L'EUROPE S'ENGAGE EN **NORMANDIE**

ÉDITION 2023

GUIDE DES PORTEURS DE PROJETS **FEAMPA**

www.europe-en-normandie.eu

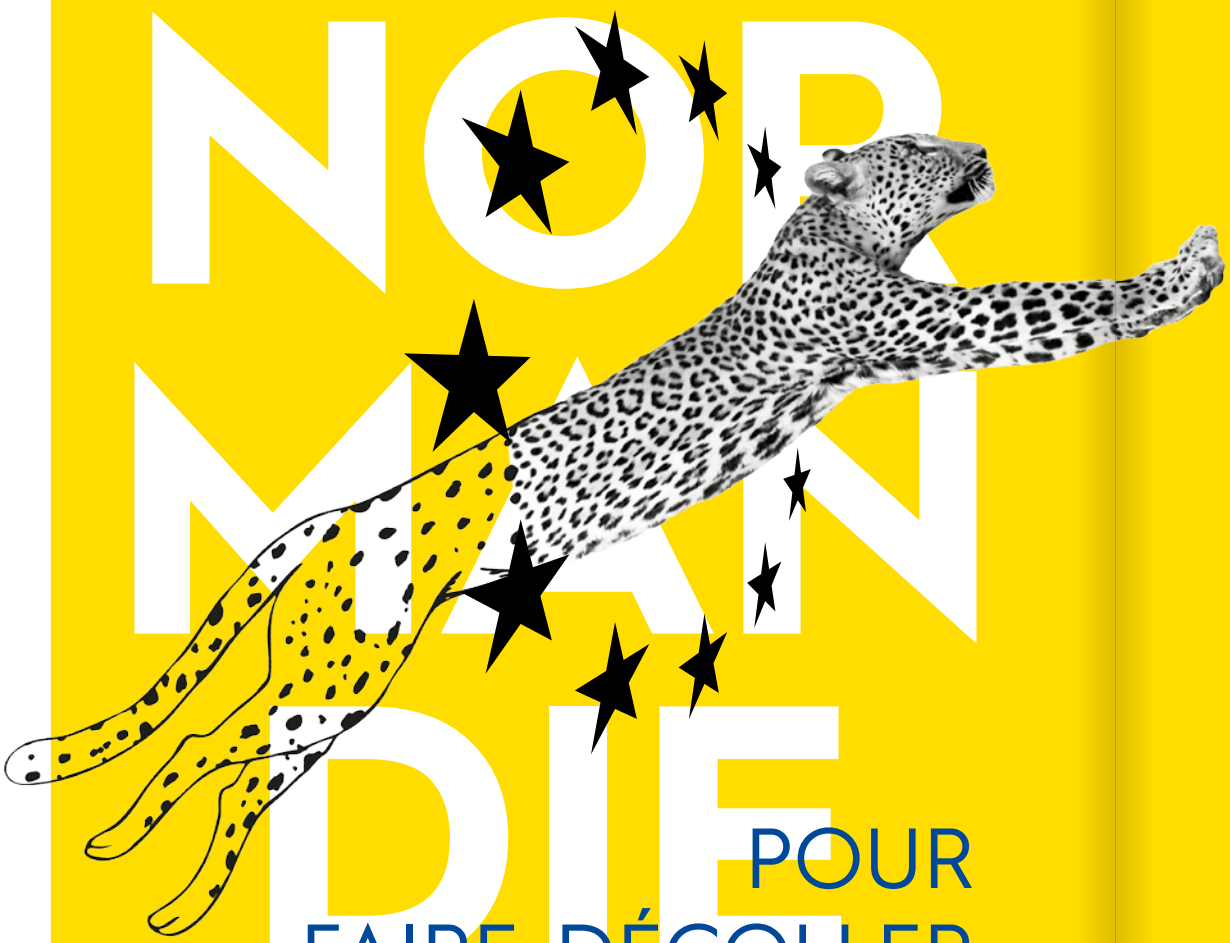
RÉGION NORMANDIE

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

UNION EUROPÉENNE

L'EUROPE S'ENGAGE EN **NORMANDIE**

NORMANDIE



POUR FAIRE DÉCOLLER VOS PROJETS !

RÉGION NORMANDIE

UNION EUROPÉENNE

SOMMAIRE

1 MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ? 6

2 JE DÉPOSE MA DEMANDE 10

3 LA RÉGION INSTRUIT MON DOSSIER 32
- EXAMEN DU DOSSIER 34
- PROGRAMMATION DU DOSSIER 35

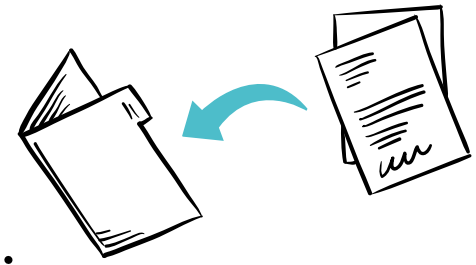
4 MA CONVENTION 36

5 MES PAIEMENTS 42
- FORMALISER MA DEMANDE DE PAIEMENT : SAISIE EN LIGNE 44
- LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES 46
- SAISI DES INDICATEURS 49

6 SUIVI ET VALORISATION 50
- CONTRÔLE DE SERVICE FAIT 52
- AUTRES TYPES DE CONTRÔLE 53
- PUBLICITÉ 55
- ARCHIVAGE 56

7 ANNEXES 58
- FICHES TECHNIQUES 60
- GLOSSAIRE ET DÉFINITIONS 69
- CONTACTS ET LIENS UTILES 72
- MODÈLES DE DOCUMENTS 73

PORTEUR DE PROJET



Élaboration d'un projet

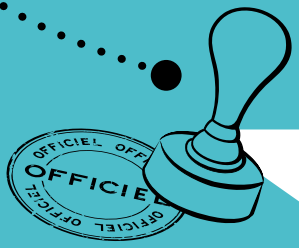
Prise de contact avec les services de la Région

Dépôt d'une demande d'aide européenne

SERVICE INSTRUCTEUR

Étude du dossier

Avis du comité de programmation

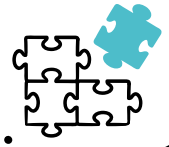


Décision de la Commission permanente : demande accordée ou rejetée

SERVICE INSTRUCTEUR

Convention

Réalisation du projet



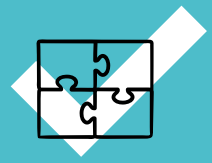
BÉNÉFICIAIRE

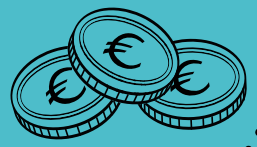
Demande de paiement et bilan d'exécution

SERVICE INSTRUCTEUR

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

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





Paiement de la subvention au bénéficiaire

Archivage du dossier

BÉNÉFICIAIRE

Archivage du dossier

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 ?

LE FEAMPA, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le Fonds Européen pour les Affaires Maritimes, la Pêche et l'Aquaculture (FEAMPA) est l'instrument de financement et de programmation de la Politique Commune de la Pêche (PCP).

Pour la période 2021-2027, la France bénéficie d'une enveloppe globale de 567 M€, dont 26 M€ sont confiés en gestion à la région Normandie, permettant d'intervenir sur les priorités suivantes :

★ Encourager une pêche durable, innovante et compétitive

★ Encourager une aquaculture durable, innovante et compétitive

★ Améliorer l'emploi et renforcer la cohésion territoriale

★ Encourager la commercialisation et la transformation des produits de la pêche et de l'aquaculture

LISTE DES PROJETS SOUTENUS :

- Installation des jeunes pêcheurs
- Amélioration de la qualité des produits pêchés et débarqués pour une entreprise de pêche
- Amélioration de la sélectivité des engins de pêche
- Prévention des accidents du travail et la sécurité à bord
- Limitation de l'impact de la pêche sur l'environnement
- Remotorisation
- Soutien aux ports de pêche, sites de débarque, halles à marée
- Investissements des entreprises aquacoles
- Investissements en transformation et commercialisation des produits de la mer
- Projets en faveur de la lutte contre les déchets
- Soutien à l'innovation dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture
- Soutien des démarches de développement local menées par les acteurs locaux (DLAL)

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
- un budget prévisionnel équilibré et détaillé

Vous avez consulté les priorités d'intervention du FEAMPA et vous estimez que votre projet s'inscrit dans l'un d'entre eux :

- Ma structure est-elle bien éligible au dispositif que je cible pour mon projet ? Les actions envisagées répondent-elles aux objectifs du programme FEAMPA ?
- Toutes les dépenses envisagées sont-elles éligibles ?
- Guide des aides et Documents de mise en œuvre (DOMO) :

  https://www.europe-en-normandie.eu/fonds-europeen-pour-les-affaires-maritimes-la-peche-et-laquaculture-feampa

AUCUNE AVANCE SUR FONDS FEAMPA N'EST ATTRIBUÉE.

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

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 :

02 31 06 97 65 ou ServiceRessourcesMarines@normandie.fr

2

JE DÉPOSE MA DEMANDE

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

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 *https://www.europe-en-normandie.eu/aides*, vous pouvez consulter en filtrant par domaine, 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://www.normandie.fr/aides-regionales* vous pouvez rechercher le dispositif qui vous intéresse parmi toutes les aides européennes et régionales.

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** : FEAMPA, Pêche, Aquaculture, Innovation...

