ma domiciliation bancaire

Précédent

Suivant

Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte MAMIE NORMANDIE

Principale

SEPA

IBAN : FR76 3002 7160 8700 0201 5800 143

BIC : CMCIFRPPXXX

Relevé d'identité bancaire : pdf léger vide.pdf

27/06/2022 15:05 (36.36 Ko)

Sélectionner

Compte MAMIE

SEPA

IBAN : FR76 3007 6020 8212 3456 7890 186

BIC : NORDFRPP

Relevé d'identité bancaire : arriereplan.jpg

03/01/2022 11:25 (200.1 Ko)

Sélectionner

Utiliser une nouvelle domiciliation



ATTENTION

Après dépôt d'un nouveau RIB, ce dernier doit obligatoirement faire l'objet d'une vérification et d'une validation par la direction des finances de la Région Normandie avant que tout nouveau mouvement financier puisse être effectué. Cette validation peut prendre entre une et deux semaines.

DÉPOSER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Ces informations sont adaptées en fonction de la spécificité de certains dispositifs (notamment si vous avez intégré des dépenses de personnel dans votre demande).

Règles de bonne gestion concernant les documents

- Taille maximum des fichiers : **250 Mo**
- Formats des fichiers : **Word, Excel, .pdf, .jpeg, .jpg, .png ou .zip**

Vos documents seront acceptés dans la mesure où l'ensemble des informations seront lisibles. Les textes doivent apparaître de façon nette et l'ensemble de l'image ne doit pas être coupée, tordue ou floue. Pour une transmission facilitée de vos documents volumineux, vous pouvez les compacter dans une archive au format .zip (winzip, 7zip...).



ATTENTION

Si le nombre de pièces à implémenter et/ou leur taille excède le maximum autorisé, votre service instructeur reviendra vers vous pour vous transmettre les informations sur une procédure adaptée au dépôt de ces documents.

Règles liées aux pièces justificatives

- Les pièces comportant un **astérisque rouge *** sont **obligatoire**.
- Les pièces justificatives du paiement sont différentes selon les dispositifs thématiques et le type de paiement souhaité (avance, acompte, solde).



► L'état récapitulatif des dépenses et des ressources (document préformaté téléchargeable depuis le portail). Cette pièce justificative doit impérativement être signé du responsable de votre structure et certifié par, selon le cas, votre commissaire aux comptes, votre expert-comptable ou un agent comptable ;

► Si les avances sont permises dans le cadre de votre convention, toute pièce attestant du démarrage de votre opération ;

- ▶ Toute pièce justificative effectivement payée (factures acquittées et selon les cas, bulletins de salaires anonymisés, tableau d'amortissement des investissements, y compris celles relatives aux éventuelles options de coûts simplifiés (OCS) inscrites au plan de financement prévisionnel ;

Fiche
5

Les options de coûts simplifiés (OCS)

- ▶ Selon les cas, tout document attestant de la réalité de l'opération financée (exemple : contrat de travail, CERFA 25-02 sur la taxe sur salaire, lettre de mission et/ou fiche de poste, remboursement de la sécurité sociale...);
 - ▶ Tout document permettant de justifier du respect de vos engagements en matière de communication ;
 - ▶ Tableau de suivi des temps pour les dépenses de personnel (si prévues dans le plan de financement prévisionnel) ;
 - ▶ Justification sur un système de gestion et de détection des conflits d'intérêts ou DACI ; [Ressources - Europe en Normandie](#)
 - ▶ Document justificatif de la réalisation des valeurs indicateurs saisies ;
- Des fiches pratiques précisant les définitions des indicateurs les modalités de leur saisie dans l'annexe et les justificatifs à fournir pour attester de leur réalisation sont disponibles sur :*

<https://www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet#indicateurs>

Les pièces déjà déposées lors d'une demande de paiement précédente n'ont pas de nécessité à faire l'objet d'un nouveau dépôt sauf si des changements sont à déclarer.

Si vous y êtes soumis, les pièces liées à la commande publique doivent être fournies dès ce moment si elles ne l'ont pas déjà été au dépôt initial

Fiche
2

Projets soumis à la réglementation relative aux aides d'État

- ▶ Marchés passés en procédure formalisée ;
- ▶ Marchés passés en procédure adaptée ;
- ▶ Marchés de faible montant
- ▶ Marchés passés dans publicité ni mise en concurrence préalable ;
- ▶ Achat par centrale d'achat



ATTENTION

Si le nombre de pièces à implémenter et/ou leur taille excède le maximum autorisé, votre service instructeur reviendra vers vous pour vous transmettre les informations sur une procédure adaptée au dépôt de ces documents.

Pièces justificatives du paiement

Précédent
Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande de paiement.

Les pièces déjà déposées lors d'une demande de paiement précédente n'ont pas de nécessité à faire l'objet d'un nouveau dépôt sauf si des changements sont à déclarer.

Pièces justificatives de dépenses effectives*

Pièces justificatives de dépenses effectivement payées par le bénéficiaire (factures acquittées, bulletins de salaire ou équivalents, pièces de marché, tableau d'amortissement des investissements, CERFA 25-02 sur la taxe sur salaire le cas échéant...) y compris celles relatives aux éventuelles Options de Coûts Simplifiés inscrites au plan de financement.

Ajouter

Etat récapitulatif des dépenses acquittées et des ressources perçues*

Ce document doit être signé par la personne compétente : expert-comptable ou comptable assignataire. La version Excel du document doit également être déposée pour permettre à l'instructeur de compléter les colonnes réservées à l'administration. Un modèle d'[Etat des dépenses et des ressources](#) est mis à votre disposition

Ajouter

Etat récapitulatif des ressources perçues*

Ce document doit être signé par la personne compétente : expert-comptable ou comptable assignataire. La version Excel du document doit également être déposée pour permettre à l'instructeur de compléter les colonnes réservées à l'administration. Un modèle d'[Etat des ressources](#) est mis à votre disposition

Ajouter

TRANSMETTRE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Pour terminer la saisie du formulaire de demande de paiement, vous aurez obligatoirement à cocher la case « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. » avant de cliquer sur le bouton "Transmettre".

Récapitulatif

Précédent

Transmettre

Le dépôt de votre demande est désormais pratiquement terminé. Nous vous invitons à vérifier l'ensemble des informations avant de la transmettre.

En cliquant sur « Transmettre » après avoir coché "Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies" en bas de la page, votre demande sera transmise aux services et prise en charge pour instruction. Vous ne pourrez alors plus la modifier sur ce site.

- Informations générales

Type de paiement :

Acompte

Commentaire :

Pièces justificatives de dépenses effectives

Pièces justificatives de dépenses effectivement payées par le bénéficiaire (factures acquittées, bulletins de salaire ou équivalent, pièces de marché, tableau d'amortissement des investissements le cas échéant...) y compris celles relatives aux éventuelles Options de Coûts Simplifiés inscrites au plan de financement

Conditions Générales

☐ Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Précédent

Transmettre

Confirmation

Terminer

Votre demande a bien été transmise. Vous pourrez retrouver et suivre l'avancement de votre demande en vous reconnectant sur ce site. Vous allez recevoir un courriel de confirmation du dépôt de votre demande. Celui-ci vous présentera les prochaines étapes de son suivi.

