L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

ÉDITION 2021

GUIDE DES PORTEURS DE PROJETS

FEDER
FSE+
FTJ

Mise à jour Janvier 2022

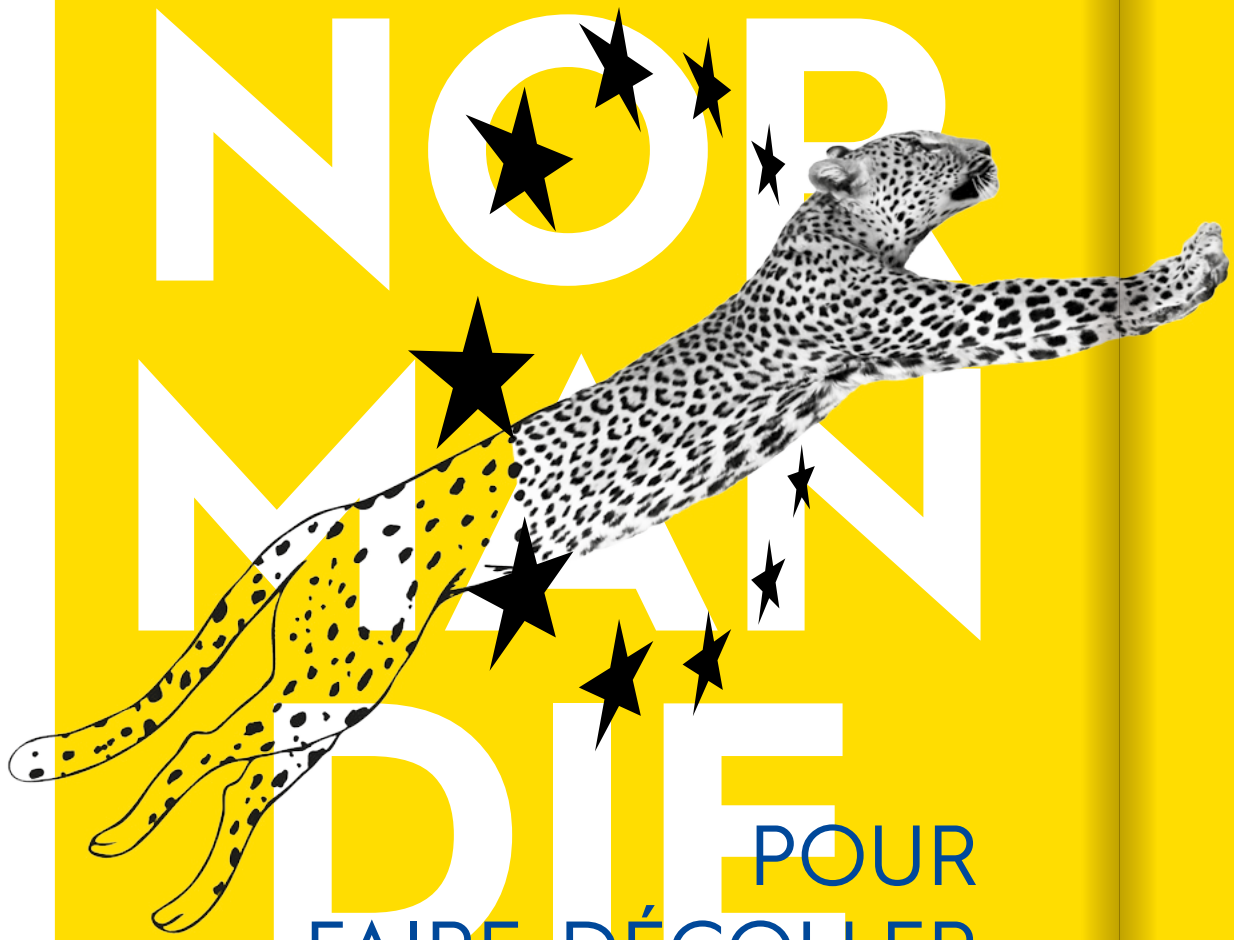
www.europe-en-normandie.eu

RÉGION
NORMANDIE

UNION EUROPÉENNE

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE

NORMANDIE



POUR FAIRE DÉCOLLER VOS PROJETS !

