

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

FEDER FSE 2014-2020

**Du dépôt de la
demande au paiement
effectif de votre aide**

7 avril 2023



Le webinaire va bientôt commencer !

Pour votre information, [la session est enregistrée](#) et sera disponible en replay sur le site Europe en Normandie.

Pour un bon déroulé du webinaire :

- [Chacun coupe son micro](#) lorsqu'il ne parle pas.
- Des temps de questions-réponses sont prévus.
- Merci [d'intervenir en priorité sur le chat](#), avec parcimonie. Un modérateur pourra répondre à vos questions sans interrompre le déroulement de la présentation.

PORTEUR DE PROJET

ELABORATION
D'UN PROJET



DEPOT D'UNE DEMANDE
D'AIDE EUROPEENNE



AUTORITE DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR

ETUDE DU
DOSSIER



AVIS DU COMITE
DE PROGRAMMATION



DECISION DE L'AUTORITE
DE GESTION :
DEMANDE ACCORDEE
OU REJETEE



AUTORITE DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR

CONVENTION



BENEFICIAIRE

REALISATION
DU PROJET



DEMANDE DE PAIEMENT
ET BILAN D'EXECUTION



AUTORITE DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR

VERIFICATION
DES PIECES
JUSTIFICATIVES
ET DU RESPECT
DES OBLIGATIONS
REGLEMENTAIRES :
CONTROLE DE
SERVICE FAIT



VERIFICATION DE LA
REALISATION EFFECTIVE
DU PROJET : VISITE SUR
PLACE LE CAS ECHEANT



PAIEMENT
DE LA SUBVENTION
AU BENEFICIAIRE



BENEFICIAIRE

ARCHIVAGE
DU DOSSIER



ARCHIVAGE
DU DOSSIER



Enjeu : un paiement rapide de vos projets

- **Des contraintes temporelles à l'échelle du programme**
 - 31/12/2023 : cette date correspond à la fin de la période d'éligibilité des dépenses.
 - Cela implique que les opérations doivent être terminées et que toutes les dépenses doivent avoir été engagées et payées par les bénéficiaires à cette date.
- **Des contraintes temporelles à l'échelle du projet**
 - Des contraintes plus précises peuvent vous être imposées en fonction du projet
 - Se référer à la convention



TUTORIEL

© Visuels Pom' : Jean-Philippe N'GUESSAN

Pour le visionner en ligne, [cliquez ici !](#)