Récapitulatif de votre demande de paiement.pdf

Terminer



ATTENTION

A partir de l'instant où la demande est transmise, vous n'avez plus la main pour modifier le formulaire ou la qualité des documents joints. Si vous avez un doute sur une pièce à fournir, consultez d'abord votre service instructeur pour éviter d'avoir à refaire une demande de contribution supplémentaire en cas d'erreur.

SUIVI ET VALORISATION

La vérification de la bonne gestion de
la subvention européenne et sa valorisation.





SUIVI ET VALORISATION

LE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT

Sur la base des documents que vous aurez transmis dans votre demande de paiement, l'instructeur établira un contrôle de service fait attestant :

- ▶ les dépenses
- ▶ les ressources
- ▶ le respect de la commande publique et du droit des aides d'Etat le cas échéant (intensité d'aide, etc.)
- ▶ le respect des obligations de publicité
- ▶ l'absence de conflit d'intérêts
- ▶ l'absence de double financement
- ▶ l'absence de surcompensation lors du solde
- ▶ les indicateurs de réalisation

Aucune impasse ne pourra être faite car cette étude pourra elle-même être soumise à des contrôles ultérieurs.

Le contrôle de service fait (CSF) est une étape importante. Son délai peut vous paraître long mais il fait l'objet de multiples vérifications par la Région. Le paiement ne peut être effectué sans validation du CSF.



Plus vous aurez transmis les éléments de façon complète et rapide, plus vite vous recevrez votre financement !

**Votre paiement est assuré par la paierie régionale.
Elle opère un versement sur votre compte.**

LES AUTRES CONTRÔLES POSSIBLES

Vous êtes tenus de répondre à tous les contrôles qui sont susceptibles d'être menés sur votre projet. Les contrôles sont destinés à vérifier tous les éléments permettant d'établir la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses.

Ces contrôles peuvent être menés par les instances européennes, nationales ou locales après paiement de votre aide.

LA VÉRIFICATION SUR PLACE (VSP)

Le contrôle de service fait peut être complété par une vérification sur place. Les vérifications sur place permettent de s'assurer que votre projet s'exécute en conformité avec ce qui est prévu et inscrit dans votre convention (réalité des investissements, respect des obligations d'information et de communication...).

Cette vérification est effectuée par le service instructeur de la Région Normandie et n'est pas systématique. Les porteurs de projets faisant l'objet de cette vérification sont sélectionnés sur la base d'un échantillonnage selon le fonds européen concerné.

Si votre projet est sélectionné, vous serez informés par courrier ou par mail avant la vérification sur place.

À l'issue de la vérification sur place, l'Autorité de gestion rédige un rapport avec trois conclusions possibles :

- ▶ Conformité des actions menées,
- ▶ Conformité sous réserves pouvant impliquer un avenant à la convention, l'exclusion de certaines actions de votre projet, ou la nécessité d'apporter des mesures correctives,
- ▶ Non-conformité de vos actions impliquant une résiliation de la convention et un remboursement des acomptes le cas échéant.



SUIVI ET VALORISATION

L'AUDIT D'OPÉRATIONS

Ces audits se font principalement sur la base du dossier administratif détenu par la Région. Toutefois, les auditeurs peuvent être amenés à prendre contact avec vous pour effectuer une vérification sur place et/ou demander des pièces complémentaires. L'objectif est de vérifier que le projet a été réalisé en respectant l'ensemble des règles liées aux financements européens.

Ils sont effectués par les correspondants régionaux de l'autorité nationale d'audit des fonds européens (Anafe) qui est l'autorité d'audit en France. Des audits complémentaires, plus occasionnels, peuvent également avoir lieu de la part de la Commission européenne ou de la Cour des comptes européenne.

Tous les projets cofinancés ne font pas l'objet d'un audit. Les projets audités sont sélectionnés selon des méthodes d'échantillonnage. Si votre projet est sélectionné, vous serez informé par courrier.

L'audit se fera d'abord sur le dossier que détient la Région, puis sur place si besoin. Les auditeurs émettront des observations provisoires auxquelles vous pourrez répondre, en lien avec le service instructeur. Il s'agit de la « phase contradictoire », qui précède l'établissement des observations définitives.

En cas d'audit, vous devez être en capacité de présenter aux auditeurs. l'ensemble des pièces administratives, financières et comptables. Toute pièce liée à la réalisation de votre projet peut vous être demandée par l'auditeur.



ATTENTION !

LE REFUS DE CONTRÔLE, LA NON-CONFORMITÉ DE VOTRE OPÉRATION OU LE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS PEUVENT ENTRAÎNER DES SANCTIONS :

L'autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.



À SAVOIR !

Anticipez les contrôles ! Pour éviter les mauvaises surprises et ne pas partir à la recherche ardue de pièces justificatives complémentaires, vérifiez dès l'approbation de votre demande de subvention, les pièces comptables, administratives et techniques à fournir et exigez-les au fur et à mesure de vos dépenses (justificatif de dépense, liste d'émargement, compte rendu de réunion...).

LA PUBLICITÉ ET LA VALORISATION

En accompagnement du programme 21-27 FEDER/FSE+/FTJ 2021-2027, de nouvelles règles de publicité entrent en vigueur.

TYPE DE PROJET ?	QUEL SUPPORT ?	OBLIGATIONS
Tous projets	Tout support d'information et de communication imprimé ou digital. Sur les livrables liés au projet.	Logo officiel constitué de l'emblème de l'UE assorti de la déclaration « cofinancé par l'Union européenne ».
Tous projets	Affiche A3 minimum ou affichage numérique équivalent.	Pendant la période de réalisation du projet indiqué dans la convention attributive d'aide tant que les livrables ou les investissements du projet sont pérennes ou visibles auprès du public.
Construction et investissements matériels	Plaque permanente*.	Dès la réalisation physique, l'installation des équipements achetés ou le début des travaux.
Projets dont le coût total dépasse 10M€	Organiser une action ou une activité de communication en y associant en temps utile la Commission européenne et la Région Normandie..	

**Pour les travaux de construction, la plaque remplacera le panneau de chantier au plus tard 3 mois après l'achèvement du projet.*

Tous les logos, modèles d'affiches et plaques sont téléchargeables ici : <https://www.europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite>

Guide graphique de l'emblème européen : <https://www.europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite-2021-2027>



SUIVI ET VALORISATION



SI VOUS DIFFUSEZ UN COMMUNIQUE DE PRESSE SUR VOTRE PROJET OU ÊTES INTERVIEWÉ PAR UN JOURNALISTE, N'OUBLIEZ PAS DE MENTIONNER LE SOUTIEN DE L'UNION EUROPÉENNE ET DE GARDER UNE COPIE DE LA PUBLICATION.

Et si vous organisez une inauguration, une porte ouverte ou toute autre action de communication relative à votre projet, prenez contact avec la Région, nous relaierons votre action avec plaisir !

ÉVALUATION

L'Autorité de Gestion suit de près les indicateurs renseignés par les porteurs de projets afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels des programmes.