RÉGION
NORMANDIE

SOMMAIRE

1 MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?
AVANT DE CONSTITUER VOTRE DOSSIER 8
COMPATIBILITÉ AVEC LES RÈGLES DE GESTION EUROPÉENNES 12

2 JE DÉPOSE MA DEMANDE
CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES ET RÉDACTIONNELS 22
DÉPÔT DU DOSSIER SUR LE PORTAIL EXTRANET DE LA RÉGION 23

3 LA RÉGION INSTRUIT MON DOSSIER
EXAMEN DU DOSSIER 42
PROGRAMMATION DU DOSSIER 43

4 MA CONVENTION 44

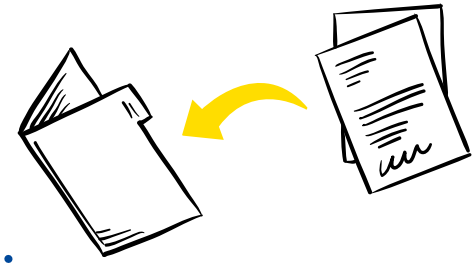
5 MES PAIEMENTS
FORMALISER MA DEMANDE DE PAIEMENT : SAISIE EN LIGNE 52
BILAN D'EXÉCUTION ET SUIVI DES INDICATEURS 58

6 SUIVI ET VALORISATION
CONTRÔLE DE SERVICE FAIT 62
AUTRES TYPES DE CONTRÔLE 63
PUBLICITÉ 65
ÉVALUATION 66
ARCHIVAGE 67

7 ANNEXES
FICHES TECHNIQUES 70
GLOSSAIRE ET DÉFINITIONS 87
CONTACTS ET LIENS UTILES 91
MODÈLES DE DOCUMENTS 92

UNION EUROPÉENNE

PORTEUR DE PROJET



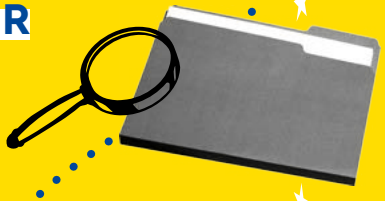
Élaboration d'un projet

Prise de contact avec les services de la Région

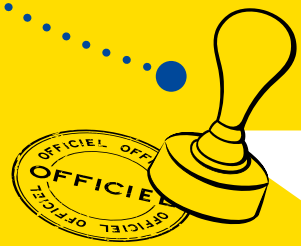
Dépôt d'une demande d'aide européenne

AUTORITÉ DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR

Étude du dossier



Avis du comité de programmation

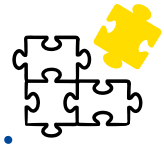


Décision de l'Autorité de gestion : demande accordée ou rejetée

AUTORITÉ DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR

Convention

Réalisation du projet



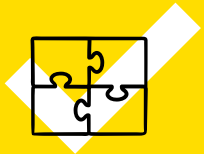
BÉNÉFICIAIRE

Demande de paiement et bilan d'exécution

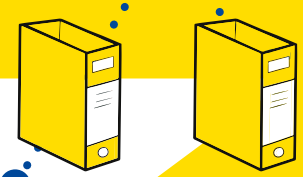
AUTORITÉ DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR

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 écheant



Paiement de la subvention au bénéficaire



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 ?

AVANT DE CONSTITUER VOTRE DOSSIER

Vous avez tous les éléments nécessaires pour présenter votre projet à la Région de façon claire :

- un contexte bien défini
- des objectifs précis et des résultats attendus quantifiables
- des actions et moyens de mise en œuvre définis (humains et techniques)
- un public ciblé
- des partenaires pertinents au regard des compétences requises
- des accords avec vos partenaires formalisés pour toute la durée du projet
- un budget prévisionnel équilibré et détaillé

Vous avez consulté les axes d'intervention du FEDER et du FSE+ et vous estimez que votre projet s'inscrit dans l'un d'entre eux :

- FEDER : *https://www.europe-en-normandie.eu/fonds-europeen-de-developpement-regional-feder*
- FSE : *https://www.europe-en-normandie.eu/fonds-social-europeen-fse*

Votre projet est éligible et votre structure l'est également sur le dispositif que vous envisagez de solliciter :

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

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

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

- *https://www.europe-en-normandie.eu/aides*

Vous êtes informé qu'en raison des réglementations européennes, une certaine rigueur sera attendue de votre part concernant le suivi de votre opération, les remontées de dépenses, l'archivage, les contrôles et le respect des principes transversaux de l'Union européenne.