Sommaire

Les différentes étapes de
votre demande paiement

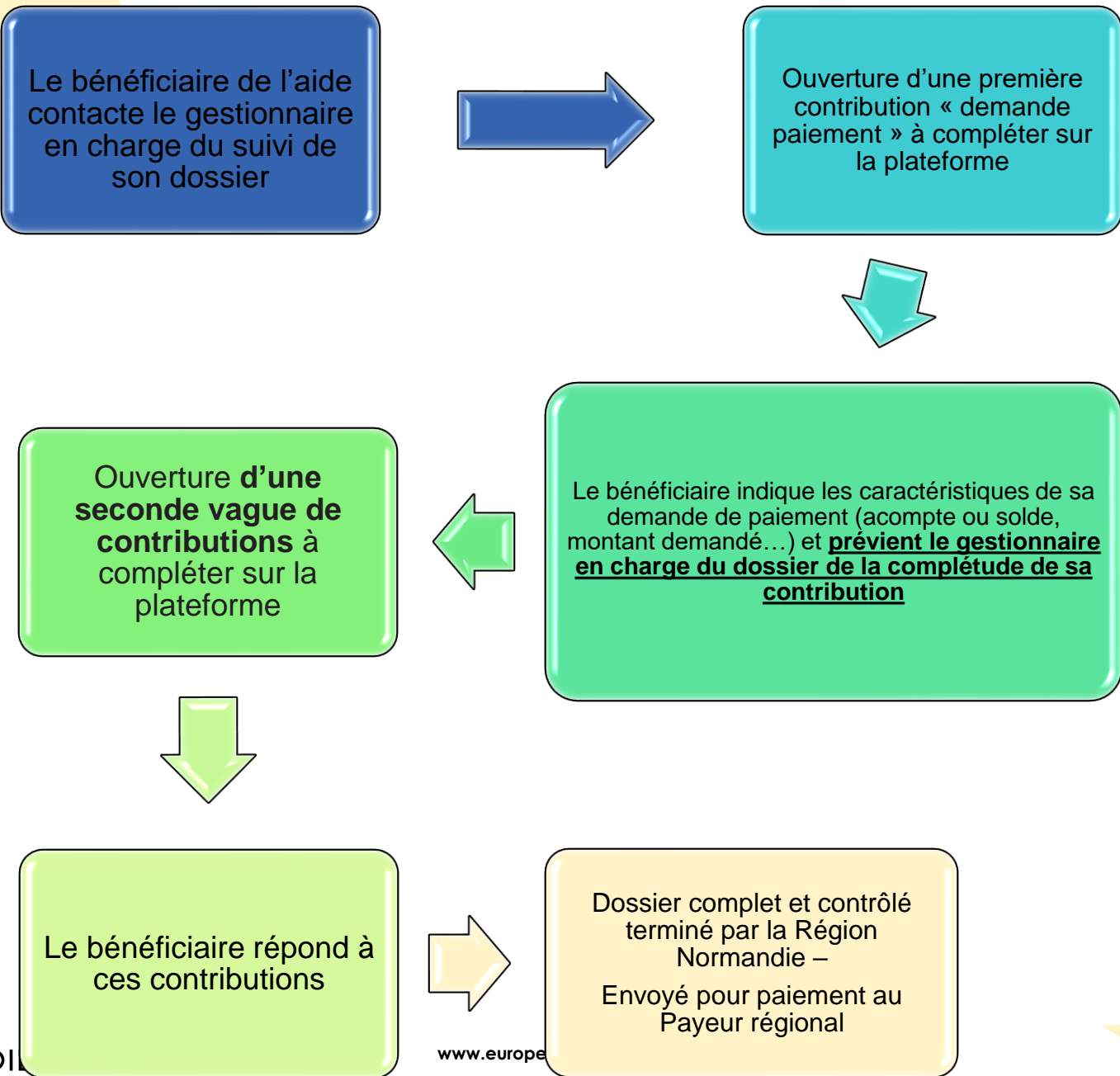
Justificatifs attendus et
bons réflexes à adopter

Questions/réponses

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

Les étapes de la demande de paiement

En amont, préparation des éléments par le bénéficiaire : convention, pièces justificatives etc.



Étapes et contenus de la demande de paiement

1^{ère} étape : contribution DEMANDE DE PAIEMENT : il s'agit de la première manipulation à effectuer sur la plateforme. Elle consiste à renseigner le montant de subvention demandé et le type de demande (acompte ou solde).

2^{ème} étape : 3 contributions

❖ Contribution PIÈCES PAIEMENT :

- Contient autant de rubriques que de types de pièces obligatoires pour le traitement du dossier, notamment :
- Les états récapitulatifs de dépenses et de ressources **certifiés par la personne compétente** (comptable public, expert-comptable, commissaire aux comptes...) en version pdf et Excel;
- Les factures et bons de commande des dépenses remontées;
- Les déclarations d'absence de conflit d'intérêt des personnes en charge du dépôt de la demande d'aide;
- Les pièces prouvant le respect des obligations de publicité au plus tard au moment du solde du dossier.

Les différents types de contributions

❖ Contribution INDICATEURS :

- Données importantes car permettent à la CE d'évaluer la performance des programmes
- Obligatoire au moment du solde, mais peut être complété au stade de l'acompte
- En cas de doute sur la bonne compréhension de l'indicateur à renseigner, contacter la Région.

❖ Contribution BILAN D'EXECUTION :

Description de :

- l'avancement technique du projet,
- des livrables réalisés au moment de la demande, du respect des principes horizontaux (développement durable, non-discrimination, égalité hommes/femmes).

Au moment du solde : faire le point sur les réalisations de l'opération.

Par exemple, en cas de non-atteinte des indicateurs conventionnés, une justification est à inscrire dans ce bilan.

Les types de paiements possibles

Vous pouvez solliciter deux types de paiements :

- ▶ un acompte, si votre projet est en cours de réalisation,
- ▶ ou le solde, si votre opération est achevée.