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

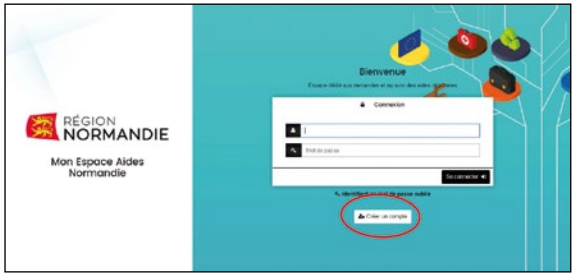
FORMULAIRES EN LIGNE

Les formulaires en ligne disponibles sur le FEAMPA (certains pouvant regrouper plusieurs dispositifs d'aide) sont les suivants :

- Soutien aux entreprises du secteur de la pêche (FEAMPA)
- Soutien aux ports de pêche (FEAMPA)
- Soutien aux projets en faveur de la lutte contre les déchets (FEAMPA)
- Soutien en aquaculture, transformation et commercialisation des produits de la mer (FEAMPA)
- Soutien à l'innovation pour la pêche et l'aquaculture (FEAMPA)
- Soutien au Développement Local mené par les Acteurs Locaux-DLAL (FEAMPA)

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".



JE DÉPOSE MA DEMANDE

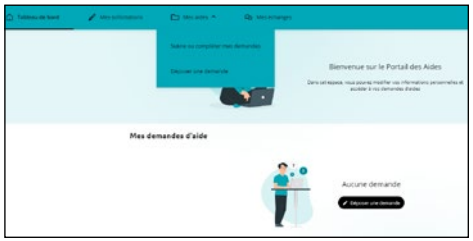
Tous les champs sont à compléter :

En cliquant sur le bouton "Créer un 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*

COMPLÉTER SA DEMANDE INITIALE

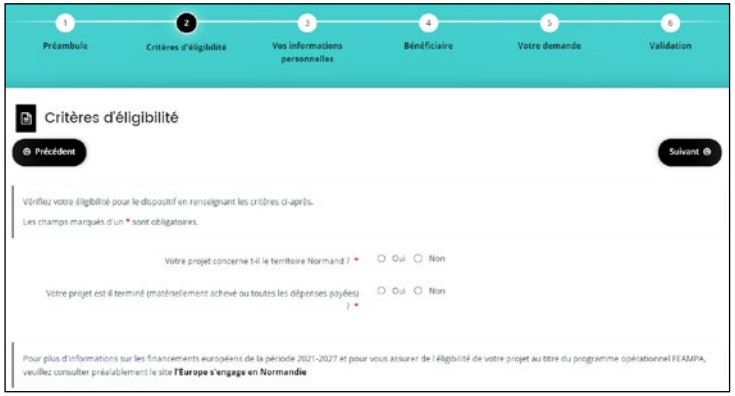
Une fois connecté, depuis l'écran d'accueil vous pouvez déposer puis suivre votre demande d'aide. Vous serez directement orienté vers les démarches adaptées au dispositif choisi précédemment.



Une difficulté ? Une question ?

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

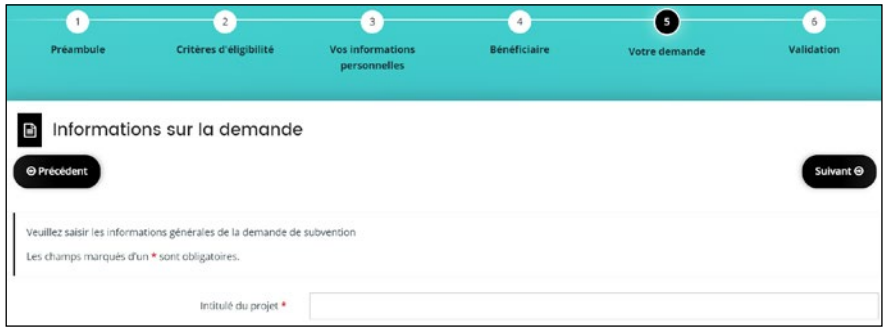
Vous allez à présent pouvoir saisir votre demande.



Les premières questions posées doivent retenir votre attention quant à certains critères d'éligibilité (sans qu'elles puissent confirmer l'éligibilité définitive de votre projet).

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.



Calendrier prévisionnel du projet

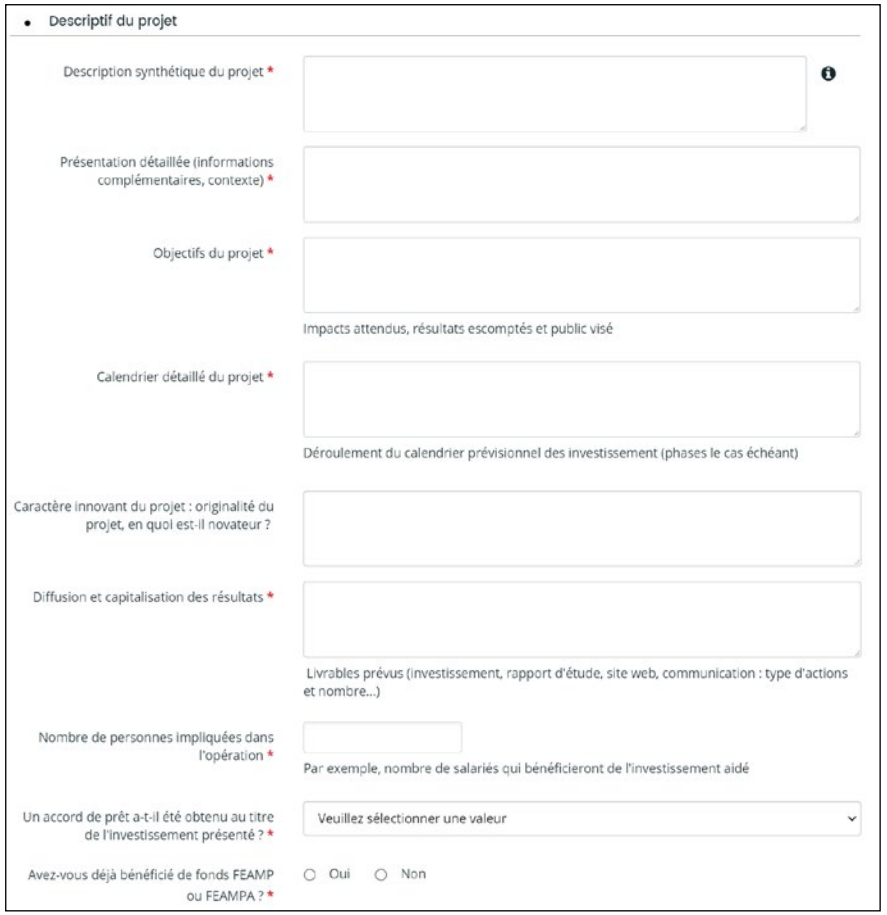
Il sera nécessaire de renseigner une date de démarrage et les dates de fin prévisionnelles relatives à votre projet (achèvement matériel et administratif). Ces dates seront celles retenues dans votre convention pour la prise en compte des dépenses dans le calcul de l'aide. Pour les demandes entrant dans le cadre des règles d'incitativité (aides d'Etat hors aides aux entreprises des filières pêche et aquacole), 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.

Descriptif de votre projet

La description synthétique sera reprise dans votre convention et utilisée dans le cadre des actions de communication de l'autorité de gestion (l'Etat) ou de la Région Normandie en tant qu'organisme intermédiaire. Elle alimentera les données publiques relatives aux financements européens dont la publication constitue une obligation réglementaire.

Selon l'aide concernée, le commentaire mentionné vous oriente sur les éléments attendus (investissements prévus, présentation détaillée de l'entreprise...



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

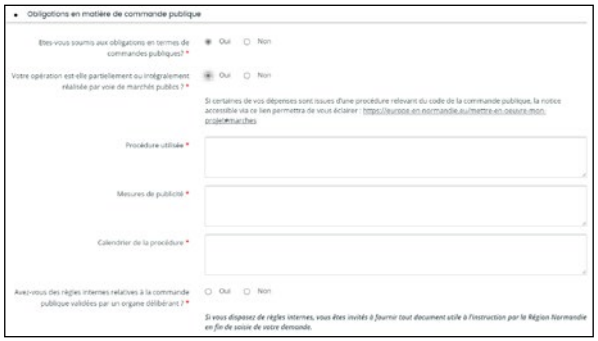
L'État, les collectivités territoriales et les établissements publics sont soumis aux règles de passation des marchés publics. Cependant, d'autres organismes de droit privé, qui ont été créés pour satisfaire des besoins d'intérêt général, et qui sont qualifiés de droit public sont concernés par les mêmes 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

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 publics" sur *www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet*

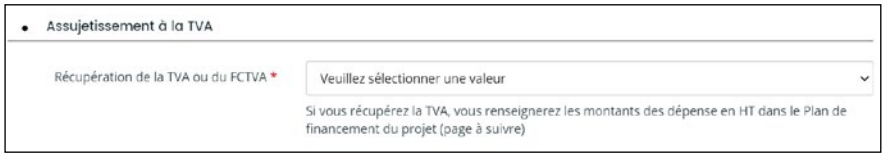
Voir annexes Fiche 1 **Respect de la commande publique**

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



TVA

Seule la TVA non récupérée est éligible et pourra être déclarée dans le plan de financement.