Les évaluations, avec leurs outils d'analyse complémentaires, permettent ensuite de porter un regard critique sur ces chiffres et de justifier les facteurs explicatifs de l'atteinte, ou non, des objectifs. L'Autorité de Gestion peut ainsi être amenée à piloter des évaluations du programme FEDER/FSE+/FTJ normand jusqu'à la clôture du programme en 2029. Ces évaluations sont conduites soit par les services internes de la Région Normandie, soit par des cabinets d'études externes.

Différents outils sont mobilisés pour les mener à bien : recherche documentaire, analyse d'indicateurs, enquêtes, études de cas, parangonnage (benchmark), entretiens de groupe (focus group) ou encore analyses statistiques pour ne citer que quelques exemples. Ce travail débouche sur un rapport d'étude accompagné de recommandations pour améliorer le cas échéant la mise en œuvre et les résultats des programmes. Ces rapports et leurs synthèses sont publics et remis pour information à la Commission européenne.

Vous serez donc potentiellement sollicités, pendant ou après la fin de votre projet, par les services de la Région Normandie ou par un cabinet d'études mandaté pour l'évaluation pour répondre par exemple à des enquêtes en ligne ou en présentiel, participer à des études de cas ou à des entretiens de groupe.

L'Autorité de Gestion vous en informera au préalable par email ou par courrier.

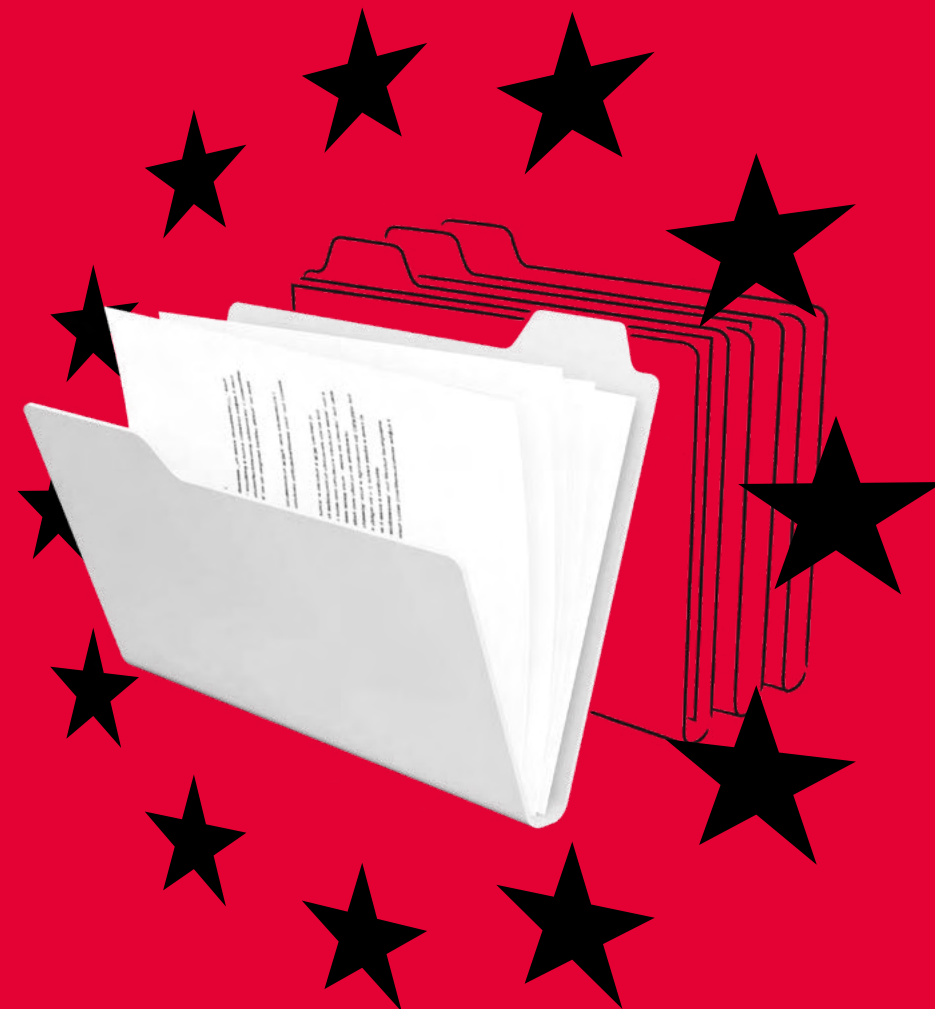
CONSERVATION DU DOSSIER

La conservation du dossier consiste à stocker un dossier unique regroupant tous les documents justificatifs liés à votre projet et sa mise en œuvre.

En tant que bénéficiaire de fonds européens, vous devez archiver et conserver dans un lieu unique, l'ensemble des pièces constituant le dossier technique, administratif et comptable relatif à votre projet jusqu'au 31 décembre 2039.

7

ANNEXES





RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Cette fiche n'est pas exhaustive, il est conseillé de consulter le site de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances qui comporte de nombreux documents récapitulatifs synthétisant les règles applicables. www.economie.gouv.fr/daj

Le bénéficiaire d'aide européenne peut être soumis soit :

- ▶ aux règles relatives à la commande publique
- ▶ à des règles spécifiques pour la passation d'autres contrats

Le bénéficiaire doit également respecter les procédures internes d'achat de sa structure. Dans le cadre de l'instruction des dossiers cofinancés par les fonds européens, le service instructeur est amené à vérifier le respect d'obligations réglementaires, dont celles liées à la commande publique.

Le service instructeur vérifiera notamment :

- ▶ si votre structure est soumise à la réglementation relative à la commande publique ;
- ▶ si la procédure mise en œuvre est conforme à la réglementation (seuils, publicité...) et aux procédures internes de sa structure le cas échéant ;
- ▶ la cohérence entre la procédure et les pièces des marchés.

Le non-respect des règles de la commande publique conduit à des corrections financières sur votre dossier.

TROIS PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'acheteur doit justifier de la bonne utilisation des deniers publics en démontrant la mise en œuvre d'une procédure garantissant la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse. Pour cela, il peut s'informer par tout moyen avant de s'engager avec un prestataire, par exemple par consultation de catalogues, comparateur de prix, rencontres de professionnels, obtention de devis, ...

La mise en concurrence doit en effet s'effectuer pour tout type d'achat, dès le 1er euro, afin de respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, non-discrimination, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

1 Liberté d'accès à la commande publique

L'acheteur doit permettre à l'ensemble des opérateurs économiques qui pourraient être intéressés par un marché public de se porter candidats.

Vous ne devez pas contractualiser toujours avec le même opérateur mais toujours rechercher le meilleur qui soit capable de répondre à votre besoin.

Cependant, les entreprises sont de plus en plus sollicitées pour fournir des devis aux acheteurs. Elles ne répondent pas toujours si la proposition ne les intéresse pas. Si après sollicitation, seul un prestataire répond, rien ne s'oppose à la signature d'un contrat

Cela suppose notamment de procéder à des mesures de publicité et de mise en concurrence préalables. La publicité sera adaptée en fonction de l'objet du marché, de son montant et du degré de concurrence dans le secteur économique considéré.

Le principe de liberté d'accès à la commande publique suppose en outre la rédaction d'un cahier des charges précis quant à la nature et à l'étendue du besoin ainsi que des spécifications techniques à caractère objectif et non discriminatoire.