À SAVOIR !

Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de l'opération pour demander le versement des fonds. Il est même recommandé de solliciter des acomptes réguliers, plus rapides à traiter, qui pourront être versés sur la base des premières factures que vous aurez acquittées.

Portail extranet des aides de la Région Normandie

Accédez à votre espace personnel sur le portail des aides de la Région Normandie :

>> Cliquez sur Suivre ou compléter mes demandes :



Mes services



Mes demandes d'aide

Déposer une demande

Suivre ou compléter mes demandes

Dépôt d'une demande de paiement

- Cliquez sur le lien **ici**



Mes demandes **184** Partagées avec moi **0**

Afin d'accéder aux demandes d'aide déposées sur subvention.normandie.fr, cliquez **ici**
et aux contributions sur les dossiers (co)financés par Fonds Européens, cliquez **ici**

Les contributions sur les dossiers Fonds Européens 2014-2020 restent temporairement indisponibles.

- reprendre une création en cours
- suivre vos dossiers déposés
- répondre aux compléments attendus par la Région
- demander un versement
- et échanger en direct avec les services de la Région

Formaliser votre demande de paiement

CETTE PROCÉDURE CONCERNE LES DERNIÈRES DEMANDES DE PAIEMENT POUR LES PORTEURS DE PROJETS CONVENTIONNÉS EN 2014-2020 OU LES PROJETS REACT EU.



Avant toute chose, appelez votre service interlocuteur à la Région pour demander à l'instructeur qui traite votre dossier d'ouvrir une contribution " demande de paiement "

Formaliser votre demande de paiement

La demande de contribution apparaît alors sur l'extranet dans votre espace utilisateur. Pour effectuer votre demande de paiement, cliquez sur l'icône " **répondre à la contribution** " qui apparaît sur le dossier correspondant à votre projet. Vous devez alors seulement indiquer le montant souhaité et le type de paiement sollicité (acompte, solde...).

Date de création du dossier 19/11/2019
Code du dossier 19E02891
Libellé du dossier * 2019 - Bonjour
Bénéficiaire * GG

Paievements déjà effectués

Montant du paiement (proposition)	Date du paiement (previsionnelle)
-----------------------------------	-----------------------------------

Détails de la demande de paiement

Montant demandé *
Commentaire Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Type de paiement * - Votre choix - ▼

Vous pouvez télécharger les modèles de pièces complémentaires à compléter ci-dessous:

[- Attestation honneur absence CT](#)

[Notice Relative Demande de Paiement](#)

À noter qu'une notice explicative est téléchargeable en bas de page.

Demande de paiement - Étape 2

Une fois la demande de paiement initiale reçue, votre gestionnaire transmet alors deux demandes de contributions complémentaires,

Suite à l'ouverture des deux demandes par votre gestionnaire (" demande de pièces justificatives " et " bilan d'exécution "), vous pourrez poursuivre votre demande de paiement sur l'extranet en cliquant sur " répondre à la contribution " de la même manière que lors de votre demande initiale.

Répondre aux demandes de contribution

Liste des demandes d'aide Européennes et Normandes

Numéro de dossier	Libellé du dossier	Dispositif d'aide	Date de dépôt	Montant demandé	Date de décision*	Etat d'avancem	Montant voté*	Suivre	Répondre à la contribution	Annuler la réponse
19E02891	2019 - Bonjour	FEDER - Aides aux projets d'économie sociale et solidaire (BN)	19/11/2019	50 000,00	16/12/2019	Décision favorable	20 000,00			

Demandes à compléter

Pour les états du dossier suivants : acompte versé, avance versée, solde versé, aide versée, un délai de traitement est nécessaire avant le virement de l'argent sur votre compte bancaire.

A nouveau vous pourrez choisir de traiter les contributions dans l'ordre de votre choix, l'une après l'autre. En revanche, les **2 demandes de pièces doivent être traitées impérativement** pour que votre demande de paiement soit valide.

Liste des pièces justificatives à fournir

Le bouton " **choisir un fichier** " vous permet d'intégrer plusieurs documents pour une même demande de pièce.