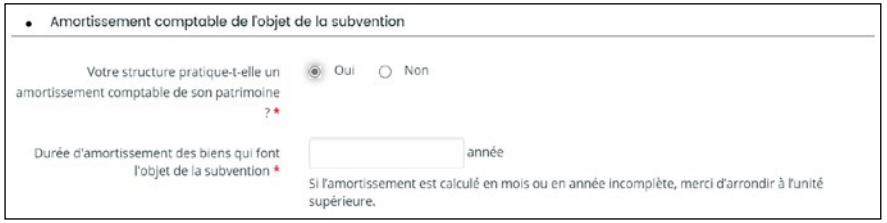
Appartenance à un groupe

En cas d'appartenance à un groupe, il vous sera demandé de joindre les justificatifs suivants :

- Organigramme du groupe indiquant les associés et filiales
- Pour chaque entreprise du groupe : chiffre d'affaires, total du bilan, effectifs en ETP, leurs liaisons financières avec leurs taux de participation et leurs cotations Banque de France
- Liens avec d'autres personnes privées, si elles n'apparaissent pas dans la liasse fiscale

Amortissement comptable

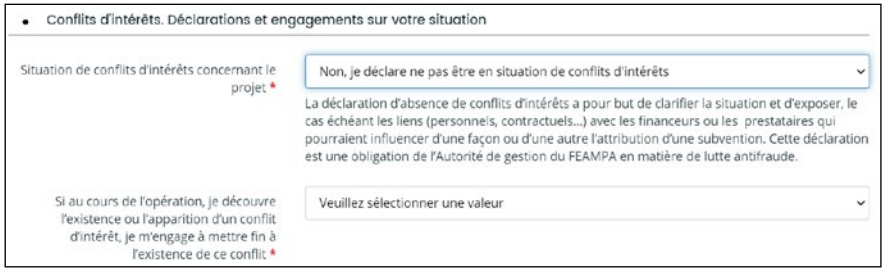
Si votre structure pratique un amortissement comptable de son patrimoine, il sera nécessaire de le préciser tout comme la durée d'amortissement des biens qui font l'objet de la subvention. Dans le cas où plusieurs investissements sont subventionnés avec des durées différentes, c'est la durée la plus longue qui est à déclarer.



Conflit d'intérêt (absence ou présence)

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 vis-à-vis du projet.

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 dans les procédures de commande publique sur *www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet*



- Conflits d'intérêts. Déclarations et engagements sur votre situation

Situation de conflits d'intérêts concernant le projet * : Non, je déclare ne pas être en situation de conflits d'intérêts

La déclaration d'absence de conflits d'intérêts a pour but de clarifier la situation et d'exposer, le cas échéant les liens (personnels, contractuels...) avec les financeurs ou les prestataires 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 du FEAMPA 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 * : Veuillez sélectionner une valeur

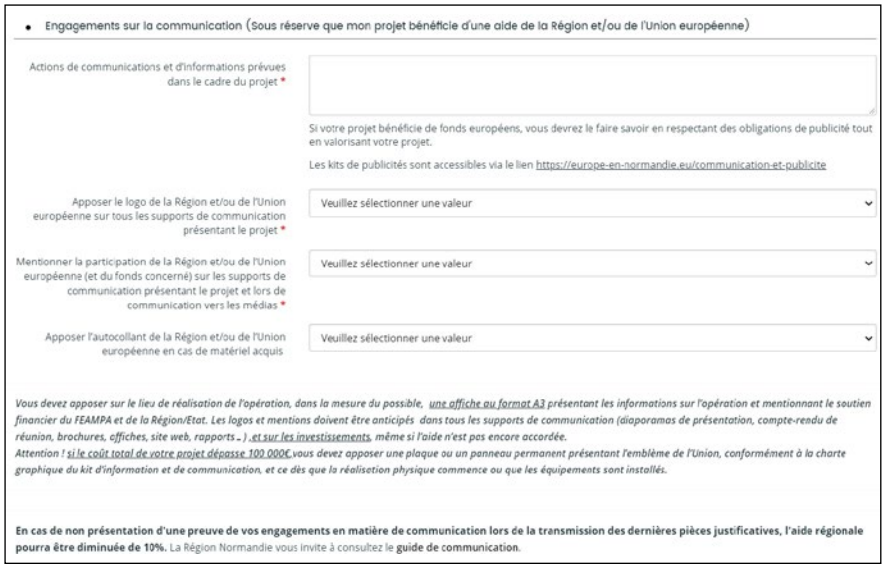
Communication sur les fonds européens

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 ou d'apposer les logos et mentions requises sur l'investissement financé. 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 10% 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.

Les kits de publicités sont accessibles via le lien https://europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite

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

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 * : Veuillez sélectionner une valeur

Apposer l'autocollant de la Région et/ou de l'Union européenne en cas de matériel acquis : Veuillez sélectionner une valeur

Vous devez apposer sur le lieu de réalisation de l'opération, dans la mesure du possible, une affiche au format A3 présentant les informations sur l'opération et mentionnant le soutien financier du FEAMPA et de la Région/Etat. Les logos et mentions doivent être anticipés dans tous les supports de communication (diaporamas de présentation, compte-rendu de réunion, brochures, affiches, site web, rapports ..) et sur les investissements, même si l'aide n'est pas encore accordée.
Attention ! si le coût total de votre projet dépasse 100 000€, vous devez apposer une plaque ou un panneau permanent présentant l'emblème de l'Union, conformément à la charte graphique du kit d'information et de communication, et ce dès que la réalisetion physique commence ou que les équipements sont installés.

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 régionale pourra être diminuée de 10%. La Région Normandie vous invite à consultez le **guide de communication**.

LA 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.

Vous devez apposer sur le lieu de réalisation de l'opération, dans la mesure du possible, une affiche au format A3 présentant les informations sur l'opération et mentionnant le soutien financier du FEAMPA et de la Région/Etat. Les logos et mentions doivent être anticipés dans tous les supports de communication (diaporamas de présentation, compte-rendu de réunion, brochures, affiches, site web, rapports...), et sur les investissements, 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 ».

***ATTENTION !** si le coût total de votre projet dépasse 100 000€, vous devez apposer une plaque ou un panneau permanent présentant l'emblème de l'Union, conformément à la charte graphique du kit d'information et de communication, et ce dès que la réalisation physique commence ou que les équipements sont installés.*

Engagements FEAMPA

Au-delà de la véracité des éléments déclarés au titre de cette demande, sont rappelés ici les situations ne permettant pas l'octroi d'une aide :

- Entreprise en difficulté (liquidation judiciaire…)
- Infraction grave commise au titre de la Politique Commune de la Pêche
- Infraction environnementale
- Fraude

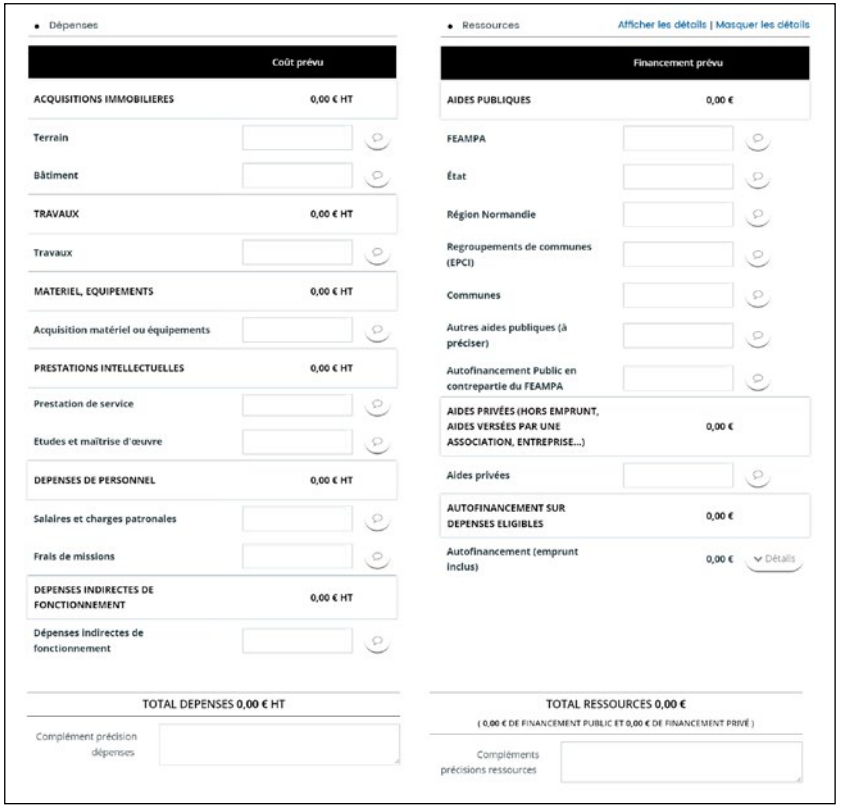
En cas d'attribution de l'aide, vous devez :

- Informer le service instructeur de toute modification du projet (calendrier, éventuels retards, localisation du projet,...) y compris en cas de changement de situation (fiscale, sociale...), ou de raison sociale, etc...
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme
- Maintenir l'investissement fonctionnel pendant une durée de 5 ans à compter de la date de paiement final de l'aide
- Se soumettre à tout contrôle, ou demande de pièces complémentaires

Plan de financement prévisionnel

- Le budget prévisionnel doit être équilibré en ressources et en dépenses au centime près
- Toutes les factures ne doivent pas être acquittées ou tous les investissements livrés et installés (opération achevée matériellement) au moment du dépôt

- TVA :
  - Si vous récupérez la TVA en totalité, vous inscrivez votre dépense HT dans la colonne "Montant HT".
  - Si vous ne récupérez pas la TVA ou si vous la récupérez partiellement, vous renseignerez le montant HT et le montant de TVA qui reste à votre charge et qui n'est pas récupéré.
- 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)
- 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
- Projet en partenariat : chaque partenaire doit remplir le fichier excel "Etat récapitulatif des dépenses" (lien de téléchargement dans le bandeau introductif), le chef de file saisit les montants cumulés dans l'écran ci-contre.