ANNEXES

2 L'égalité de traitement des candidats

Tous les candidats à l'obtention d'un marché public doivent bénéficier d'un traitement identique et doivent en conséquence recevoir le même niveau d'informations.

Aucun candidat ne doit bénéficier d'un avantage privilégié de nature à le placer en situation de concurrence déloyale par rapport aux autres candidats.

Les acheteurs doivent également être très vigilants face au risque de conflit d'intérêts (les élus des collectivités territoriales ont une obligation d'abstention en cas de conflit d'intérêts).

3 Le conflit d'intérêts

Se définit comme "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction". Il peut donc résulter d'intérêts économiques, d'affinités politiques, de liens familiaux, amicaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou intérêts communs.

- Sont notamment concernées toutes les personnes intervenant dans la procédure de commande publique, de la préparation de l'appel d'offres à l'exécution du marché (agents en charge de la rédaction et encadrant l'appel d'offre, membre de la commission attributive du marché, etc.). Des bonnes pratiques sont à mettre en place pour éviter les conflits d'intérêts. Il s'agit par exemple, pour les membres des commissions attributives des marchés, ou encore pour les agents et leurs encadrants intervenant dans l'analyse des candidatures reçues de l'adoption, de :
 - Mise en place de guides anticorruptions prévoyant des actions concrètes (déport, abstention...);
 - Formations de sensibilisation aux risques de conflits d'intérêts
 - Déclinaison d'une charte de déontologie

Lors du dépôt de dossier, vous devrez également fournir une Déclaration d'absence de conflit d'intérêts

Pour plus d'informations, retrouvez la fiche sur la prévention des conflits d'intérêts : <https://www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet>

4 La transparence des procédures

Le principe de transparence des procédures suppose notamment la traçabilité du déroulement de la procédure de passation du marché public (traçabilité des procès-verbaux de jugement, d'audition, de négociation, etc.), la rédaction d'un cahier des charges clair et précis ainsi que la conservation des pièces pendant un certain délai.

DÉTERMINER LA VALEUR DE VOS ACHATS

Afin de déterminer la procédure de marché à appliquer en fonction des seuils réglementaires, il convient d'estimer la valeur totale du besoin, en prenant en compte la valeur totale des travaux, fournitures ou services considérés comme homogènes et poursuivant la même finalité (articles R2121-1 à R2121-9 du code de la commande publique).

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

Le fait de scinder artificiellement les achats dans le but de se soustraire aux seuils réglementaires des marchés publics constitue une irrégularité pouvant entraîner la déchéance totale de l'aide.

LES SEUILS DE PROCÉDURE

Les procédures de passation de marchés publics varient en fonction de **l'objet** et de la **valeur estimée** du marché, et en fonction de **l'acheteur** concerné.

Ces seuils évoluent régulièrement : vous pouvez vous reporter aux tableaux du site de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances afin de connaître les seuils applicables à votre achat :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux>

Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, vous pouvez recourir à une **procédure adaptée** dont les conditions sont librement déterminées. Au-delà, vous devrez respecter une **procédure formalisée**.

Depuis le 1er janvier 2020, le seuil en-dessous duquel un pouvoir adjudicateur est dispensé de procédure de mise en concurrence a été rehaussé à 40 000 € HT. Cela signifie que, pour les achats d'un montant inférieur à ce montant, l'acheteur peut passer un marché public négocié, sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Sa seule obligation est de choisir une offre pertinente par rapport à l'objet de son marché et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.



ANNEXES

LES SEUILS DE PUBLICITÉ

Les règles de publicité varient également en fonction de l'acheteur, de la valeur estimée et de l'objet de l'achat.

Ces seuils sont eux aussi disponibles au lien suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux>

LA TRAÇABILITÉ DE L'ACHAT

Pour respecter les règles de la commande publique, l'acheteur doit garder tous les échanges, toutes les traces de ses recherches et de ses contacts avec les prestataires, qui ont été nécessaires à la prise de décision. Il doit être en mesure d'expliquer son cheminement, en fonction du montant de son achat, en retraçant au maximum toutes les démarches et tous les éléments qui ont conduit à son achat.

LES PIÈCES À FOURNIR

Si votre dossier est concerné par la réglementation relative à la commande publique, toutes les pièces sont à fournir au plus tard lors de la première demande de paiement.

Cette liste est non exhaustive. En effet, des pièces complémentaires peuvent être demandées en fonction de la procédure retenue.

Lors du dépôt de dossier, vous devrez également fournir une Déclaration d'absence de conflit d'intérêts (DACI).

POUR TOUT ACHAT DONT LE PRIX EST INFÉRIEUR AUX SEUILS DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE

Description du besoin

Éléments justifiant le choix de l'offre

POUR UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

Délibération ou délégation (tout autre document selon le statut du porteur) permettant le lancement et la conclusion du marché

Avis d'appel public à la concurrence

Avis de pré-information ou avis périodique indicatif le cas échéant

Description du besoin : cahiers des charges (CCAG, CCTG, CCAP, CCTP)

Le cas échéant règlement de consultation

Récépissés de dépôt/ registre de dépôt des offres

PV d'ouverture des plis le cas échéant

Rapport d'analyse des candidatures et des offres

Lettre de rejet des candidatures

Lettre de notification au candidat choisi

Offre technique et financière du titulaire

Acte d'engagement signé

Le cas échéant bordereau de prix

Le cas échéant avenant(s)

Le cas échéant acte(s) spécial(aux)

POUR UN MARCHÉ À PROCÉDURE FORMALISÉE

Délibération ou délégation (tout autre document selon le statut du porteur) permettant le lancement et la conclusion du marché

Rapport de présentation

Avis d'appel public à la concurrence (JAL, BOAMP, JOUE)

avis de pré-information ou avis périodique indicatif le cas échéant

POUR UN MARCHÉ À PROCÉDURE FORMALISÉE (SUITE)

Cahiers des charges (CCAG, CCTG, CCAP, CCTP)

Récépissés de dépôt

Règlement de consultation

Lettre de consultation le cas échéant

Registre de dépôt des offres

PV d'ouverture des plis

Rapport d'analyse des offres

PV de la commission d'attribution du marché

Décision attribution par la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Lettre de rejet des candidatures

Lettre de notification au candidat choisi

Offre technique et financière du titulaire

Avis d'attribution (BOAMP+JOUE)

<http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux>

Acte d'engagement signé

Le cas échéant bordereau de prix

Le cas échéant avenant(s)

Le cas échéant acte(s) spécial(aux)

Le cas échéant copie du courrier d'envoi des pièces du marché au contrôle de légalité



ANNEXES

Liens utiles

Pour les marchés lancés avant le 1er avril 2019, se référer à l'ordonnance et au décret suivant: Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, JORF n°0169 du 24 juillet 2015, page 12602, texte n° 38 : www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030920376.

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, JORF n°0074 du 27 mars 2016, texte n° 28, www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032295952&categorieLien=id.

Pour les marchés lancés après le 1er avril 2019, se référer au code de la commande publique: <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

Directive n° 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive n° 2004/18/CE, JOUE n° L 94/65 du 28 mars 2014, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014L0024&from=FR>.