Pour la plupart des pièces, il vous faudra fournir **une version PDF signée et une version Excel** utile à votre gestionnaire pour la saisie des informations.

● Pièces complémentaires à fournir

Merci de nous transmettre les pièces complémentaires nécessaires à l'instruction de votre demande listées ci-après.

- Pour chaque pièce cliquez sur "choisissez un fichier" ou "parcourir"
- Sélectionnez le fichier à importer
- Une fois la pièce sélectionnée, cliquez à nouveau sur "Parcourir". Vous pouvez joindre plusieurs documents pour une même pièce.
- Si vous souhaitez changer de fichier cliquez sur la croix en rouge pour le supprimer.
- Une fois tous les fichiers chargés cliquez sur suivant

Liste des pièces complémentaires à fournir

Type de la pièce	Document
Annexe 1 - Etat récapitulatif des dépenses (modèle à télécharger)	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi
Annexe 2 - Tableau des ressources (modèle à télécharger)	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi
Les pièces comptables permettant de justifier l'acquittement des dépenses	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi

Vous pouvez télécharger les modèles de pièces complémentaires à compléter ci-dessous :

- [Etat récapitulatif des dépenses \(fichier Excel\)](#)
- [Tableau des ressources \(fichier Excel\)](#)
- [Frais de personnel \(fichier Excel\)](#)
- [dot 14 50 A1 Saisie indicateurs FEDER FSE \(fichier Excel\)](#)
- [dot 27 76 Saisie indicateurs FEDER FSE \(fichier Excel\)](#)
- [Attestation honneur absence CI](#)



Pièces justificatives

ETAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES

Documents à fournir :

- ▶ Le document signé par vous et par votre commissaire aux comptes ou expert-comptable ou agent comptable, scanné en version pdf.
- ▶ Le document en version EXCEL afin que le service instructeur puisse remplir la partie du tableau qui le concerne.
- ▶ L'intégralité des pièces correspondant aux sommes présentées.

LES POSTES ET SOUS CATÉGORIES DE DÉPENSES DEVRONT ÊTRE LES MÊMES QUE CEUX PRÉVUS DANS LE CADRE DE VOTRE CONVENTION.



Inutile de fournir l'ensemble des dépenses du projet. Elles sont à présenter par lot si elles font l'objet d'un marché **Pour connaître le détail de vos dépenses éligibles, vous pouvez vous référer au plan de financement de votre convention.**

Si vos dépenses ont été effectuées dans le cadre d'un marché public, le gestionnaire devra vérifier également que toutes les pièces du marché sont conformes aux règles de la commande publique. Il faut donc les lui fournir.

Pièces justificatives

Pièces liées aux marchés publics

Avertissement sur le poids des pièces :

Lors de la numérisation des pièces à joindre : **ne pas dépasser une résolution de 200 DPI et l'utilisation du noir & blanc.**

En effet, vous pourriez obtenir un message d'erreur qui sous-entend que le poids de certaines pièces dépasse la capacité acceptée par l'application qui est **de 50 Mo par pièce pour un envoi total limité à 1 Go.**

Si vous ne parveniez pas à réduire suffisamment le poids votre document tout en conservant une lisibilité correcte : possibilité de déposer cette ou ces pièces volumineuses dans un **espace sécurisé appelé le CLOUD NORMAND** (de nouveau accessible dans les prochaines semaines).

Pièces justificatives

TABLEAU DES RESSOURCES

De la même manière que pour le récapitulatif des dépenses, vous devrez fournir :

- ▶ Le document en version PDF signé par le porteur + commissaire aux comptes ou expert-comptable ou agent comptable.
- ▶ Le document en version EXCEL.
- ▶ Les justificatifs prouvant que les cofinancements prévus dans le tableau des ressources et dans la convention ont bien été perçus.

**REMARQUE : ATTENTION A NE PAS CONFONDRE RESSOURCES
ET RECETTES !**



Les informations à fournir ici concernent les diverses sources de financement qui permettent la réalisation de l'opération. Il ne s'agit pas d'indiquer les recettes générées par le projet si tel est le cas.