Dépenses

	Coût prévu
ACQUISITIONS IMMOBILIERES	0,00 € HT
Terrain	
Bâtiment	
TRAVAUX	0,00 € HT
Travaux	
MATERIEL, EQUIPEMENTS	0,00 € HT
Acquisition matériel ou équipements	
PRESTATIONS INTELLECTUELLES	0,00 € HT
Prestation de service	
Études et maîtrise d'œuvre	
DEPENSES DE PERSONNEL	0,00 € HT
Salaires et charges patronales	
Frais de missions	
DEPENSES INDIRECTES DE FONCTIONNEMENT	0,00 € HT
Dépenses indirectes de fonctionnement	

TOTAL DEPENSES 0,00 € HT

Complément précision dépenses

Ressources — Afficher les détails | Masquer les détails

	Financement prévu
AIDES PUBLIQUES	0,00 €
FEAMPA	
État	
Région Normandie	
Regroupements de communes (EPCI)	
Communes	
Autres aides publiques (à préciser)	
Autofinancement Public en contrepartie du FEAMPA	
AIDES PRIVÉES (HORS EMPRUNT, AIDES VERSÉES PAR UNE ASSOCIATION, ENTREPRISE...)	0,00 €
Aides privées	
AUTOFINANCEMENT SUR DEPENSES ELIGIBLES	0,00 €
Autofinancement (emprunt inclus)	0,00 € Détails

TOTAL RESSOURCES 0,00 €

(0,00 € DE FINANCEMENT PUBLIC ET 0,00 € DE FINANCEMENT PRIVÉ)

Compléments précisions ressources

Remarque : selon l'aide, tous les postes de dépenses ne vous seront pas présentés dans l'outil.

POUR VOUS AIDER :

- 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

- Le fichier excel "Etat récapitulatif des dépenses" (lien de téléchargement dans le bandeau introductif ou sur la fiche du dispositif concerné depuis https://www.europe-en-normandie.eu/aides?thematique_aides%5B%5D=87) vous permet de saisir le détail des dépenses, seuls les montants par poste sont à reporter ici.

Rappel des règles d'éligibilité :

- Décret n°2022-7608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027 : *https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045638719*
- Documents de mise en œuvre (DOMO) : *https://europe-en-normandie.eu/fonds-europeen-pour-les-affaires-maritimes-la-peche-et-laquaculture-feampa*

Terrain (nouveaux aquaculteurs et lutte contre les déchets) :

Montant plafonné à hauteur de 10% des dépenses totales éligibles.

Investissements :

Pour les bénéficiaires non soumis à la commande publique, il vous sera demandé de joindre plusieurs devis comparatifs dans l'écran suivant.

Salaires et charges patronales (lutte contre les déchets, recherche et innovation, actions collectives et communication, DLAL) :

Le fichier excel "Etat récapitulatif des dépenses" (lien de téléchargement dans le bandeau introductif ou sur la fiche du dispositif concerné depuis *https://www.europe-en-normandie.eu/aides?thematique_aides%5B%5D=87*), vous permet de calculer le montant à saisir, à partir du dernier cumul annuel des salaires chargés, et du nombre d'heures prévisionnelles sur l'action (un coût horaire est ainsi calculé sur la base de 1607 heures travaillées annuellement). Cette méthode de coût simplifiée est imposée, seul le bulletin de salaire du mois de décembre précédent est demandé (si le bulletin ne présente pas le cumul des salaires bruts et des charges patronales, tous les bulletins de l'année doivent être joints).

Frais de mission : restauration, hébergement, déplacements (DLAL et lutte contre les déchets) :

Le fichier Excel "Etat récapitulatif des dépenses" (lien de téléchargement dans le bandeau introductif ou sur la fiche du dispositif concerné depuis Aides FEAMPA dans Europe en Normandie), vous permet de calculer le montant à saisir, à partir des barèmes de la fonction publique. Vous devez identifier le nombre de repas, nuitées, ou de kilomètres envisagés par type de trajet et par véhicule. La location de véhicule ne peut être prise en compte dans le cadre des frais de fonctionnement de l'entité.

Frais de mission : restauration, hébergement, déplacements (recherche et innovation, actions collectives et communication) :

Montant à saisir = 6,3% du montant déclaré sur la ligne "Salaires et charges patronales" (les seuls justificatifs à conserver, qui ne seront pas à produire pour le paiement mais le cas échéant en cas de contrôle complémentaire, seront la preuve de la matérialité des déplacements : agendas, ordres de mission, feuilles de présences, comptes-rendus de réunion, invitations...).

Dépenses indirectes de fonctionnement (lutte contre les déchets, actions collectives et communication) :

Montant à saisir = 15% du montant déclaré sur la ligne "Salaires et charges patronales" (aucun justificatif à fournir).

Contributions en nature (Recherche et Innovation) :

Le même montant doit apparaître dans la colonne "Dépenses" et dans la colonne "Ressources".

Ces dépenses doivent être dûment justifiées pour pouvoir être retenues : relevé de temps passé détaillé/convention de mise à disposition – document justifiant la valeur du bien en adéquation avec les prix pratiqués sur le marché – certificat par un expert indépendant.

Ressources prévisionnelles

Veuillez mentionner les aides sollicitées, que ce soit via ce dépôt (FEAMPA, Région, Etat), qu'en dehors (autres financements publics ou privés).

Les apports en nature correspondent aux montants des contributions en nature présentées en dépenses prévisionnelles.

L'autofinancement est automatiquement calculé pour équilibrer les ressources avec les dépenses.

Aides publiques précédemment accordées (projet concerné par les aides d'Etat, hors aides aux entreprises de la filière pêche et aquacole)

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.

Domiciliation bancaire

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

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
Statuts datés et signés	Composition CA ou bureau	
Attestation de régularité fiscale et sociale	Attestation de régularité fiscale et sociale	
Bilans comptables et comptes de résultats des 3 dernières années	Publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture	
Plan d'entreprise signé du comptable (selon modèle fourni)	Statuts datés et signés	
Accord de prêt et/ou échéancier	Bilans comptables et comptes de résultats des 3 dernières années	Bilans comptables et comptes de résultats des 3 dernières années (sauf collectivités territoriales)
Pour les entreprises appartenant à un groupe : Organigramme-Liste des associés-Liste des filiales-Composition du capital-Liens avec d'autres personnes privées		
	Délibération approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel	
	POUR LES DEMANDEURS SOUMIS AUX RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE :	
	Procédure interne des achats	
	Justificatifs relatifs aux marchés publics concernés : Cahier des charges - Publicité (appel public à la concurrence, lettre de consultation…) - PV de la commission de sélection - Rapport d'analyse des offres - Notifications d'attribution des marchés ou des contrats - Acte d'engagement	
QUEL QUE SOIT LE STATUT :		
Justificatifs des dépenses prévisionnelles (devis, référentiel, etc...), dont devis ou demandes de devis complémentaires non retenus		

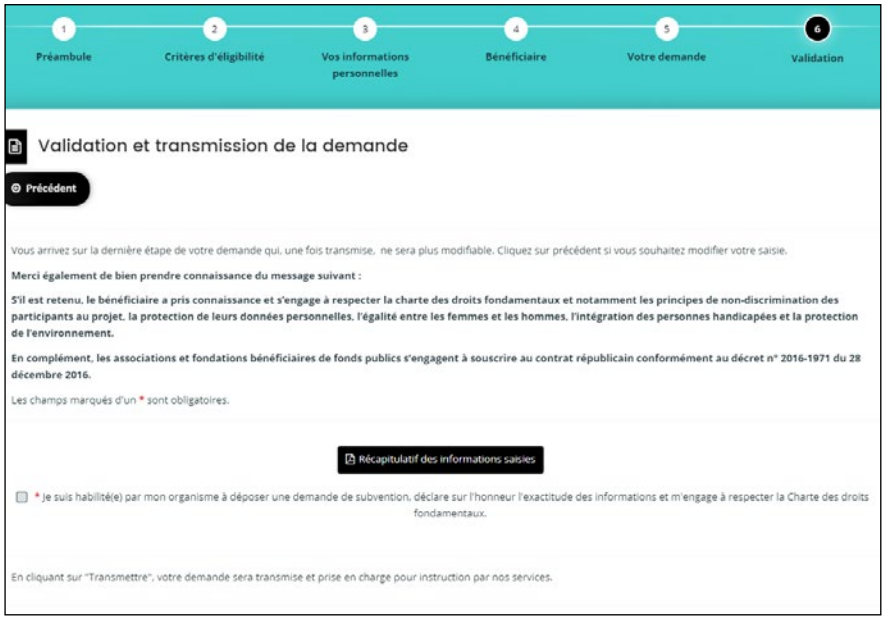
JE DÉPOSE MA DEMANDE

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 (filières pêche, aquaculture ou transformation, recherche, innovation, ...).