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.

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

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

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

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

OBJECTIF SPÉCIFIQUE	DOMAINE D'INTERVENTION	DIRECTION RÉFÉRENTE
1 - UNE TRANSFORMATION ÉCONOMIQUE INTELLIGENTE ET INNOVANTE		
RECHERCHE ET INNOVATION	Investissement immobilier dans des centres de recherche publics	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) **02 31 06 98 42** *Service Enseignement supérieur et recherche*
	Activités de recherche et d'innovation dans les centres de recherche publics	
	Incubation, support pour spin offs et spin outs et start ups	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) **02 31 06 98 42** *Service Grands projets et innovation*
	Transfert de technologie et coopération	
NUMÉRISATION	Numérisation des PME	Direction de l'Aménagement Numérique (DAN) **02 31 06 79 00** *Service Fonds européens numériques et innovations*
	Solutions TIC gouvernementales	
	Services et applications informatiques	
	Services et applications en e-santé	
COMPÉTITIVITÉ DES PME	Développement des PME et internationalisation	Agence de Développement Normandie **02 31 53 34 40** Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) **02 31 06 98 42** *Service Grands projets et innovation*
	Services d'appui avancé aux PME	
	Incubation, support pour spin offs et spin outs et start up	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) **02 31 06 98 42** *Service Grands projets et innovation* *Service Economie sociale et solidaire - entreprenariat*
2 - UNE TRANSFORMATION ÉNERGÉTIQUE ET ÉCOLOGIQUE		
EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE	Rénovation énergétique du parc de logements sociaux existants	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) **02 14 47 62 59** *Service Bâtiments durables*
ÉNERGIES RENOUVELABLES ET FATALES	Services contribuant à l'économie à faible émission de CO2	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) **02 14 47 62 59** *Service Énergies renouvelables*
	Énergie renouvelable : biomasse	
	Autres énergies renouvelables	

CHANGEMENT CLIMATIQUE	Adaptation aux mesures de lutte contre le changement climatique	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) **02 14 47 62 59** *Service Environnement et ressources naturelles*
BIODIVERSITÉ	Sites Natura 2000	
	Protection de la nature et de la biodiversité	
ÉCONOMIE CIRCULAIRE	Gestion des déchets ménagers	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) **02 14 47 62 59** *Service Economie circulaire et déchets*
	Soutien aux processus de production respectueux de l'environnement	
3 - MOBILITÉ URBAINE DURABLE		
MOBILITÉ URBAINE DURABLE	Infrastructures de carburants alternatifs	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) **02 14 47 62 59** *Service Bâtiments durables*
	Numérisation des transports urbains propres	Direction Mobilités et Infrastructures (DMI) **02 35 52 56 41** *Service infrastructures et études*
4 - UNE VALORISATION DU PATRIMOINE CULTUREL ET TOURISTIQUE		
CULTURE ET TOURISME	Patrimoine culturel et services culturels	Direction Culture et Patrimoine (DCP) **02 31 06 97 25** *Service Patrimoines*
	Développement des biens touristiques et services touristiques	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) **02 31 06 98 42** *Service Tourisme*
5 - UN DÉVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES		
DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL	- Réhabilitation de sites industriels - Infrastructures de santé - Régénération physique et sécurité des espaces publics	Direction de l'Aménagement des Territoires **02 35 52 57 34** *Service Aménagement, santé et territoires vulnérables*
	Infrastructures de transports urbains propres	Direction Mobilités et Infrastructures (DMI) **02 35 52 56 41** *Service infrastructures et études*
6 - ÉLÉVATION ET ADAPTATION DES COMPÉTENCES (FSE+)		
SYSTÈMES D'ÉDUCATION ET DE FORMATION	- Moderniser et renforcer les institutions et les services du marché du travail - Soutien à l'éducation des adultes	Direction Formation Tout au Long de la Vie (DFTLV) **02 35 52 31 29** *Service Fonds européens pour la formation*
APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE		
FAVORISER L'ACCÈS À UNE ÉDUCATION OU FORMATION INCLUSIVE ET DE QUALITÉ	Moderniser et renforcer les institutions et les services du marché du travail	
	Soutien à l'enseignement primaire et secondaire	
	Soutien à l'enseignement supérieur	
7 - TRANSITION JUSTE EN VALLÉES DE SEINE ET DE LA BRESLE (FTJ)		

AXE NORMAND REACT EU

Dispositif du plan de relance européen développé en réparation des conséquences de la pandémie de Covid-19.