Site internet de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Economie : www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux



PROJETS SOUMIS À LA RÉGLEMENTATION RELATIVE AUX AIDES D'ÉTAT

1 Définition des aides d'État

Pour savoir si votre projet est soumis à la réglementation relative aux aides d'Etat, le financement public doit remplir les critères de l'article 107 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

Un financement public sera qualifié d'aide d'Etat s'il réunit 5 conditions :

- ▶ l'aide est allouée à une "entreprise" (= entité publique ou privée qui exerce une activité économique, c'est-à-dire la mise sur le marché d'un bien ou service, et ce même sans but lucratif).
- ▶ l'aide est d'origine publique.
- ▶ l'aide apporte un avantage économique que l'entreprise n'aurait pas pu obtenir sans l'intervention publique.
- ▶ l'aide est sélective (crée un avantage de l'entreprise par rapport aux concurrents du secteur).
- ▶ l'aide est susceptible d'entraîner une distorsion de la concurrence, et peut affecter les échanges entre les états-membres.

Si après examen des cinq critères par le service instructeur, l'analyse conduit à qualifier l'aide « d'aide d'Etat », elle est en principe interdite.

Cependant, le Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne prévoit des dérogations permettant aux pouvoirs publics d'accorder des aides d'Etat à certaines structures.

Dans ce cas, l'octroi d'une aide d'Etat doit se faire sur la base d'un régime d'aide autorisé par la Commission européenne ou sur la base d'un règlement de minimis.



2 Modalités d'application des régimes d'aide

Lors de l'attribution d'une aide d'Etat à un bénéficiaire, le pouvoir public doit obligatoirement notifier cette aide dans l'acte attributif.

Le bénéficiaire est donc toujours informé du régime d'aide d'Etat ou du règlement de minimis qui s'applique à la subvention qui lui est octroyée.

Le texte du régime d'aide prévoit toujours au minimum :

- ▶ les catégories de bénéficiaires éligibles,
- ▶ Le(s) secteur(s) d'activité concerné(s),
- ▶ Les coûts admissibles,
- ▶ L'intensité de l'aide.

Certains régimes prévoient également d'autres dispositions contraignant l'octroi de l'aide (effet incitatif, publication des résultats obtenus,...).

Les règlements De minimis demandent aux porteurs de projet, et aux entreprises qui leurs sont liées, de remplir une attestation des aides De minimis qu'ils ont perçues.

Au-delà des critères de sélection, l'éligibilité de l'opération et de certaines dépenses, ainsi que le taux de subvention FEDER/FSE+ /FTJ peuvent donc également être contraints par le régime d'aide applicable.

Liens utiles

Informations sur les aides d'Etat, le principe d'incitativité et la commande publique : www.europe-en-france.gouv.fr (Ressources)

Vademecum du Ministère de l'Economie : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/publications/Vade-mecum-aides-Etat-2020/Vademecum_aides210920.pdf



DÉPÔT DU DOSSIER EN LIGNE : QUESTIONS À SE POSER ET PIÈCES À FOURNIR



Définir votre projet

- ▶ Le titre est-il explicite ? La description est-elle claire ?
- ▶ Quel est le territoire concerné par mon projet ?
- ▶ Quels sont les objectifs ? Ai-je bien prévu le suivi de mon projet au travers des indicateurs de réalisation ?
- ▶ S'insère-t-il dans une politique publique, une stratégie d'innovation ?
- ▶ Qui sont mes partenaires ? Ai-je signé des conventions de partenariat ?



Vérifier son éligibilité

- ▶ **Stratégique** : Ma structure est-elle bien éligible au dispositif que je cible pour mon projet ? Les actions envisagées répondent-elles aux objectifs du programme FEDER/FSE+/FTJ ? Quel est le caractère novateur de mon projet ? Mon projet prend-il bien en compte les principes horizontaux ?
- ▶ **Temporelle** : Les délais de réalisation s'intègrent-ils bien sur la période 2021-2027 ? Mon dossier s'inscrit-il dans un appel à projets avec une date limite de dépôt des dossiers ?
- ▶ **Financière** : Toutes les dépenses envisagées peuvent-elles être cofinancées par le FEDER/FSE+/FTJ ?



Modalités de financement

- ▶ Suis-je en mesure d'avancer les sommes nécessaires à la réalisation de mon projet ? Sinon puis-je mobiliser les fonds nécessaires dans les délais voulus ?
- ▶ Mon plan de financement est-il équilibré ?
- ▶ Ai-je bien mentionné tous les cofinancements (publics, privés, auto-financement) ?
- ▶ Mon projet va-t-il générer des recettes ?
- ▶ Mon système comptable permet-il une parfaite traçabilité des dépenses et des ressources affectées au projet ?
- ▶ Mon organisation me permet-elle de bien collecter l'ensemble des justificatifs ?



ANNEXES

✓ Autres

Mon projet respecte-t-il les obligations nationales et communautaires :

- ▶ Autorisations préalables réglementaires (permis de construire...)
- ▶ Règles de la commande publique (mise en concurrence, passation des marchés...)
- ▶ Obligations de publicité du FEDER/ FSE+/ FTJ ?
- ▶ Prévention des conflits d'intérêts ?

✓ Pièces à fournir :

- ▶ Dernier compte-rendu d'assemblée générale
- ▶ Preuve de la création et de la déclaration de votre structure ou activité (copie de la publication au journal officiel, récépissé de déclaration en préfecture, enregistrement au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers...)
- ▶ Liste des membres du conseil d'administration
- ▶ Statuts de la structure
- ▶ Délégations de signature
- ▶ Bilans comptables et comptes de résultats des trois dernières années
- ▶ Attestation de régularité fiscale et sociale
- ▶ Attestation de non-assujettissement à la TVA
- ▶ Plan de financement prévisionnel de l'opération
- ▶ Relevé d'identité bancaire
- ▶ Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public et privé
- ▶ Aides publiques reçues sur les trois derniers exercices
- ▶ Fiches d'information sur les autres partenaires du projet
- ▶ **Toute autre pièce nécessaire à l'instruction du dossier (elles peuvent varier selon le dispositif sollicité, la nature du projet et le statut du porteur).**

Veillez à ce que vos fichiers ne dépassent pas la taille maximale supportée (40 Mo) et que leurs intitulés ne comportent pas plus de 50 caractères. L'intégralité de vos fichiers ne doit pas dépasser 1 Go. (La plateforme permet la transmission de fichier en format texte, tableur/classeur, .pdf, .zip).



DEMANDE DE PAIEMENT : PIÈCES À FOURNIR ET ÉCHÉANCES

JUSTIFICATIFS DES DÉPENSES

Dépenses directement liées à l'opération

✓ Dépenses d'investissement

- ▶ Achats de matériels, mobilier : factures acquittées et pièces de marchés publics, le cas échéant.
- ▶ Achat de bien immobilier ou de terrain : pièce de valeur probante de l'achat, attestation sur l'honneur de non-gage.
- ▶ Les locations de biens meubles ou immeubles, le crédit-bail : factures.