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).

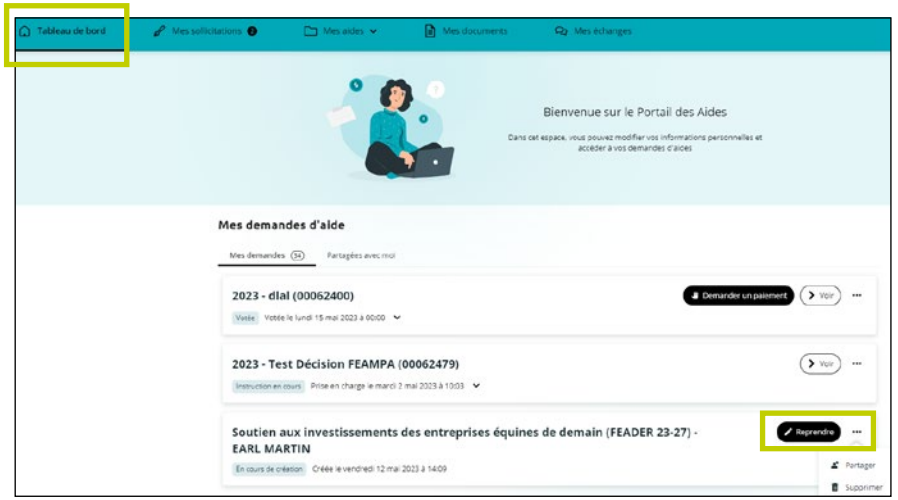
Validation et suivi

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



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.

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.



Indicateurs

SUITE AU DÉPÔT, DANS UN DEUXIÈME TEMPS, VOUS RECEVREZ LE CAS ÉCHÉANT UN MAIL VOUS DEMANDANT DE COMPLÉTER VOTRE DEMANDE SUR L'INDICATEUR CONCERNÉ PAR VOTRE PROJET (LE LIEN POUR ACCÉDER AU SITE EST RENVOYÉ DANS LE MAIL ET VOUS ENVOIE SUR LA PAGE DE CONNEXION).

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

La protection de vos données

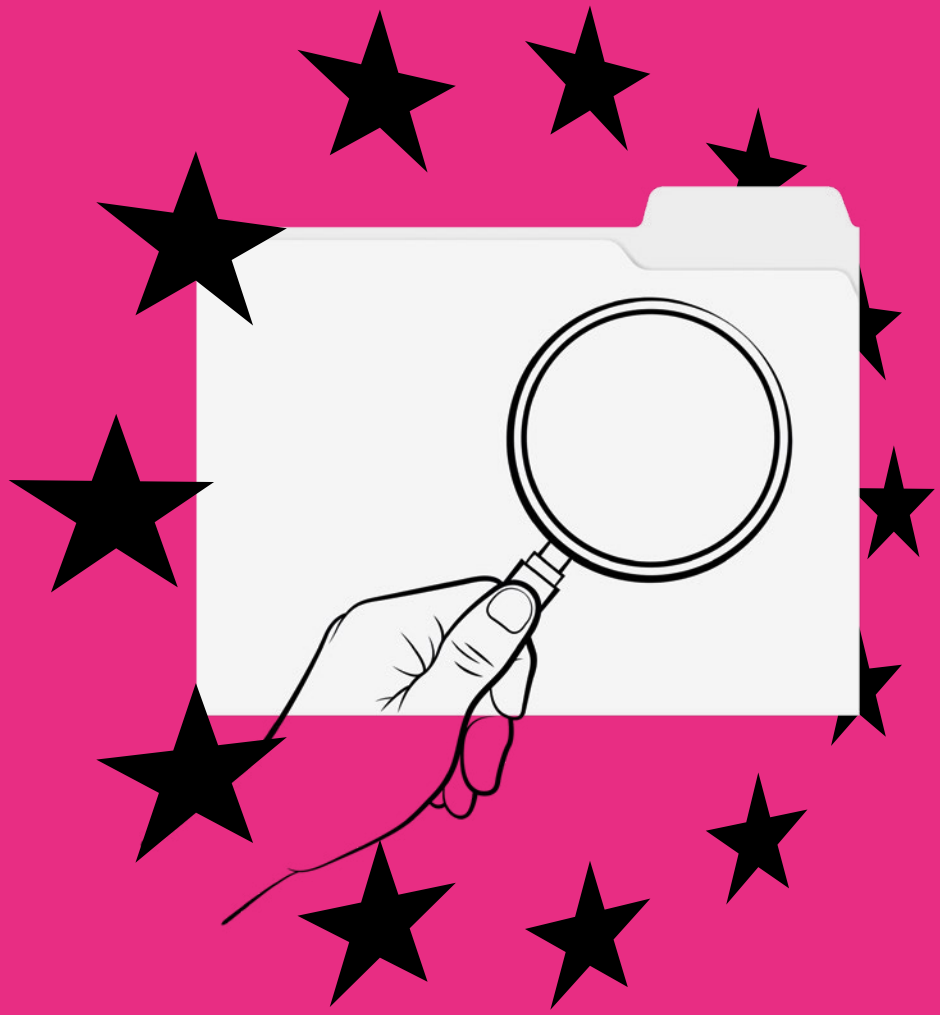
Depuis le 25 mai 2018, une réglementation européenne est entrée en application dans le but de renforcer la sécurité et la confidentialité des données personnelles et les droits des personnes : il s'agit du Règlement Général sur la Protection des Données.

La Région Normandie se conforme à cette réglementation pour la collecte et l'utilisation des données qui vous concernent. Par souci de transparence, nous mettons à votre disposition l'information nécessaire pour connaître plus en détail :

- la nature des données collectées,
- l'usage qui en est fait par nos services,
- les partenaires auprès desquels nous sommes autorisés à les diffuser,
- leur durée de conservation,
- leur sécurisation,
- les droits que vous pouvez exercer.

Pour cela rendez-vous sur : *https://www.europe-en-normandie.eu/protection-des-donnees-caractere-personnel*

3 LA RÉGION ÉTUDIE 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 couvre notamment :

- l'inscription du projet et du porteur dans les critères d'éligibilité et de sélection du Programme National 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 communautaires et nationales, concernant notamment l'éligibilité des dépenses, les plafonds d'aides publiques en particulier dans le cas d'activités économiques, la commande publique, ... ;
- 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.

PROGRAMMATION DU DOSSIER

Toute demande d'aide européenne déposée doit faire l'objet d'une décision formalisée de la Région 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).

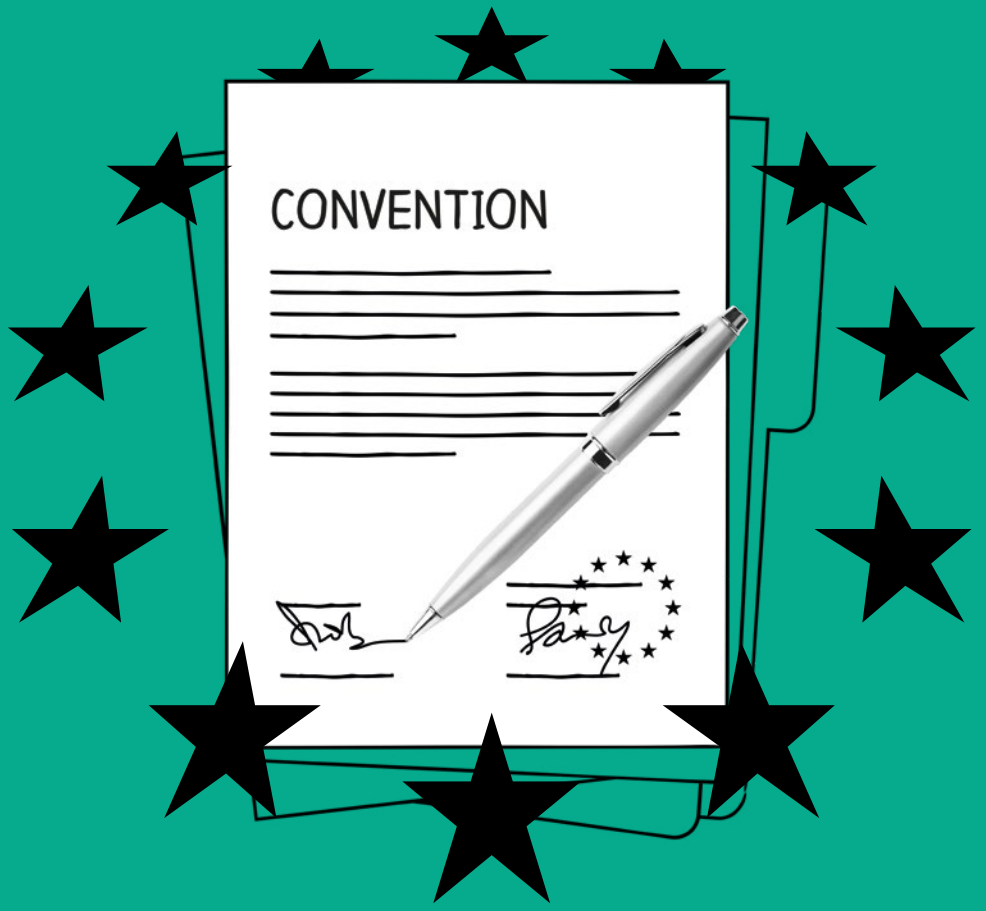
Le CRP est co-présidé par la Région et l'État, respectivement représentés par le Président du Conseil régional et le Préfet, ou leurs représentants.