OS REACT-EU	DIRECTION RÉFÉRENTE
Investissement dans les établissements de santé	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) **02 31 06 98 42**
Soutien aux entreprises et secteurs touchés par la crise	Direction Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation (DEESTRI) **02 31 06 98 42**
Accélérer la transition numérique	Direction de l'Aménagement Numérique (DAN) **02 31 06 97 31**
Développement des énergies renouvelables	Direction Energie, Environnement, Développement Durable (DEEDD) **02 14 47 62 59**
Mobilité durable	Direction référente : DEEDD **02 14 47 62 59** Direction Mobilités et Infrastructures (DMI) **02 35 52 56 41**
Rénovation urbaine	Direction de l'Aménagement des Territoires (DAT) **02 35 52 57 34**

COMPATIBILITÉ AVEC LES RÈGLES DE GESTION EUROPÉENNES

PLAN DE FINANCEMENT ÉQUILIBRÉ ET COMPTABILITÉ SÉPARÉE

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

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

DÉPENSES ÉLIGIBLES ET JUSTIFIÉES

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

Les dépenses doivent être :

- directement liées ou rattachables à l'opération,
- nécessaires à la mise en œuvre du projet,
- comprises entre les dates de début et de fin prévisionnelles déterminées par le bénéficiaire et fixées dans la convention (acte attributif de subvention). **Toute dépense en dehors de ces dates ne sera pas prise en compte.**
- effectives et justifiables par des factures ou des pièces justificatives comptables de valeur probante avec la mention de l'acquittement par le fournisseur / prestataire pour chacune d'elles.
  Des pièces non comptables peuvent aussi être présentées pour attester de la réalisation effective du projet.

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

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

Vous trouverez le détail des dépenses éligibles dans les fiches du document de Mise en Œuvre (DOMO) :
https://www.europe-en-normandie.eu/documents-strategiques-normands

Pour aller plus loin Cadre réglementaire FEDER-FSE :
https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr/ressources/boite-outils-reglementaire-reglementation-gestion-controle-programmation-des-fonds

TRÉSORERIE, COFINANCEMENTS ET RECETTES

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

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

MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

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

Une même dépense ne peut donner lieu à un double financement au titre des fonds européens.

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

Voir annexes Fiche 1 **Projet générateur de recettes**

RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

Voir annexes Fiche 2 **Respect de la commande publique**

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

Pour aller plus loin *www.europe-en-france.gouv.fr/sites/default/files/fiche_-_marches_publics_vf_-_fevrier_2018.pdf*

PUB !

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

AIDES D'ÉTAT

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

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

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

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

Voir annexes Fiche 3 **Projets soumis à la réglementation relative aux aides d'État**

Pour aller plus loin Fiche Aides d'État et FESI : *https://www.europe-en-france.gouv.fr/sites/default/files/fiche_-_aide_detat_et_fesi_vf_-_fevrier_2017.pdf*

PRÉVENTION DU CONFLIT D'INTÉRÊT

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.

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

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

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

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

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

RESPECT DES PRINCIPES TRANSVERSAUX

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

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

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

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

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

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

CETTE PARTIE DU FORMULAIRE NE DOIT PAS ETRE NEGLIGEE !

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

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

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

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

COMMUNICATION SUR LE PROJET

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

ATTENTION SELON QUE VOTRE DOSSIER A ÉTÉ PROGRAMMÉ EN 2014-2020 OU 2021-2027, LES OBLIGATIONS NE SONT PAS TOUT À FAIT LES MÊMES.

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

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

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

INDICATEURS

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

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

- nombre d'entreprises coopérant avec un organisme de recherche,
- nombre de télé-services mis en ligne,
- nombre de ménages dont le classement en matière de consommation énergétique s'est amélioré,
- nombre de participants chômeurs qui suivent une formation jusqu'à son terme.

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

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

CONTRÔLES

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

2 JE DÉPOSE MA DEMANDE

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

CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES ET RÉDACTIONNELS

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

S'INSCRIRE DANS UNE STRATÉGIE COMMUNE

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

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

VISER DES RÉSULTATS CONCRETS ET MESURABLES

Toujours dans cette perspective, votre projet doit mener à des résultats/réalisations concret(e)s et mesurables appelés " livrables " (ex : publications, achat de matériel, …). Cette base quantifiable, et incontournable, doit permettre d'évaluer l'efficacité de l'action menée.

