



FEDER FSE 2014-2020

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

**Focus sur les
dépenses de personnel**

13 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

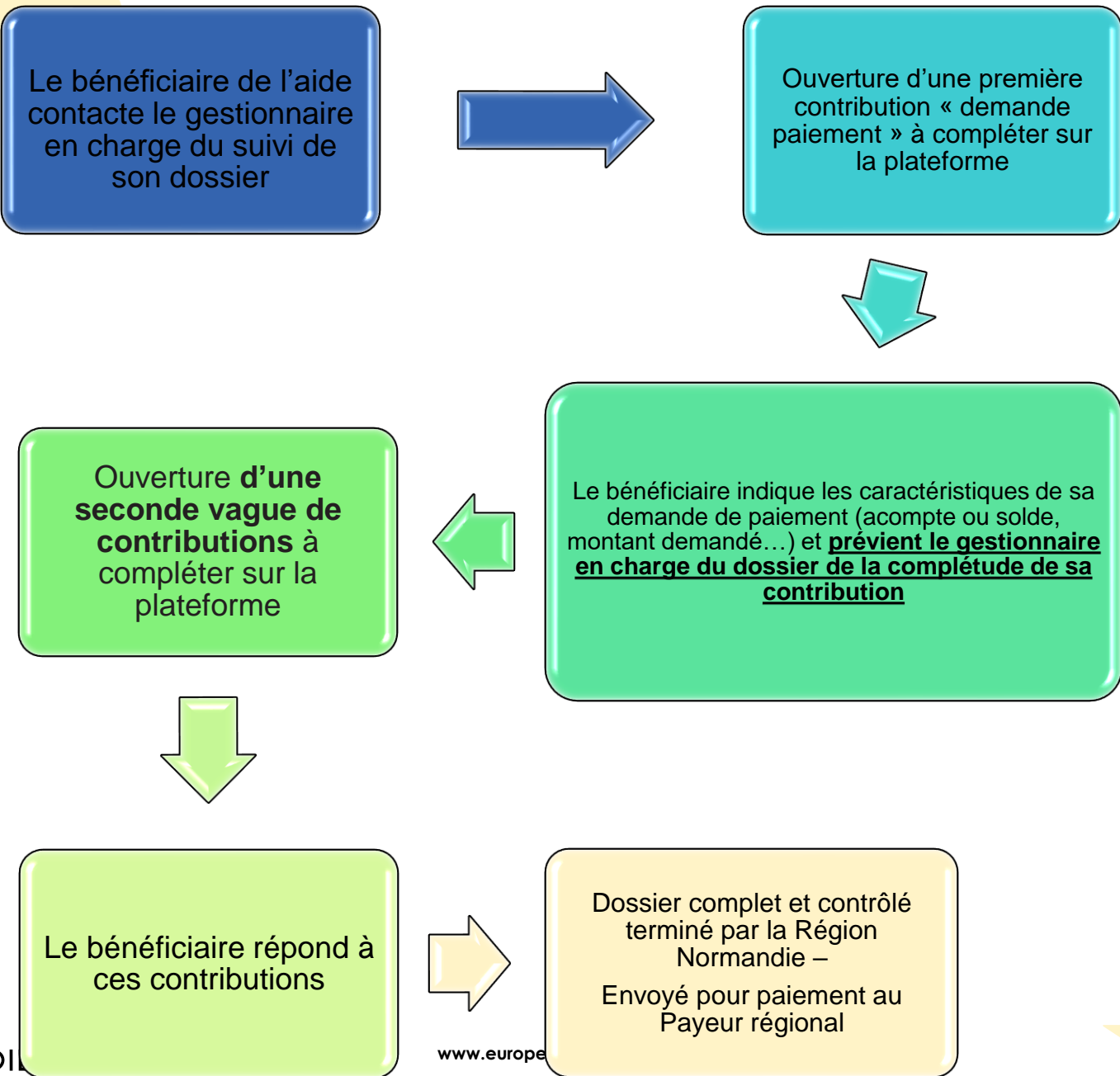
- **Des contraintes temporelles à l'échelle du programme**
 - 31/12/2023 : cette date correspond à la fin de la période d'éligibilité des dépenses.
 - Cela implique que les opérations doivent être terminées et que toutes les dépenses doivent avoir été engagées et payées par les bénéficiaires à cette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

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



L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

LES BONS RÉFLEXES DANS LA JUSTIFICATION DE SES DÉPENSES DE PERSONNEL

Justification des dépenses de personnel

- ▶ **Les dépenses de personnel doivent être justifiées par des pièces:**
 - ▶ Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération
 - ▶ Justifiant la matérialité des dépenses

Ces éléments permettent de déterminer la part des dépenses de personnel affectée à l'opération selon la méthode de calcul suivante:

$$\text{Dépense liée à l'opération} = \text{salaires chargés} \times \frac{\text{Temps affecté à l'opération}}{\text{Temps total travaillé au réel}}$$

Justification des dépenses de personnel – les dépenses

▶ Justificatifs acceptés :

- ▶ **Les bulletins de salaires**
- ▶ Le livre de paie de la structure
- ▶ La DADS (déclaration annuelle des données sociales)
- ▶ Le journal de paie ou livre de paie
- ▶ La déclaration sociale nominative

▶ Dépenses de personnel =

- ▶ salaires bruts (salaire de base, primes, indemnité, avantage en nature, etc.)
- +
- ▶ charges patronales (sécurité sociale, assurance chômage, etc.)