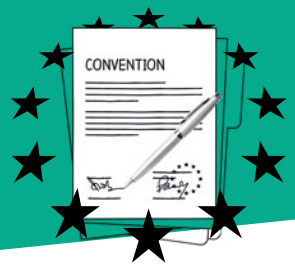
Réuni environ une fois par mois, le CRP émet un avis sur les projets et appels à projets, qu'ils soient lancés par la Région ou un organisme intermédiaire, sur les programmations, déprogrammations, modifications ou rejets des opérations.

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

4 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 FEAMPA :** 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 pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle a lieu le dernier versement de l'aide.
- **Tenue d'une comptabilité séparée**
- **Publicité** du financement européen autour de votre projet (affichage, mention dans les supports de communication...).
- **Respect des règles de concurrence nationales et européennes**
- **Pérennité de l'opération** (ex : pour un investissement matériel, l'acquisition d'un navire, une infrastructure ou un bâtiment, la nature de cet investissement 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** : à chaque demande de paiement, déclarer les dépenses réalisées et les ressources effectivement perçues, avec les pièces justificatives attendues.
- **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 (sur pièces et/ou visite sur place).

MA CONVENTION

Annexes techniques et financières :

- une fiche technique décrivant le projet, les actions prévues, les impacts attendus ;
- une fiche financière reprenant le plan de financement validé, et les catégories de dépenses retenues, avec éventuellement leur base de calcul ;
- les indicateurs de résultat ;
- 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...

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 AU PLUS TARD AVANT LA DATE DE FIN D'OPERATION (ACHEVEMENT MATERIEL) PRÉVUE DANS LA CONVENTION.

Les remboursements des dépenses tout au long de la réalisation.

5 MES PAIEMENTS

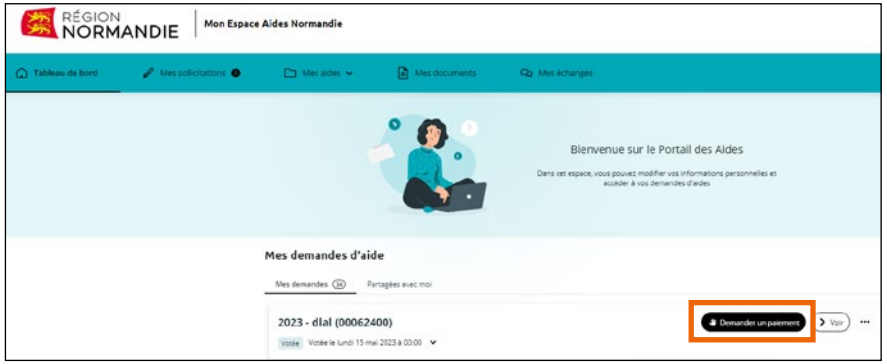
LES TYPES DE PAIEMENTS

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.

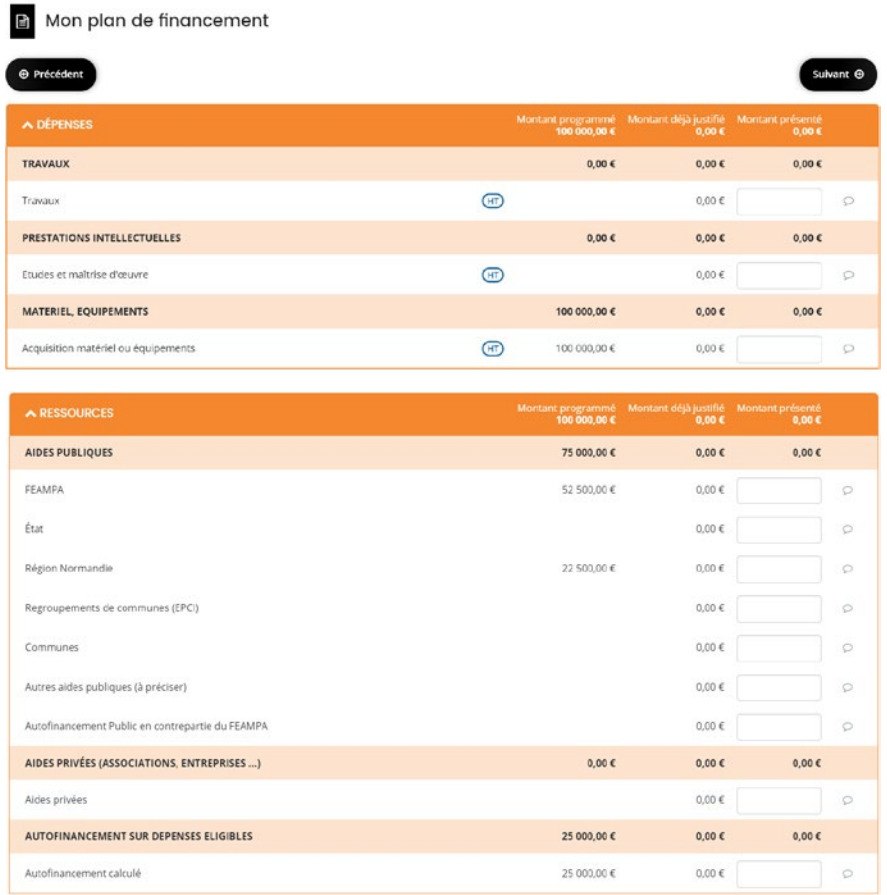
La convention précise les modalités et le calendrier de dépôt, notamment la date limite pour le dépôt de la dernière demande de paiement.

FORMALISER LA DEMANDE DE PAIEMENT



Dans Mes demandes d'aide ou dans le bandeau du haut, Mes aides / Suivre ou compléter mes demandes, vous aurez accès au formulaire de saisie une fois la demande au statut "Votée" :

- Saisie des montants des dépenses réalisées sur les postes retenus dans la convention signée (les montants conventionnés apparaissent pour mémoire)



- Dépôt des pièces justificatives

PENSEZ À NOMMER VOS FICHIERS DE FAÇON CLAIRE !

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

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES

Un support pré-formaté vous est fourni dans l'outil Espace des aides :

- Document en version EXCEL afin que le service instructeur puisse remplir la partie du tableau qui le concerne.

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT ET DE SERVICES

- Factures en bonne et due forme (mention de la nature et de la quantité, dénomination du fournisseur et n° SIRET, n°de facture, date d'émission, montant HT, TVA et TTC ou mention de la TVA non applicable, art. 293B du Code général des Impôts)
- Justificatif d'acquittement des factures : copie des relevés de compte bancaire mentionnant les dépenses, et la date complète, à défaut copie des factures portant les mentions d'acquittement (mention "acquittée le", date d'acquittement, mode de versement, cachet du fournisseur et signature du fournisseur)

FRAIS DE PERSONNEL

Le coût unitaire retenu lors de l'instruction de la demande d'aide est repris, sans qu'aucun justificatif complémentaire ne soit exigé au stade du paiement.

- Pour les personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération, les pièces sont des copies de fiches de temps, à minima mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique (un exemple est mis à disposition dans l'outil Espace des aides), ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération
- Pour les personnels affectés à temps fixe par mois sur l'opération concernée : copies de fiches de poste, des lettres de mission ou des contrats de travail (s'ils n'ont pas déjà été fournis lors du dépôt de la demande d'aide). Ces documents précisent les missions, la quotité de travail, le taux d'affectation et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet concerné par la demande de financement.

FRAIS DE MISSION

Uniquement pour les projets relevant de la lutte contre les déchets (OS 1.6) et du DLAL, pour lesquels les barèmes de la fonction publique sont applicables (en l'absence de taux forfaitaire applicable), les justificatifs suivants sont à fournir : état des frais avec la liste des déplacements (date, objet, lieu, km), copie des titres de transport, carte grise si non fournie lors du dépôt, ordres de mission datés et signés par l'employeur (spécifiant le lien avec l'action financée, le lieu et la date), invitations, supports de présentation, comptes-rendus, attestations de présence, feuilles d'émargement, photos...

LES COÛTS SIMPLIFIÉS (COÛT UNITAIRE POUR LES FRAIS DE PERSONNEL, TAUX FORFAITAIRES, BARÈMES) REPRÉSENTENT UNE ALTERNATIVE À LA JUSTIFICATION DES COÛTS AU RÉEL PAR LE BÉNÉFICIAIRE ET À LA VÉRIFICATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR AVANT DE PROCÉDER AU PAIEMENT DE LA SUBVENTION. LEUR UTILISATION EST OBLIGATOIRE QUAND LA DÉPENSE DU DOSSIER EST CONCERNÉE. NÉANMOINS, VOUS DEVEZ CONSERVER LES JUSTIFICATIFS ATTESTANT DES DÉPLACEMENTS EFFECTIFS RÉALISÉS : ORDRES DE MISSIONS, INVITATIONS, SUPPORTS DE PRÉSENTATION, COMPTE-RENDU DE RÉUNION, AGENDAS, ORDRES DE MISSION, FEUILLES D'ÉMARGEMENT, PHOTOS, ETC. CES JUSTIFICATIFS POURRONT VOUS ÊTRE DEMANDÉS LORS D'ÉVENTUELS CONTRÔLES (VISITE SUR PLACE, CONTRÔLE D'OPÉRATION...).