✓ Dépenses de fonctionnement :

- ▶ **Frais de déplacement :**
 - > Les ordres de mission nominatifs datés et signés par l'employeur (spécifiant le lien avec l'action financée, le lieu et le nombre de kilomètres parcourus, le temps passé).
 - > En cas d'emploi d'un véhicule : la carte grise du véhicule permettant de vérifier le barème (fiscal ou autre) de remboursement des indemnités kilométriques retenue et le livre de bord du véhicule retraçant et justifiant le déplacement réalisé.
 - > En cas d'utilisation d'un transport public : le titre de transport comportant le coût et la date du déplacement.
- ▶ **Frais de restauration et d'hébergement :**
 - > L'ordre de mission ou la note de frais nominative et signée par le salarié et son employeur mentionnant les repas réalisés, la date, le montant et le lien entre la dépense et l'opération cofinancée.
 - > Les factures acquittées correspondantes.
 - > En cas de remboursement forfaitaire : la convention collective ou le décret fixant le forfait appliqué.



ANNEXES

► **Frais de personnels :**

Le tableau récapitulatif des frais de personnels certifié.

- > Les fiches de temps déclarant par salarié le temps passé sur l'opération cofinancée (s'il ne travaille pas à temps fixe sur l'opération). Elles sont nominatives, datées, signées par le salarié et son responsable, et permettent de faire le lien avec l'opération. Le suivi de temps doit être mensuel et faire également apparaître le temps travaillé total
- > Les fiches de paie pour la période concernée ou les extraits de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- > Le contrat de travail et la fiche de poste de chaque personnel.
- > La lettre de mission de chaque personnel.
- > La convention collective de la structure.
- > La convention de stage des stagiaires le cas échéant.

► **Frais de formation, séminaires, colloques, réunions :**

- > Les factures, les fiches d'émargement des participants, l'invitation nominative précisant l'objet, le lieu et la date, l'ordre de mission, le compte rendu ou tout autre document permettant de faire le lien entre l'opération et la rencontre en cause. La mise en concurrence devra également être justifiée, le cas échéant.
- > Prestation de services contribuant directement à l'opération (études et conseils, communication, locations etc.) : factures acquittées et pièces de marchés publics le cas échéant.

✓ **Frais indirects**

La clé de répartition indiquée dans la convention doit être clairement précisée dans les justificatifs fournis. Exemples :

► **Frais de structure :**

- > Documents permettant de prouver l'exactitude de l'actualisation de la clé de répartition retenue
- > Factures ou copie du grand livre certifié par un tiers (expert-comptable, commissaire aux comptes...)

► **Frais d'amortissement :**

- > Factures
- > Copie du tableau d'amortissement certifié
- > Attestation sur l'honneur de non financement du matériel amorti par des fonds publics

Option des coûts simplifiés : dans certains cas, les dépenses indirectes peuvent être déterminées forfaitairement. Le recours à cette possibilité est précisé dans la convention et ses annexes.

✓ **Contributions en nature**

Exemples de justificatifs à produire :

- **Pour les apports de terrains et de biens immeubles :** document officiel agréant de l'apport effectué à titre gracieux, une attestation d'affectation du bien à l'opération. Pour l'apport de services et de biens d'équipement et de matériel : tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché.
- **Pour le bénévolat :** un document officiel permettant d'estimer le salaire d'un travail rémunéré équivalent (comptabilité, bulletins de paie...) et une attestation détaillant la nature du service rendu, la durée et période d'activité du bénévole.

Mise à disposition de personnel à titre gratuit : convention de mise à disposition nominative du personnel, fiche de temps, fiche de paie pour justifier la valeur de la contribution.

COFINANCEMENTS

- Justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produits lors du dépôt du dossier de demande.
- Etat récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes, ou pour les maîtres d'ouvrage privés, un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.



ANNEXES

INDICATEURS

Ces informations sont obligatoires. L'Autorité de Gestion suit de près les indicateurs renseignés par les porteurs de projets afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs quantitatifs fixés dans les programmes. Ils permettent de justifier le bon usage et les résultats concrets obtenus grâce aux financements européens. Par conséquent, ce sont ces chiffres qui servent de base à l'octroi de futurs financements européens pour notre région.

Pour vous familiariser avec les typologies d'indicateurs prévues dans le programme, des guides thématiques sont à votre disposition sur : <https://www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet#indicateurs>



ATTENTION !

**ILS VOUS SERONT DEMANDES
DE TOUTE FACON.**

*Autant les renseigner dès que possible sans attendre
une relance de votre instructeur.*

PREUVE DE LA PUBLICITÉ

En échange du soutien de l'Union européenne apporté à votre projet, vous devez faire connaître ce soutien à votre public et vos partenaires. Vous devez donc apporter la preuve de la mise en place d'actions de communication et d'information relatives au cofinancement européen avant tout versement (conservez des captures d'écran datées et des photos).

Vos obligations de publicité vous ont été communiquées en annexe de votre convention, elles sont plus ou moins exigeantes selon le montant dont vous avez bénéficié. Attention, le symbole européen n'est pas qu'un logo, c'est un drapeau officiel, son utilisation est réglementée.

Vous pouvez vous procurer tous les outils nécessaires à votre communication, dans les formats réglementaires, sur : <https://www.europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite>

MISE EN CONCURRENCE ET RÉGIMES D'AIDES D'ÉTAT

Selon le statut du bénéficiaire et la nature des dépenses concernées, il pourra être nécessaire de produire des pièces relatives à la mise en concurrence ou à l'application des régimes d'aides d'État (cf. fiches dédiées p 71 et p78).

ÉTATS RECAPITULATIFS DES RESSOURCES NETTES PERCUES, LE CAS ÉCHÉANT

Tableau d'absence de surcompensation

Uniquement pour les projets relevant d'un Service d'Intérêt d'Economie Générale (SIEG).



LES OPTIONS DE COÛTS SIMPLIFIÉS (OCS)

LES OCS MOBILISABLES AU TITRE DU PROGRAMME NORMAND 21-27

Les coûts simplifiés représentent une alternative à la justification des coûts au réel par le bénéficiaire et à la vérification des pièces justificatives par l'Autorité de gestion avant de procéder au paiement de la subvention.

Pour cette nouvelle période de programmation, l'utilisation des options de coûts simplifiés (OCS) devient obligatoire pour les opérations dont le coût total éligible est inférieur à 200 000€.

Les OCS « clé en main » s'appliquent, en fonction des types d'actions précisés dans le DOMO au titre du programme Normand 2021- 2027 sur les types de dépenses suivants :

Les coûts indirects de l'opération, pris en charge selon un taux forfaitaire correspondant à :

- ▶ 7% maximum des coûts directs du projet (nouveau 21-27) ;
- ▶ 15% des dépenses de personnel.

Les frais de personnel liés à l'opération :

- ▶ Un taux forfaitaire maximal de 20% des coûts directs autres que les frais de personnel de l'opération concernée.

Les coûts directs et indirects autres que les frais de personnel :

- ▶ Un taux forfaitaire maximal de 40% des frais de personnel éligibles directs peut être utilisé.

La mise en oeuvre de ces OCS se fera en lien avec le service instructeur.

LE BSCU (BARÈME STANDARD DE COÛT UNITAIRE)

Afin de **réduire la charge administrative des porteurs de projets**, la Région Normandie a mis en place des Barème Standards de Coûts Unitaires (BSCU). Ils permettent de calculer les aides européennes possibles sur la base de coûts prédéfinis, plutôt que sur les dépenses réelles.