- ▶ **Les primes sont éligibles** à condition qu'elles soient en lien avec l'opération et qu'elles soient réellement supportées par l'employeur

Justification des dépenses de personnel – les dépenses

- ▶ **Exemple de dépenses non éligibles :**
 - ▶ Primes non supportées par l'employeur (ex : prime Covid, etc.)
 - ▶ Emplois aidés,
 - ▶ Arrêts de travail → communiquer les relevés d'IJSS
 - ▶ Abattement et crédit d'impôt de la taxe sur les salaires → Cerfa n°25-02
 - ▶ Cf notice sur la taxe sur salaires

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUESTIONS / REPONSES

Justification des dépenses de personnel – le temps de travail

Pour justifier le temps passé sur l'opération

- ▶ Pour les personnes consacrées à 100 % sur l'opération ou à part fixe du temps de travail

⇒ Copies de fiches de poste ou copies de lettres de mission ou copies des contrats de travail

Ces documents indiquent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail.

Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.

Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.

Justification des dépenses de personnel – le temps de travail

MODELE de LETTRE DE MISSION

Ce modèle est essentiellement destiné aux personnels affectés à temps partiel sur l'opération mais peut aussi servir à justifier le personnel affecté à 100 % si le seul contrat de travail ne suffit pas.

Il n'est par ailleurs pas obligatoire d'utiliser ce modèle mais tout autre qui serait présenté devrait présenter, pour être recevable, les éléments suivants : le nom de la structure bénéficiaire de l'aide européenne et l'intitulé précis du projet cofinancé, le nom et la fonction du salarié concerné, le descriptif et la durée des missions qu'il effectue dans le cadre de cette opération, la part de ce temps de travail consacré au projet au regard l'activité totale du salarié. Ce document devra impérativement être daté et signé par l'agent concerné et son supérieur hiérarchique.

M. / Mme Prénom + NOM, salarié(e) de **nom de la structure** en tant que **poste/fonction**, interviendra dans le cadre de l'opération « **nom de l'opération** », financée par la Fond **XXX**, au titre du Programme Normandie 2021-2027.

Dans ce cadre, il/elle sera amené(e) à effectuer les missions suivantes :

...
...
...

Par ailleurs, comme prévu dans **son contrat de travail / autre(s) document(s) pertinent(s) à référencer**, ses autres missions portent sur :

...
...
...

(Il s'agit d'indiquer avec précision les autres missions effectuées par l'agent sur son temps de travail mensuel et pour la durée pour laquelle il/elle est affecté(e) au projet cofinancé, dans le but de justifier le taux fixe d'affectation au projet cofinancé par le fonds européen qui sera inclus dans la convention)

Au regard de ces différents éléments, il/elle sera affecté(e) à hauteur de **XX** % de son temps de travail mensuel pendant la période du **XX/XX/XXXX** au **XX/XX/XXXX** / pendant toute la période du projet.

Ce travail sera réalisé sous l'autorité de « **Prénom NOM et fonction du supérieur hiérarchique** ».

Fait **...** le **XX/XX/XXXX**

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du responsable hiérarchique

Pour justifier le temps passé sur l'opération

- ▶ Pour les personnes consacrées à 100 % sur l'opération ou à part fixe du temps de travail

Les éléments devant obligatoirement figurer sur une **lettre de mission** :

- le nom, prénom et la fonction de l'agent
- le nom de la structure
- l'intitulé précis du projet financé et les missions effectuées
- la durée d'affectation sur ce projet
- la part du temps de travail consacré au projet, en pourcentage de l'activité totale
- la date et la signature de l'agent et son supérieur hiérarchique.

Justification des dépenses de personnel – le temps de travail

Pour justifier le temps passé sur l'opération

- ▶ Pour les personnels dont le temps de travail consacré à la réalisation de l'opération est variable

⇒ *Lorsqu'il n'est pas possible d'établir un document indiquant un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.*



TUTORIEL

© Visuels Pom' : Jean-Philippe N'GUESSAN

Justification des dépenses de personnel – le temps de travail

- ▶ **Les points obligatoires de la feuille de temps :**
 - ▶ Le nom de ou des opérations financée(s)
 - ▶ Le nom, prénom et fonction de l'agent concerné
 - ▶ Le mois et l'année
 - ▶ Le temps de travail consacré à l'opération
 - ▶ Le temps de travail journalier et mensuel
 - ▶ Le détail des différentes tâches
 - ▶ La date et les signatures de l'agent et de son supérieur hiérarchique (avec son nom et sa fonction)

Le modèle de feuille de temps est disponible sur le site l'Europe s'engage en Normandie, en dessous du tuto

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

QUESTIONS / REPONSES

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...).

The screenshot shows a web form for submitting a payment request. At the top, it displays dossier information: 'Date de création du dossier' (19/11/2019), 'Code du dossier' (19E02891), and 'Libellé du dossier' (2019 - Bonjour). Below this is a 'Bénéficiaire' field with the value 'GG'. A teal bar separates this from the 'Paielements déjà effectués' section, which has columns for 'Montant du paiement (proposition)' and 'Date du paiement (previsionnelle)'. The main section is titled 'Détails de la demande de paiement' and contains three fields: 'Montant demandé' (empty), 'Commentaire' (with a 4000-character limit), and 'Type de paiement' (set to '- Votre choix -'). At the bottom, there is a link to download supplementary forms, with the first link, '- Attestation honneur absence CT', circled in red. Below it is a partially visible link for '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			

Demands 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 *

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 form titled "Saisie des valeurs d'indicateurs" with a sub-header "Mis à jour le 23/11/2019". The form contains a table with three columns: "Indicateur", "Période", and "Valeur réalisée". The first row of data shows "Nombre de porteurs de projets accompagnés" for the year "2019" with a value of "2". There are "Retour" and "Valider" buttons at the bottom right of the form.

Indicateur	Période	Valeur réalisée
Nombre de porteurs de projets accompagnés ⓘ	2019 +	2 ⓘ ?

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 / REPONSES

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**



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

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

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