CONTRIBUTIONS EN NATURE

Exemples de justificatifs à produire :

- Mise à disposition de personnel à titre gratuit : convention de mise à disposition nominative du personnel, fiches de temps signées de l'agent et d'un supérieur hiérarchique, et fiches de paie pour justifier la valeur de la contribution.
- 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, certificat par un expert indépendant, délibération validant la tarification.
- Pour les apports de terrains et de biens immeubles : document officiel agréant de l'apport effectué à titre gracieux (notarié, service des domaines…), une attestation d'affectation du bien à l'opération.

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

PUBLICITÉ (VOIR PAGE 21)

Les preuves du respect de l'engagement de publicité (sur l'aide européenne, mais également régionale ou de l'Etat) doivent être jointes : par exemple, photographie de l'investissement soutenu avec présence de la mention "L'Europe, la Région Normandie/l'Etat ont participé à la réalisation de Intitulé du projet" et des logos des financeurs concernés dont celui de l'Union européenne (les modèles sont téléchargeables sur *www.europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite*).

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

TABLEAU DES RESSOURCES

En cas d'aide obtenue, autre que l'aide Région ou Etat sollicitée via la demande au FEAMPA, vous devrez fournir :

- Les justificatifs prouvant que les cofinancements prévus dans le tableau des ressources et dans la convention ont bien été perçus (un modèle d'état des versements signé du payeur est mis à disposition dans l'outil – si vous disposez d'un comptable public, un état de réception des cofinancements est également mis à disposition).

SAISIE DES INDICATEURS

Les indicateurs à renseigner à la fin de l'opération sont présents dans la convention attributive d'aide.

ATTENTION

À PARTIR DU MOMENT OÙ LA DEMANDE EST TRANSMISE, VOUS N'AVEZ PLUS LA MAIN !

Si vous avez un doute sur une pièce à fournir, consultez d'abord votre instructeur pour éviter d'avoir à refaire une demande de contribution supplémentaire en cas d'erreur.

6 SUIVI ET VALORISA-TION

La vérification de la bonne gestion de
la subvention européenne et sa 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 :

- des dépenses
- des ressources
- du respect des obligations de publicité
- de l'absence de conflit d'intérêts
- de l'absence double financement
- le cas échéant du respect de la commande publique
- des 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. 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 des aides FEAMPA, Région, ou Etat selon le projet, 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 VISITE SUR PLACE (VSP)

Le contrôle de service fait peut être complété par une visite sur place. Les visites 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 visite est effectuée par le service instructeur de la Région Normandie et n'est pas systématique. Les porteurs de projets faisant l'objet de cette visite sont sélectionnés sur la base d'un échantillonnage établi sur des critères différents selon le projet concerné.

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

À l'issue de la visite sur place, un rapport sera rédigé avec trois conclusions possibles :

- Conformité des actions menées,
- Conformité sous réserve 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.

LE CONTRÔLE D'OPÉRATIONS

Ces contrôles se font principalement sur la base du dossier administratif détenu par la Région. Toutefois, les contrôleurs 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 la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) qui est l'Autorité d'audit pour les fonds européens en France. Des contrôles 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 contrôle. Les projets contrôlés sont sélectionnés selon des méthodes d'échantillonnage.
Si votre projet est sélectionné, vous serez informé par courrier.

Le contrôle se fera d'abord sur le dossier que détient la Région, puis sur place si besoin. Les contrôleurs 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 de contrôle, vous devez être en capacité de présenter aux contrôleurs l'ensemble des pièces administratives, financières et comptables. Toute pièce liée à la réalisation de votre projet peut vous être demandée par le contrôleur.

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 FEAMPA, 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 dans la mesure du possible ou affichage numérique équivalent.	Affichage pendant la durée de l'opération en un lieu visible du public d'une présentation de l'opération assortie du logo officiel.
Infrastructures ou constructions :	Panneau permanent.	Dès le début de la réalisation physique de l'opération, ou l'installation du matériel financé.

Que votre projet ait été programmé en 2014-20 ou en 2021-27, 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 COMMUNIQUÉ 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..

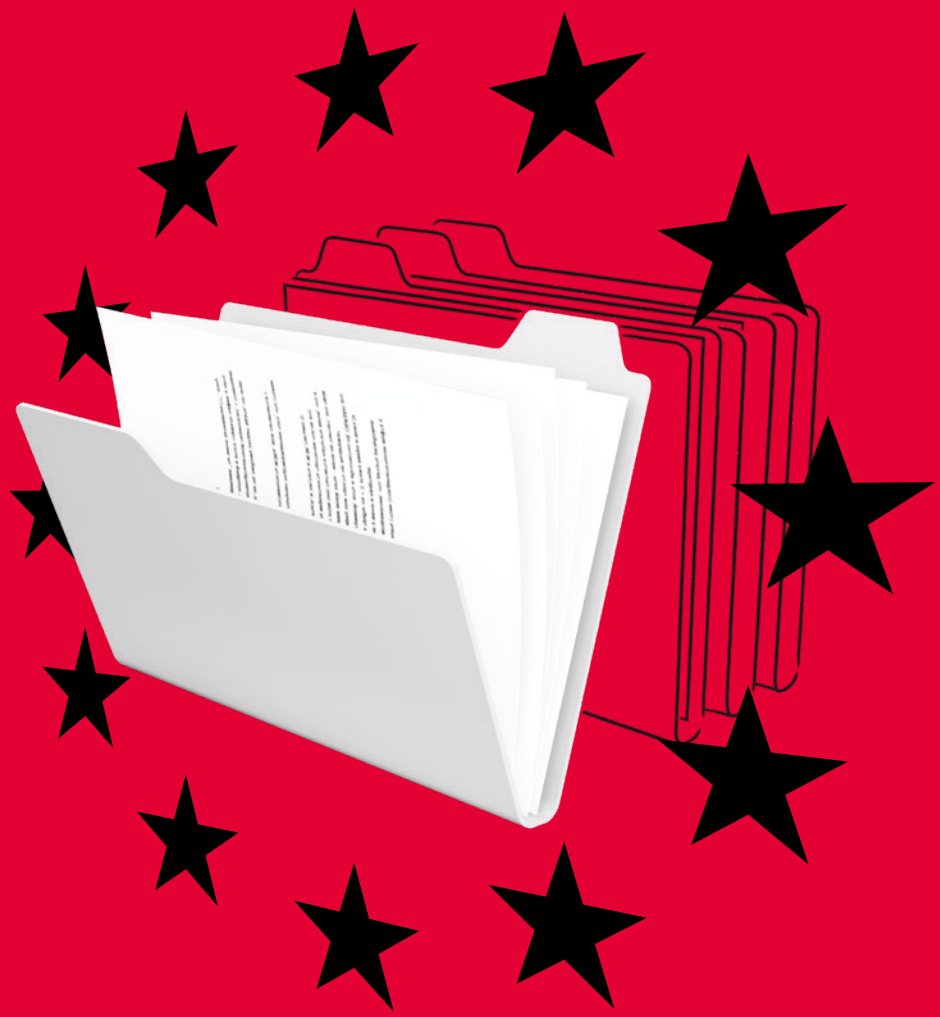
Et si vous organisez une inauguration, une porte ouverte ou toute autre action de communication relative à votre projet, prenez contact avec la Région, nous relaierons votre action avec plaisir !

ARCHIVAGE

L'archivage 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 pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle a lieu le dernier versement de l'aide.

7 ANNEXES



Fiche 1

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 (Code des marchés publics ou Ordonnance n°2005-649 et ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015). Les structures qui ne sont pas soumises au Code des marchés publics doivent vérifier si elles ne sont pas, toutefois, soumises à l'ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics (pour les marchés dont la consultation a été lancée avant le 1er avril 2016) ou à l'ordonnance du 23 juillet 2015 (pour les marchés dont la consultation a été lancée après le1er avril 2016)
- 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…) ;
- 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.

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 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.

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.

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

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 : *https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000030920376*

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, JORF n°0074 du 27 mars 2016, texte n° 28, *https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032295952*

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*

Fiche 2

PROJETS SOUMIS À LA RÉGLEMENTATION RELATIVE AUX AIDES D'ÉTAT

(hors aide à une entreprise de la filière pêche ou aquacole)

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, 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.**

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 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,…).

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

3 Êtes-vous concernés par l'application d'un régime d'aide d'Etat ?

Le service instructeur devra vérifier que votre projet réunit les 5 conditions qualifiant le financement public d'aide d'Etat et, le cas échéant, déterminer 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*

Fiche 3

LES OCS MOBILISABLES AU TITRE DU DOMO FEAMPA 21-27

Les coûts simplifiés représentent une simplification dans la justification des coûts par le bénéficiaire et dans la vérification des pièces justificatives par le service instructeur avant de procéder au paiement de la subvention.

Les OCS appliqués au titre du PN FEAMPA 2021- 2027 sont les suivants :

Les coûts indirects de l'opération (projets collectifs en transformation/ commercialisation), pris en charge selon un taux forfaitaire correspondant à :

- 15% des dépenses de personnel.

Les frais de mission liés à l'opération :

- Taux forfaitaire de 6,3% des dépenses de personnel (projets de recherche & innovation, actions collectives en aquaculture/transformation/ commercialisation)
- Barèmes de la fonction publique (projets relevant du DLAL ou de la lutte contre les déchets).

