



FEDER FSE 2014-2020

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

Focus Marchés Publics

11 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



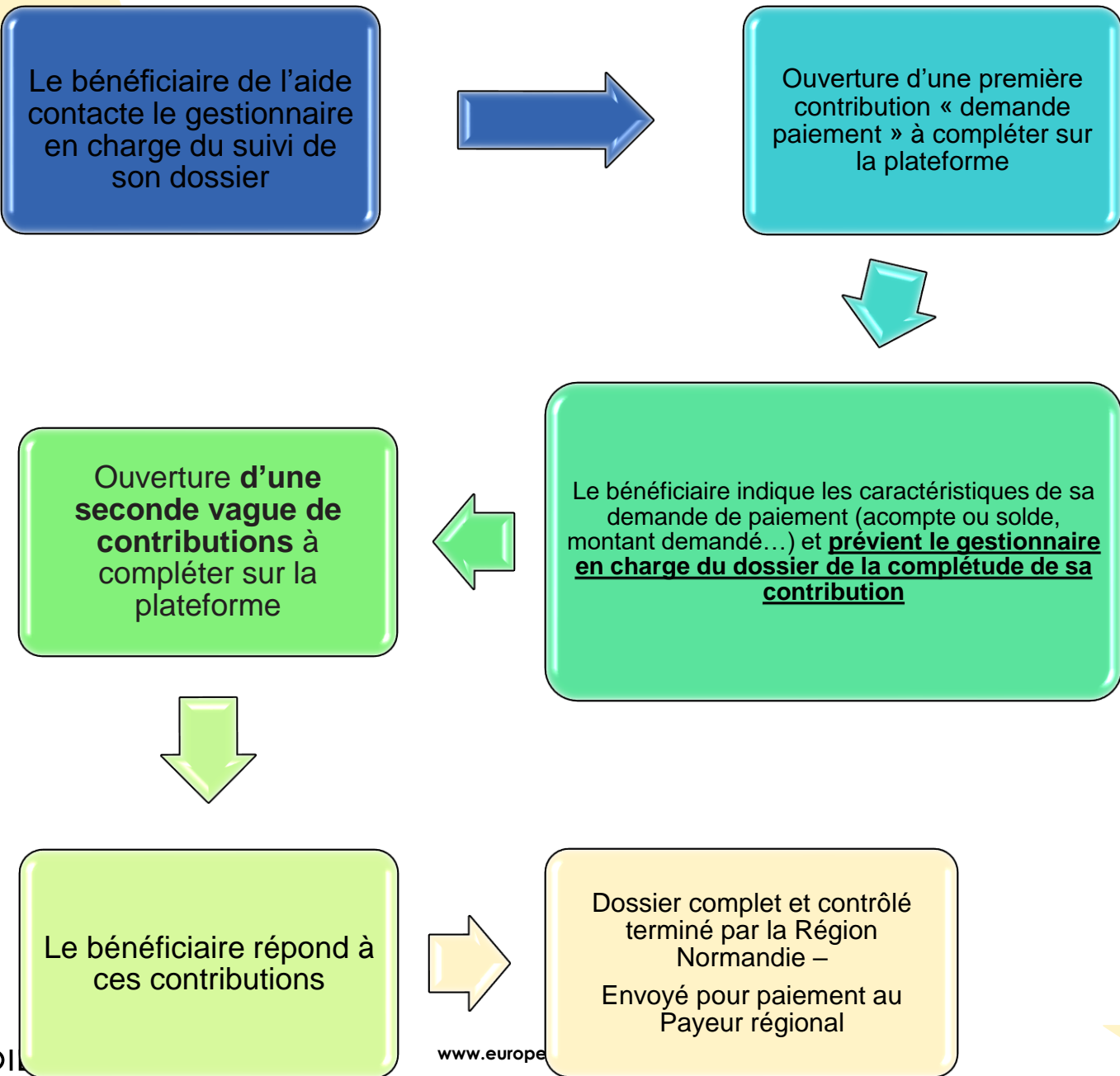
ARCHIVAGE
DU DOSSIER



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

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



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 

au 

- **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 ? 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

POURQUOI ENVOYER LES PIÈCES DE VOS MARCHÉS PUBLICS ?