Bilan d'exécution

Sélectionnez dans la liste des compléments disponibles bilan d'exécution :

● Choix du complément au dossier

Plusieurs compléments du dossier sont disponibles, merci de préciser votre choix.

● Liste des compléments disponibles

Déposer un complément pour * FEDER - Demande de pièces pour le paiement - paiement : 1 ▼

Pour plus d'informations sur les compléments du dossier disponibles, consultez le [guide des compléments](#).

Précédent

Suivant

Bilan d'exécution

Saisissez les informations du bilan intermédiaire ou final selon le type de paiement :

● Bilan intermédiaire d'exécution

1 - Bilan d'exécution

● Durée

Période d'exécution de l'opération au titre du présent bilan :

Du 07/11/2019

au 22/11/2019

● Constat de réalisation

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

dossier Bonjour descriptions des actions réalisées

Vous pouvez saisir 3950 caractères.

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide :

- en termes de calendrier
- en termes d'objectifs de réalisation
- en termes de livrables
- autre

Si autre, pourquoi :

Vous pouvez saisir 200 caractères.

Expliquer les écarts éventuels :

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Saisie des indicateurs

À saisir dans le cadre de la demande de paiement pour solde de votre subvention FEDER, FSE ou IEJ :



The screenshot shows a web interface for entering indicator values. The title is 'Saisie des valeurs d'indicateurs' with a sub-header 'Mis à jour le 23/11/2019'. The form is structured as follows:

Indicateur	Période	Valeur réalisée
Nombre de porteurs de projets accompagnés ⓘ	► 2019 ◄	<input type="text" value="2"/> ⓘ ?

At the bottom right, there are two buttons: 'Retour' and 'Valider'.

Conseils et avertissements

30 MINUTES

Au bout de 30 min sans la moindre action, votre session est déconnectée pour des raisons de sécurité informatique. Vous pourrez perdre les informations de la page active, mais celles rentrées dans les pages précédentes seront conservées.

Il est donc recommandé d'avoir bien préparé minutieusement à l'avance toutes les pièces que vous devrez charger sur le portail, pour pouvoir le faire en une seule fois.

PENSEZ À NOMMER VOS FICHIERS DE FAÇON CLAIRE !

Les numéros de scan sont peu parlants quand on recherche un document.

Sachez également que vous pourriez rencontrer **quelquefois des difficultés d'affichage ou d'accès momentanés**. Cela est principalement dû au **rétablissement progressif de nos environnements de travail** usagers et agents qui peut encore avoir quelques soucis de stabilité. Nous espérons un retour à la normale d'ici **la fin du premier semestre 2023**.

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUESTIONS / RÉPONSES

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

LES BONS RÉFLEXES DANS LA JUSTIFICATION DE SES DÉPENSES





TUTORIEL

© Visuels Pom' : Jean-Philippe N'GUESSAN

Pour le visionner en ligne, [cliquez ici !](#)

L'état récapitulatif de dépenses

 		Intitulé de l'opération Bénéficiaire N° administratif du dossier N° de dossier du système d'information	N° de la demande de paiement	Annexe 1 : Etat récapitulatif des dépenses Programmation 2014-2020													
Ne remplissez cette annexe que dans le cas où le versement de l'aide est réalisé sur une base réelle Dans ce cas, assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est joint la pièce justificative correspondante																	
À compléter par le bénéficiaire lors de la demande de paiement														À remplir par la personne en charge du contrôle			
FACTURES ou PIECES EQUIVALENTES																	
Catégorie de dépenses (à reprendre du plan de financement prévisionnel)	Sous catégorie de dépenses (à reprendre du plan de financement prévisionnel)	Date d'émission de la facture	Date d'acquittement de la dépense (*)	n° de marché (le cas échéant)	Référence de la facture ou pièce équivalente	Intitulé de la dépense sur la facture	Emetteur	Montant total de la dépense HT	TVA / charges patronales (**)	Récupération totale ou partielle de la TVA	Montant éligible de la dépense (tout ou partie)	Observation et justification de la comptabilisation de la dépense (si pertinent : clé)	Dépenses prévisionnelles déclarées dans la demande de subvention Montant prévisionnel total	Réalisation des dépenses à la date du bilan Montants certifiés au titre des précédents bilans	% de réalisation de la dépense à la date du présent bilan (sous réserve de certification des dépenses)	Montant éligible	Observations (montant écarté...)