Toutes les dépenses hors frais de personnel, liées à l'opération (animation DLAL par les GALPA) :

- Taux forfaitaire de 25% des dépenses de personnel.

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 national FEAMPA (PN). En France, l'Etat est autorité de gestion du Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture (FEAMPA).

ORGANISME INTERMEDIAIRE : en France, les Régions sont organismes intermédiaires et chargées de la mise e œuvre du programme en région, de sélectionner les projets, de gérer l'octroi et le suivi des fonds FEAMPA).

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

CONFLIT D'INTÉRÊT : 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.

DLAL : Développement Local mené par les Acteurs Locaux. Le DLAL s'appuie sur les territoires constitués en GALPA (Groupes d'Action Locale Pêche et Aquaculture) qui associent les acteurs des secteurs publics et privés autour d'une stratégie commune, et de sa mise en œuvre via la sélection des projets.

DOMAINES D'INTERVENTION : Les priorités d'investissement sont fixées pour chacun des fonds européens et se déclinent en objectifs spécifiques (OS) qui constituent ainsi un socle stratégique national commun d'attribution des fonds.

ANNEXES

DOMO : Document de mise en œuvre. Il reprend les types d'actions validées dans le Programme National FEAMPA, et complète ce dernier en précisant les critères de sélection et d'éligibilité. Ce document indique les taux applicables, les types de bénéficiaires, les procédures de sélection, les dépenses éligibles et non-éligibles, les indicateurs et le service instructeur. 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 : Établissement 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.

FEAMPA : Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et l'aquaculture.

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

- le Fonds européen de développement régional (FEDER) et le Fonds social européen (FSE+) qui font l'objet de ce guide,
- 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.

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.

INDICATEUR : Tout porteur de projet doit renseigner l'indicateur auquel se rattache son type de projet. Ils sont l'un des outils au service de l'évaluation du PN FEAMPA. 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 PN.

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, une action, ou un groupe de projets sélectionné au titre du programme concerné.

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.

PN : Programme National. Document stratégique national validé par la Commission européenne qui précise les axes et les priorités d'investissement du FEAMPA que ce soit au niveau national ou en région.

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 1060/2021, 1139/2021
- Programme national
- Document de mise en œuvre FEAMPA (DOMO)

Kits de publicité :

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

Contacts :

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

MODÈLES DE DOCUMENTS

Disponibles en ligne lors de la saisie de votre demande ou sous Aides - Europe en Normandie (europe-en-normandie.eu), en sélectionnant l'aide qui concerne votre projet :

Annexe 1 - État récapitulatif des dépenses

Soutien en aquaculture, transformation et commercialisation des produits de la mer :

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Liste_Dep_AquaTransfo.xlsx

TS Soutien aux entreprises du secteur de la pêche (FEAMPA) :

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Liste_Dep_Entreprises_Peche.xlsx

Soutien aux ports de pêche :

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Liste_Dep_Ports.xlsx

Soutien à l'innovation pour la pêche et l'aquaculture :

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Liste_Dep_FEAMPA_Inno.xlsx

Soutien au Développement Local mené par les Acteurs Locaux-DLAL :

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Liste_Dep_DLAL.xlsx

DEMANDE D'AIDE

FONDS EUROPEEN POUR LES AFFAIRES MARITIMES, LA PECHE ET L'AQUACULTURE (FEAMPA)

Dépenses prévisionnelles de l'opération

Identification du demandeur

Identification de l'opération

Plan de financement en HT ou TTC (TTC si non récupération de la TVA) :

Dépenses d'investissement et de services (sur devis)

Poste de dépense	Description de la dépense	Dénomination du fournisseur	Identifiant du justificatif		Montant présenté HT	Montant présenté HT	Montant présenté TVA (TVA non récupérée)	Montant présenté TTC
Prestations de service ou dépenses d'investissement	Nature de la dépense précisée	Nom de l'entreprise, de la structure émettrice du devis	Information sur le justificatif joint et qui permet de l'identifier (ex. N° de devis)		Si vous récupérez totalement la TVA sur cette dépense	Si vous ne récupérez pas la TVA sur cette dépense ou si vous la récupérez partiellement		
								0,00 €
								0,00 €

Annexe 1bis - État récapitulatif des dépenses réalisées

TS Soutien en aquaculture, transformation et commercialisation des produits de la mer (FEAMPA) :

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Liste_Dep_DP_Aqua_Transfo.xlsx

TS Soutien aux entreprises du secteur de la pêche (FEAMPA) :

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Liste_Dep_DP_Entr_Peche.xlsx

Annexe 2 - Convention de partenariat

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Modèle Convention partenariale.docx

RÉGION NORMANDIE — GOUVERNEMENT Liberté Égalité Fraternité

Modèle de convention passée entre le bénéficiaire « chef de file » et le(s) partenaire(s) dans le cadre d'une opération collaborative FEAMPA Période 2021-2027

Précautions d'usage :

Cette proposition de structuration d'acte juridique passé entre le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires (pris pour application de l'article 7 du décret d'éligibilité des dépenses sur la période 2014-2020/ décret pour 2021 2027 ?) constitue un document non contraignant.

Visas :

Vu le règlement (UE) n° 508/2014 du Parlement européen et du Conseil du 15 mai 2014 relatif au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et abrogeant les règlements du Conseil (CE) n°2328/2003, (CE) n °861/2006, (CE) n°1198/2006 et (CE) n°791/2007 et le règlement (UE) n o 1255/2011 du Parlement européen et du Conseil ;

Annexe 3 - Plan d'entreprise

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Plan_Entreprise.xlsx

Pour les entreprises de pêche :

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Plan_Entreprise_Peche.xlsx

PLAN D'ENTREPRISE

Le plan d'entreprise démontre la faisabilité technique du projet, sa rentabilité et sa faisabilité financière.

RÉGION NORMANDIE — GOUVERNEMENT Liberté Égalité Fraternité

Identification du demandeur	
Nom / Prénom ou Dénomination sociale	
Effectif salarié (au moment du dépôt du dossier, sur la base du nombre de salariés liés par un contrat de travail au 31 décembre précédent) hors apprentis, CUI ou contrat d'accès à l'emploi, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat de professionnalisation, stagiaires)	

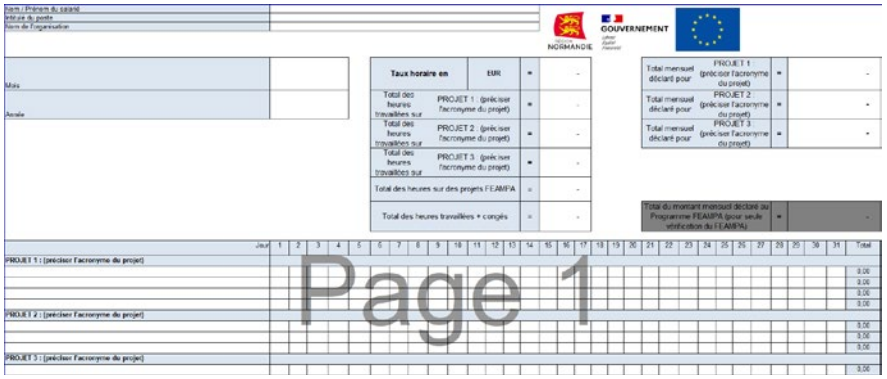
Résultats économiques des 3 derniers exercices *A ne pas compléter dans le cas de création d'entreprise* — *Précisez l'année.*	Année N-3	Année N-2	Année N-1
Chiffre d'affaires (CA)			
Valeur ajoutée *(= marge brute - charges fixes)*			
Excédent brut d'exploitation *(= valeur ajoutée - taxes - frais de personnel)*			
Résultat net *(= résultat brut + subventions - produits/charges - impôts)*			
Capacité d'autofinancement *(=résultat net + charges calculées - produits calculés + valeur comptable des éléments cédés - produits de cession des éléments d'actifs cédés)*			
Ratio dettes financières (compte 16 "Emprunts et dettes assimilées") / CAF			
Si ce ratio est > 3, éléments d'analyse complémentaires (évolution passée ou prévisible, éléments contextuels...) :			

Résultats économiques prévisionnels — *Précisez l'année:*	Année N	Année N+1	Année N+2
Chiffre d'affaires (CA)			
Valeur ajoutée *(= marge brute - charges fixes)*			
Excédent brut d'exploitation *(= valeur ajoutée - taxes - frais de personnel)*			
Résultat net *(= résultat brut + subventions - produits/charges - impôts)*			
Capacité d'autofinancement *(résultat net + charges calculées - produits calculés + valeur comptable des éléments cédés - produits de cession des éléments d'actifs cédés)*			
Ratio dettes financières (compte 16 "Emprunts et dettes assimilées") / CAF			
Eléments d'analyse complémentaires sur le niveau de CAF au vu des investissements présentés (évolution passée ou prévisible du chiffre d'affaires, état des dettes, éléments contextuels...) :			

Fait à :
Le :
Signature de l'expert comptable :

Annexe 4 - Fiche de temps (Frais de personnel)

https://monespace-aides.normandie.fr/document-collect/crno/root/public/usagers/Exemple_Feuille_Temps_FEAMPA.xlsx



Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines
Service Ressources Marines
Site de Caen
ServiceRessourcesMarines@normandie.fr
www.europe-en-normandie.eu

@EuropeNormandie
https://www.linkedin.com/company/europe-en-normandie

mediapilote

RÉGION NORMANDIE

UNION EUROPÉENNE