Les BSCU s'appliquent dans deux domaines :

- ▶ La formation professionnelle (soutenue par le FSE+)
- ▶ La réhabilitation énergétique du logement social (soutenue par le FEDER et le FTJ)

La Région a fixé un montant forfaitaire pour une unité d'activité (ex. : un logement énergétiquement réhabilité, un stagiaire formé avec succès), en se basant sur des données historiques et statistiques, qui ont été validées par l'autorité d'audit et la Commission européenne. Ce montant est ensuite appliqué à votre demande d'aide.

Le montant de l'aide européenne octroyable fait donc l'objet d'un calcul simplifié.

A la demande de versement de l'aide, le porteur ne justifie pas les dépenses réelles, il doit uniquement prouver la réalisation des unités (attestation de sortie positive de formation, certificat de conformité du logement au label BBC, etc.)



GLOSSAIRE & DÉFINITIONS

AIDES D'ÉTAT : Aides accordées par les Etats, ou au moyen de ressources d'Etat sous quelque forme que ce soit, qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions (article 107 §1 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne).

AUTORITÉ DE GESTION : Autorité publique désignée pour gérer les fonds européens structurels et d'investissement (FESI), responsable de la rédaction du programme d'intervention des aides et, une fois le programme validé, chargée de sélectionner les projets, de gérer l'octroi et le suivi des fonds accordés. En France, ce sont les Régions qui sont Autorités de gestion du Fonds européen de développement régional (FEDER). La gestion du Fonds social européen (FSE+) et du fonds de transition juste (FTJ) est partagée avec l'Etat.

BÉNÉFICIAIRE : Appelé également « porteur de projet », le bénéficiaire est un organisme public ou privé, ou une entreprise, qui perçoit une subvention pour mettre en oeuvre un projet correspondant aux objectifs visés par le programme.

CONFLIT D'INTÉRÊTS : Conflit entre la mission d'un agent public et ses intérêts privés, conflit susceptible d'influencer la manière dont il exerce ses fonctions. Le conflit d'intérêt peut potentiellement remettre en cause la neutralité et l'impartialité avec lesquelles la personne doit accomplir sa mission du fait de ses intérêts personnels.

CSF : Contrôle de service fait. Document administratif délivré par le service instructeur (SI), nécessaire au moment du paiement. Il vise à vérifier la réalité, l'éligibilité et la fiabilité des dépenses d'un projet cofinancé par les FESI.

DOMAINES D'INTERVENTION : Les priorités d'investissement sont fixées pour chacun des fonds européens et se déclinent en objectif spécifique, puis en domaines d'intervention qui constituent ainsi un socle stratégique national commun d'attribution des fonds.

DOMO : Document de mise en oeuvre. Il reprend les critères de sélection et d'éligibilité validés dans le programme et les complète en détaillant, pour chaque objectif spécifique, la typologie des projets qui peuvent bénéficier d'un cofinancement par le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen ou le Fonds de transition juste. Ce document indique les taux applicables, les types de bénéficiaires, les procédures de sélection, les dépenses éligibles et non-éligibles, les indicateurs et les services instructeurs. Destiné aux porteurs comme aux services en charge de l'accompagnement, de l'instruction ou de la gestion des dossiers, il constitue un préalable à consulter pour tout porteur de projet potentiel.

EPCI : Etablissement public de coopération intercommunale. Ce sont des collectivités territoriales formées par des groupements de communes ayant pour objet l'élaboration d'un ou plusieurs projets communs de développement. Ils existent sous plusieurs formes juridiques détaillées par le Code général des collectivités territoriales. Les EPCI sont régis par un principe de spécialité qui ne leur donne compétence que dans les domaines que la loi leur attribue ou dans les matières qui leur sont déléguées par les communes-membres.

ÉVALUATION : Conformément à la réglementation européenne, les évaluations visent à déterminer dans quelle mesure les programmes FEDER/FSE+/FTJ normands ont atteint leurs objectifs et s'ils ont produit les impacts escomptés auprès des publics concernés. Pilotées par l'Autorité de Gestion tout au long de la période de programmation, elles ne constituent en aucun cas un contrôle mais un exercice d'analyse de la qualité de la mise en oeuvre et des résultats des programmes.

FEDER : Fonds européen de développement régional. Il vise à assurer le développement de l'économie régionale et locale. Son action est concentrée sur la recherche et l'innovation, la compétitivité des entreprises, le numérique, l'efficacité énergétique, le développement urbain et le tourisme.

FESI : Fonds Européens Structurels et d'Investissement. Il en existe quatre types :

- ▶ Le Fonds européen de développement régional (FEDER) ;
- ▶ Le Fonds social européen (FSE+) ;
- ▶ Le Fonds pour une transition juste (FTJ) ;
- ▶ Le Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et l'aquaculture (FEAMPA).

Les FESI sont gérés par les Etats membres de l'Union européenne, suite à la formalisation d'accords de partenariat entre chacun d'entre eux et la Commission européenne. Ces accords précisent les priorités d'investissement de chaque pays, en cohérence avec la stratégie de l'Union sur la période 2021-2027.



ANNEXES

Ainsi, en France, les FESI doivent répondre à trois grands enjeux :

- ▶ La compétitivité de l'économie et de l'emploi,
- ▶ La transition énergétique et écologique et la gestion durable des ressources,
- ▶ L'égalité des territoires et des chances.

FSE+ : Fonds social européen +. Son objectif est de développer l'emploi, l'éducation et la formation tout au long de la vie et de favoriser l'inclusion sociale.

FTJ : Le Fonds pour une transition juste est l'un des principaux outils de l'Union pour soutenir les régions dans leur transition vers la neutralité climatique d'ici à 2050. Il soutient la décarbonation ou la reconversion économique des territoires à forte activité industrielle. En Normandie, seuls les secteurs de la vallée de Seine et de la Bresle sont éligibles.

INDICATEUR : Tout porteur de projet doit sélectionner un ou plusieurs indicateur(s) pertinent(s) avec l'objectif du programme dans lequel s'inscrit son projet. Ils sont l'un des outils au service des évaluations des programmes FEDER-FSE+-FTJ normands. Pour faciliter l'agglomération des données à l'échelle de tous les Etats membres, l'UE a fixé un socle d'indicateurs communs dans ses règlements. Chaque Autorité de Gestion sélectionne ensuite ceux qui lui semblent les plus pertinents pour suivre les objectifs fixés dans ses programmes, tout en ayant la possibilité de définir quelques indicateurs spécifiques plus adaptés ou complémentaires.

OCS : Options de coûts simplifiés. Méthode alternative au calcul et à la justification des dépenses des bénéficiaires à coût réel. Elles visent à alléger la charge administrative des bénéficiaires et des autorités de gestion, à réduire les taux d'erreur et à apporter une attention accrue sur les réalisations et résultats des projets.

OPÉRATION : Un projet ou un groupe de projets sélectionné par l'Autorité de gestion du programme opérationnel concerné, ou sous sa responsabilité. Une opération est mise en œuvre par un ou plusieurs bénéficiaires en vue de réaliser les objectifs de l'axe prioritaire auquel il est rattaché. (règlement UE 2021/1060)

OS : Objectif spécifique. Déclinaison des priorités du programme en objectifs plus précis visant un résultat concret.