Présentation du document

L'état récapitulatif de dépenses, pour être pris en compte, doit contenir plusieurs éléments :

- Signature de la personne habilitée à certifier les dépenses
- Signature du responsable de la structure
- Dates d'émission des dépenses (= date de création de la facture par le fournisseur) et de leur **acquittement** (= permet de vérifier l'éligibilité de la dépense par rapport aux dates inscrites dans les articles 2 et 3 de la convention attributive)
- Classer les dépenses par catégorie de dépenses (cf plan de financement conventionné dans votre convention attributive)
- **Montant éligible de la dépense**: le montant indiqué est le montant maximum que votre interlocuteur région pourra retenir comme éligible (attention aux erreurs de saisie!)
- A transmettre en version pdf et excel

Justificatifs de réalisation et d'acquittement des dépenses



Type de dépense	Justificatifs
Achat, prestation, travaux	- Facture

Éléments indispensables pour bien justifier les dépenses sur facture :

Afin de pouvoir justifier le lien entre votre facture et le projet, le gestionnaire doit pouvoir identifier l'un des éléments suivants :

- **Nom du projet sur la facture** ou, à défaut, sur le bon de commande
- **Code analytique** dédié au projet présent sur la facture, ou à défaut sur le bon de commande
- **La facture doit être établie au nom de la structure avec laquelle la convention a été signée**
- Dans la mesure du possible, classer les factures par ordre d'apparition dans l'état récapitulatif
- La facture doit être lisible, datée et détaillée

L'état récapitulatif des ressources

  <small>RÉGION NORMANDIE UNION EUROPÉENNE</small>	Intitulé de l'opération	
	Bénéficiaire	
	N° administratif du dossier	
	N° de dossier du système d'information	

Annexe 2 : Tableau des ressources
Programmation 2014-2020

Assurez-vous que pour chaque versement perçu est joint le justificatif correspondant

Rempli par le bénéficiaire lors de la demande de paiement													A remplir par la personne en charge du contrôle			
Financeurs	Précisions éventuelles	Montant des ressources conventionnées		Montant des ressources perçues sur l'année considérée					Ressources nouvelles mobilisées (le cas échéant)			Observations	Montant éligible	Observations		
		euros	%	N° de mandat	Date d'encaissement	Montant versé	Montant versé cumulé depuis le début du projet	% réalisé	Nature de la ressource (cofinanceur, ...)	Montant accordé	Montant versé					

Présentation du document

Ce document, tout comme l'état récapitulatif des dépenses, doit être certifié par la personne compétente et signé du responsable de votre structure.

Il doit contenir **tous les versements reçus des éventuels autres cofinanceurs du projet** au moment de votre dépôt de demande de paiement. Les justificatifs de leur versement (relevé bancaire par exemple) sont également à joindre aux pièces justificatives. Ils permettent au moment du solde de s'assurer que le projet ne présente pas de surfinancement.

- Dans le cas d'une remontée de dépense où aucun versement de cofinanceur n'a été fait, la pièce certifiée est tout de même obligatoire.
- **Un mode d'emploi « compléter ses états récapitulatifs des dépenses et des ressources » est disponible sur le site « L'Europe s'engage en Normandie »**

Le bilan d'exécution



RÉGION
NORMANDIE



UNION EUROPÉENNE

**Bilan d'exécution et vérification du respect des obligations européennes
et nationales suite à une demande de paiement**

PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER/FSE BASSE-NORMANDIE 2014-2020

Présentation d'un exemple de bilan d'exécution - A remplir de la manière la plus complète possible.

Permet à l'autorité de gestion :

- D'anticiper d'éventuels changements du projet (modification du calendrier prévisionnel), éventuellement un avenant à la convention.
- De faire le lien entre les dépenses présentées et l'avancement du projet.
- De mesurer la réalisation et l'attente des objectifs de l'opération grâce aux indicateurs de réalisation et de résultat

La publicité

Quel que soit le montant de l'aide

- Mentionner l'Union européenne sur tous les supports de communication et d'information liés au projet :

Drapeau de l'Union européenne
et référence à l'Union européenne **en toutes lettres** :



12 étoiles jaunes (pantone yellow) sur
fond bleu (pantone reflex blue).