Une obligation juridique

Pourquoi envoyer les pièces relatives aux marchés publics ?

- En tant qu'autorité de gestion, la Région Normandie a l'obligation de contrôler le respect de la réglementation nationale, y compris sur la commande publique, pour les bénéficiaires qui y sont soumis.
- C'est une obligation légale pour tous les dossiers soutenus par l'Union européenne.

Article 6 du Règlement général sur les FESI n° 1303/2013: « Les opérations soutenues par les Fonds Européens Structurels et d'Investissements (FESI) sont conformes à la législation applicable de l'Union et au droit national relatif à son application [...] ».

- Ce n'est qu'une fois que l'autorité de gestion aura vérifié que vos marchés respectent la réglementation applicable en matière de commande publique que la totalité de la subvention pourra être versée.

Les risques à ne pas transmettre vos pièces de MP



Des risques pratiques :

- En cas de transmission tardive des pièces de marché(s), leur contrôle prendrait plus de temps par les services régionaux et cela pourrait entraîner un retard du versement de la subvention FEDER.

Des risques financiers :

- Selon la nature des pièces qui ne seraient finalement pas transmises à temps pour être analysées par les services régionaux, un risque de correction forfaitaire pèse sur le montant des dépenses de ce marché.
- Le taux du montant de cette correction forfaitaire varie entre des paliers à 5 %, 10 %, 25 % et même, pour les cas les plus graves, 100 %.

Les risques à ne pas transmettre vos pièces de MP



Exemple de correction forfaitaire :

- **En cas d'absence d'avis de publicité** conformément aux seuils applicables, la correction financière de principe sera de **100 %**.
- **En cas d'absence de justification de non-allotissement**, la correction financière à appliquer sera de **5 %**.

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUESTIONS / RÉPONSES

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUELLES PIÈCES DE MARCHÉS ENVOYER ?



Pièces à envoyer

Un tutoriel récapitulatif sur les pièces de vos marchés publics à transmettre est disponible sur le site [Tutoriels - En route vers la clôture 2014-2020 ! - Europe en Normandie \(europe-en-normandie.eu\)](http://europe-en-normandie.eu)

3 checklists accompagnent ce tuto pour :

- vous donner une liste précise des pièces attendues par l'autorité de gestion
- et donc vous permettre de ne pas oublier des pièces

=> Ces checklists simplifient ainsi vos échanges avec votre interlocuteur Région (éviter les relances)



TUTORIEL

© Visuels Pom' : Jean-Philippe N'GUESSAN



Pièces à envoyer

Une checklist pour chaque catégorie de procédure :

1. procédures formalisées
2. procédure adaptée (MAPA)
3. marchés dits de faible montant

Et pour faciliter encore davantage vos échanges avec votre interlocuteur Région, nous vous recommandons de lui fournir ces checklists complétées en même temps que l'envoi de vos pièces.



ASTUCE

classer et nommer vos pièces comme dans les checklists !

Marchés passés en procédure formalisée

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

Checklist de complétude des marchés publics passés en procédure formalisée

Février 2023

En tant que bénéficiaires de fonds européens soumis aux règles de la commande publique, ce document vise à vous accompagner pour transmettre les pièces justificatives nécessaires. L'objectif est ainsi de faciliter vos échanges avec votre interlocuteur Région en s'assurant le plus en amont possible de la complétude du dossier que vous lui adressez.

Dans cette checklist, la colonne « Commentaires » vous permet d'apporter toutes précisions utiles par rapport à vos procédures d'achat. Cela peut concerner le rangement de vos pièces, leur nommage ou même l'ajout de pièces complémentaires non prévues par la checklist.