PISTE D'AUDIT : Document décrivant les systèmes de gestion et de contrôle du programme opérationnel mis en œuvre par une Autorité de gestion. La piste d'audit représente chaque étape de la vie d'un dossier, du dépôt du dossier jusqu'à son archivage. Elle structure l'ensemble des actes de gestion, de certification, de paiement et de contrôle des dossiers de demande de subvention.

PME : Petites et moyennes entreprises. Entreprises dont le nombre de salariés est inférieur à 250 et qui ont un chiffre d'affaires annuel inférieur à 50 millions d'euros ou un bilan total n'excédant pas 43 millions d'euros.

Programme : Document stratégique régional validé par la Commission européenne qui précise les axes et les priorités d'investissement des fonds européens en région.

S3 ou SRI-SI : Research and Innovation Strategy for Smart Specialisations ou Stratégie de Recherche et Innovation - Spécialisation Intelligente.

Il s'agit d'une stratégie nationale ou régionale en faveur de l'innovation qui définit les priorités qui lui permettront d'obtenir un avantage concurrentiel. Pour ce faire, elle développe des programmes de recherche et d'innovation. Ces stratégies sont élaborées de concert avec les Autorités de gestion, les acteurs de la recherche et les entreprises.

SI : Service instructeur. Service en charge de l'accompagnement des porteurs de projets, de l'instruction et du suivi des projets. Les directions opérationnelles de la Région Normandie assument cette fonction.

TPE : Très petites entreprises. Entreprises dont le nombre de salariés est égal ou inférieur à 10. On parle aussi de micro-entreprises.

FAUX AMIS !

Ressources / Recettes : Les ressources sont constituées par les diverses sources de financement qui permettent la réalisation de l'opération, à ne pas confondre avec les recettes générées par le projet si tel est le cas.

Résultats / Impacts : On entend par « résultats » les livrables de votre projet, ce qu'il restera de votre projet de manière directe, tangible et concrète grâce au financement européen.

Exemples : un nouveau produit lancé sur le marché, une publication, un ou plusieurs télé-services, des bâtiments construits ou rénovés, des friches réhabilitées, un accord de collaboration partenariale pérenne dans le domaine de la recherche...

Les " impacts " concernent davantage la manière dont vous envisagez de diffuser et de capitaliser les résultats de votre projet, ce qu'il va produire indirectement à court, moyen ou long terme sur son périmètre de réalisation voire au-delà.

Exemples : nouveau produit mis sur le marché et promu à une échelle nationale voire internationale, télé-service accessible à tant d'habitants sur un territoire donné, bâtiments rénovés permettant le développement économique de la zone où ils se situent, création de nouveaux emplois à terme grâce à la modernisation d'un laboratoire de recherche...

CONTACTS ET LIENS UTILES

Besoin de renseignements sur les FESI ?

fondseuropeens@normandie.fr

Documents réglementaires et stratégiques téléchargeables sur :

<https://www.europe-en-normandie.eu/reglements-europeens>

- Règlements UE 2021/1060, 2021/1058, 2021/1057, 2021/1056 et règlement financier 2024/2509
- Programmes détaillés
- Documents de mise en œuvre
- RIS 3 et SRI-SI

Kits de publicité :

<https://www.europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite>

Contacts :

<https://www.europe-en-normandie.eu/contacter-nos-services>

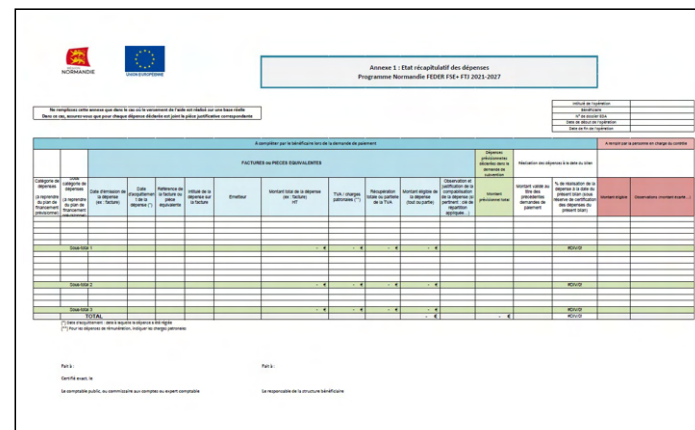
Documents stratégiques :

<https://www.europe-en-normandie.eu/documents-strategiques-normands>

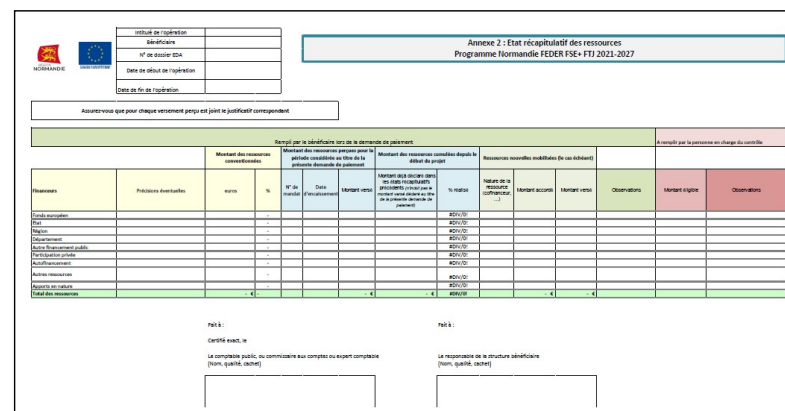
MODÈLES DE DOCUMENTS

Concerne uniquement la mise en oeuvre des projets programmés en 2021-2027.

Annexe 1 - État récapitulatif des dépenses



Annexe 2 - Tableau des ressources





Annexe 3 : Dépenses de personnel
Programme Normandie FEDER FSE+ FTJ 2021-2027

Institut de l'opération	
Bénéficiaire	
N° de dossier EDA	
Date de début de l'opération	
Date de fin de l'opération	

Dépenses de personnel pour la période du 01/12/20xx au 31/12/20xx

Nom du salarié	Mois	Salaires bruts	Charges patronales	Aide financière (autres aides)	Salaires nets chargés	Nombre d'heures totales	Nombre d'heures contractées à l'action	% du temps passé sur l'action	coût attribué à l'action
TOTAL DES DEPENSES DIRECTES DE PERSONNEL ATTRIBUEES A L'ACTION					6,08 €	-	0	100%	BCV(€/h)

Dépendant financé, le cas échéant, des flux de trésorerie

Nom du salarié	Mois	Salaires bruts	Charges patronales	Aide financière (autres aides)	Salaires nets chargés	Nombre d'heures totales	Nombre d'heures contractées à l'action	% du temps passé sur l'action	coût attribué à l'action
TOTAL DES DEPENSES DIRECTES DE PERSONNEL ATTRIBUEES A L'ACTION					- €	0	0	0	BCV(€/h)

Dépendant financé, le cas échéant, des flux de trésorerie

[illegible]

**Direction Europe et International
Service Pilotage des Fonds Européens**

Site de Caen

fondseuropeens@normandie.fr

www.europe-en-normandie.eu

 **@EuropeNormandie**

 **[https://www.linkedin.com/company/
europe-en-normandie](https://www.linkedin.com/company/europe-en-normandie)**



RÉGION
NORMANDIE



UNION EUROPÉENNE