Spécificité REACT EU



UNION EUROPÉENNE

Fonds européen
de développement régional
Financement dans le cadre
de la réponse de l'Union
à la pandémie de COVID-19

Mention du fonds concerné
(Fonds Européen de Développement Régional)



**« Financement dans le cadre de la réponse de
l'Union à la Pandémie de COVID-19 »**

Quel que soit le montant de l'aide



Mention du soutien de l'Union européenne **sur le site Internet**, si le bénéficiaire en possède un :

- une description succincte de l'opération, de sa finalité, de ses résultats et du soutien financier de l'Union européenne.

#EuropeEnNormandie sur les réseaux sociaux !!



Informez le public et les participants* à une opération financée par les fonds européens du soutien de l'Union européenne

- **marchés publics**, invitations, attestation de participation, contrats de travail etc.



Apposer une affiche A3 présentant le projet, dont le soutien financier octroyé par l'Union européenne, en un lieu aisément visible par le public (ex: entrée d'un bâtiment) ou sur vos équipements pendant la mise en œuvre de l'opération.

→ Modèles d'affiches et de plaques téléchargeables sur:

Aide publique > 500 000€ (FEDER)

Matériel, travaux d'infrastructure ou de construction

➤ Pendant les travaux :

Panneau d'affichage temporaire de dimension importante, en un lieu visible du public.

➤ Dans les 3 mois qui suivent l'achèvement des travaux :

Plaque ou un panneau permanent en un lieu visible du public avec :

- Le drapeau et la mention de l'Union européenne;
- La mention du fonds concerné.
- Le nom de l'opération et son objectif principal;

Ces éléments doivent occuper au moins 25% de la surface de la plaque ou du panneau.

Modèles d'affiches et de plaques téléchargeables sur

[Communication et publicité 2014-2020 - Europe en Normandie \(europe-en-normandie.eu\)](http://europe-en-normandie.eu)



Outils à votre disposition

- ▶ **Guide du porteur de projet** (*entièrement dématérialisé, dispo sur le site L'Europe s'engage en Normandie*)
- ▶ **Guide des indicateurs 14 20** (*entièrement dématérialisé, dispo sur le site L'Europe s'engage en Normandie*)
- ▶ **Kit de publicité**
- ▶ **Le site L'Europe s'engage en Normandie, avec une page spécifique sur les demandes de paiement 14-20**



- ✓ **Les dates-clés de la convention FEDER FSE – Programmation 2014-2020**
 - + Frise de présentation des dates-clés de la convention 2014-2020

- ✓ **Mon état récapitulatif des dépenses et des ressources : Mode d'emploi !**
 - + Notice « Compléter ses états récapitulatifs de dépenses et ressources : mode d'emploi », accompagnée de modèles d'annexes préremplies (Excel)

- ✓ **Gagne ton temps, remplis bien ta feuille de temps ! Dépenses de personnel**
 - + Modèle de feuille de temps préremplie

- ✓ **Les bonnes pièces au bon moment ! Commande publique**
 - + Checklist de complétude des marchés publics de faible montant
 - + Checklist de complétude des MAPA
 - + Checklist de complétude des marchés publics passés en procédure formalisée

Les webinaires

- ✓ **Les autres webinaires « préparer sa demande de paiement FEDER-FSE 2014-2020 » :**
 - 11 avril (14h-15h30) : préparer une demande de paiement avec des marchés publics
 - 13 avril (9h30-11h) : préparer une demande de paiement avec des dépenses de personnel

- ✓ **Une notice à destination des bénéficiaires « Vérifications sur place : mode d'emploi**

Tous les outils sont disponibles sur le site Europe en Normandie dans l'onglet « **Kit pour mes démarches** » :



L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUESTIONS / RÉPONSES

Vos contacts

- ▶ Pour vous aider à préparer votre demande de paiement : vos contacts dans les directions opérationnelles

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

- ▶ Pour toute suggestion ou besoin en matière d'animation/communication :

fondseuropeens@normandie.fr

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