Le cas échéant, votre interlocuteur Région pourra toujours vous demander plus d'informations que ce qui est renseigné ici, si cela est nécessaire à son analyse.

Procédure formalisée choisie :	
Intitulé et référence du marché :	

Marchés passés en procédure formalisée

Pièces à transmettre :	Commentaires :
<input type="checkbox"/> Avis d'appel à la concurrence	
<input type="checkbox"/> Pièces décrivant le besoin (CCTP/CCAP/cahier des charges)	
<input type="checkbox"/> Règlement de consultation le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Récépissé de dépôt/registre de dépôt des offres	
<input type="checkbox"/> PV d'ouverture des plis	

Marchés passés en procédure formalisée

<input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des candidatures/offres le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Lettre de rejet des candidatures/offres	
<input type="checkbox"/> Admission des candidatures	
<input type="checkbox"/> Décision d'attribution CAO	
<input type="checkbox"/> Lettre de notification au(x) candidats retenu(s)/à l'offre retenue	
<input type="checkbox"/> Acte d'engagement signé	
<input type="checkbox"/> Notification du marché public	
<input type="checkbox"/> Avis d'attribution du marché	

Marchés passés en procédure formalisée

<input type="checkbox"/> Pièces liées aux négociations, le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Avenants, le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Les règles internes, le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Pièces relatives à la sous-traitance (DC4), le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Si le marché est passé en procédure négociée ou est un dialogue compétitif, merci de lister ci-contre les pièces complémentaires liées à ces procédures (PV de jury, toute pièce traçant les négociations, etc...)	



Marché sans publicité ni mise en concurrence préalable

Point de vigilance : Votre dépense ne pourra être prise en compte que si vous nous transmettiez l'argumentaire en droit et en fait justifiant le recours à cette procédure dérogatoire notamment à travers une « **Attestation** » établissant :

- La base juridique du motif dérogatoire aux principes de mise en concurrence (pour des raisons techniques, d'exclusivités, d'urgences impérieuses...)
- L'argumentaire détaillé technique et/ou financier
- La signature du responsable des achats publics ou du représentant légal de l'organisme dépositaire de la demande d'aide

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUESTIONS / RÉPONSES

Marchés passés en procédure adaptée (MAPA)

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

Checklist de complétude des marchés publics passés en procédure adaptée

Février 2023

En tant que bénéficiaires de fonds européens soumis aux règles de la commande publique, ce document vise à vous accompagner pour transmettre les pièces justificatives nécessaires. L'objectif est ainsi de faciliter vos échanges avec votre interlocuteur Région en s'assurant le plus en amont possible de la complétude du dossier que vous lui adressez.

Dans cette checklist, la colonne « Commentaires » vous permet d'apporter toutes précisions utiles par rapport à vos procédures d'achat. Cela peut concerner le rangement de vos pièces, leur nommage ou même l'ajout de pièces complémentaires non prévues par la checklist.

Le cas échéant, votre interlocuteur Région pourra toujours vous demander plus d'informations que ce qui est renseigné ici, si cela est nécessaire à son analyse.

Intitulé et référence du marché :	
-----------------------------------	--

Marchés passés en procédure adaptée (MAPA)

Attention, la quantité de pièce à transmettre peut varier d'un MAPA à un autre et ce, principalement en fonction du montant du marché, de son objet et de sa complexité.

Pièces à transmettre :	Commentaires :
<input type="checkbox"/> Avis d'appel à la concurrence (le cas échéant)	
<input type="checkbox"/> Pièces décrivant le besoin (CCTP/CCAP/cahier des charges)	
<input type="checkbox"/> Règlement de consultation le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Récépissé de dépôt/registre de dépôt des offres	
<input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des candidatures/offres le cas échéant	

Marchés passés en procédure adaptée (MAPA)

<input type="checkbox"/> Lettre de rejet des candidatures/offres	
<input type="checkbox"/> Lettre de notification au(x) candidats retenu(s)/à l'offre retenue	
<input type="checkbox"/> Offre technique et financière du titulaire du marché	
<input type="checkbox"/> Acte d'engagement signé avec l'annexe financière (DPGF, BPU...)	
<input type="checkbox"/> La mise au point le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Notification du marché public	
<input type="checkbox"/> Avenants, le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Les règles internes, le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Pièces relatives à la sous-traitance (DC4), le cas échéant	



Pour les MAPA ?

Point de vigilance:

- ❖ Entre 90 000 euros HT et les seuils de procédure formalisée, la publicité est réglementée. Les avis d'appel à la concurrence doivent être publiés :
 - soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP),
 - soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL).

- ❖ Entre 40 000 et 90 000 euros HT
L'obligation de publicité n'implique pas forcément une publication

- ❖ Le seuil est différent en fonction de la nature de l'achat :
 - Fournitures et services
 - Travaux

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUESTIONS / RÉPONSES

Checklist de complétude des marchés publics de faible montant

Février 2023

En tant que bénéficiaires de fonds européens soumis aux règles de la commande publique, ce document vise à vous accompagner pour transmettre les pièces justificatives nécessaires. L'objectif est ainsi de faciliter vos échanges avec votre interlocuteur Région en s'assurant le plus en amont possible de la complétude du dossier que vous lui adressez.

En matière de marché de faible montant, rapporter la preuve du respect des règles applicables signifie d'abord démontrer que vous vous êtes bien renseigné sur l'offre existante préalablement à votre achat (« sourcing »). Pour cela, solliciter plusieurs devis est une bonne pratique mais n'est aucunement obligatoire, tout autre moyen de preuve pouvant être accepté. La colonne « Commentaires » ci-dessous vous permet ainsi d'apporter toutes précisions utiles par rapport à vos procédures d'achat. Cela peut concerner aussi le rangement de vos pièces ou leur nommage.

Le cas échéant, votre interlocuteur Région pourra toujours vous demander plus d'informations que ce qui est renseigné ici, si cela est nécessaire à son analyse.

Intitulé et référence du marché :	
-----------------------------------	--

Marchés de faible montant

Pièces à transmettre :	Commentaires :
<input type="checkbox"/> Toute pièce décrivant le besoin de l'acheteur (expression de besoin, note interne, cahier des charges, etc...)	
<input type="checkbox"/> Toute pièce attestant de la bonne gestion des deniers publics (demande de devis, mails, courriers, comparatif de catalogues, captures d'écran de recherche internet, etc...)	
<input type="checkbox"/> Toute pièce justifiant le choix de l'offre retenue, notamment si la sélection de celle-ci ne reposait pas que sur le seul critère prix	

Marchés publics inférieurs à 40 000 € HT

Point de vigilance :

Bien que ce soient des marchés dispensés de publicité et mise en concurrence préalables, l'acheteur doit veiller :

- à choisir une offre pertinente ;
- à faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin (article R 21222-8 du CCP).

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUESTIONS / RÉPONSES

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)
- ▶ **Obligations de pub et kit de publicité**
(dispo sur le site L'Europe s'engage en Normandie)
- ▶ **Le site L'Europe s'engage en Normandie, avec une page spécifique sur les demandes de paiement 14-20**



Dernière année de paiement des aides FEDER FSE 2014-2020 ! Cliquez ici pour plus d'informations.



[Accueil](#) [Tour d'horizon des financements](#) [Kit pour mes démarches](#) [L'intégrale pour les experts](#) [La Normandie à Bruxelles](#)

[Avant de commencer](#)

[Faire une demande d'aide](#)

[Mettre en oeuvre mon projet](#)

[Faire ma demande de paiement 2014-2020](#)

[Communication et publicité](#)

[Ressources pédagogiques](#)



Faire ma demande de

Les tutoriels à votre disposition

- ✓ **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

On vous accompagne !

- ✓ **Le prochain webinaire « préparer sa demande de paiement FEDER-FSE 2014-2020 » :**
 - 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 »** :



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

**Merci pour votre
participation !**