DÉFINIR UNE MISE EN ŒUVRE CLAIRE

L'instructeur qui étudiera votre dossier doit percevoir clairement :

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

DÉPÔT DU DOSSIER SUR LE PORTAIL EXTRANET DE LA RÉGION

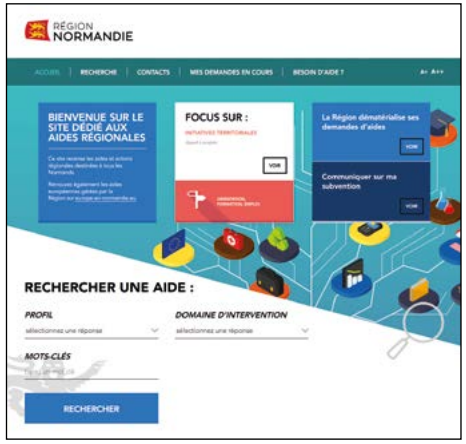
CHOIX DE L'AIDE SOLLICITÉE

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

Deux accès sont possibles:

- Depuis le site *www.europe-en-normandie.eu*, vous pouvez consulter 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://monespace-aides.normandie.fr*), 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 :

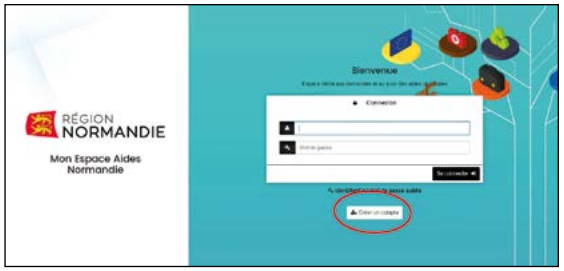
- votre **profil** (association, entreprise, administration publique, particulier…),
- le **domaine** dans lequel s'inscrit votre projet (filière équine, enseignement supérieur, numérique, environnement…)
- ou en entrant un **mot clé**.

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

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

CONNEXION ET COMPTE

Le dépôt d'un dossier ne peut se faire que par le biais de ce portail et nécessite donc la création d'un compte avec identifiant et mot de passe qui vous permettront de vous connecter. Sur la page de connexion, vous sélectionnez "Créer un compte ".



Tous les champs sont à compléter :

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

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

JE DÉPOSE MA DEMANDE

COMPLÉTER SA DEMANDE INITIALE

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

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.

Besoin d'aide ?
La Région vous accompagne
09 70 820 270 Prix d'un appel local
Du lundi au vendredi de 8h à 18h

Vous allez à présent pouvoir saisir votre demande.

Intitulé du projet

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

Informations générales

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

Si vous répondez NON, la complétude de votre demande sera allégée mais en cas d'éligibilité avérée de votre projet aux fonds européens, le service instructeur en charge de l'instruction du projet vous retournera systématiquement une demande de complément d'information.
Par conséquent si vous pensez votre projet éligible, n'hésitez pas à répondre OUI à cette question pour vous permettre de réaliser une saisie de votre demande d'aide européenne la plus complète possible.

Calendrier prévisionnel du projet

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

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

Calendrier du projet

Date prévisionnelle de début du projet *	06/06/2021
Date prévisionnelle de fin du projet *	30/06/2022

Descriptif de votre projet

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

Pour autant, il vous sera demandé également une description détaillée qui s'appuiera sur plusieurs points spécifiques : Le contexte et la présentation générale du projet, ses objectifs, les actions prévues dans le calendrier de réalisation, le caractère innovant de ce projet et les livrables attendus.

Descriptif du projet

Description synthétique du projet *

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

Présentation détaillée du projet, contexte *

Objectifs du projet *

Impacts attendus, résultats escomptés et public visé

Principales actions prévues avec calendrier de réalisation *

Caractère innovant du projet *

Diffusion et capitalisation des résultats *

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

Mise en oeuvre

Moyens humains affectés au projet *

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

Autres moyens utilisés pour le projet *

Matériel, immatériel,...

Moyens administratifs de suivi du projet *

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

Le projet est réalisé de manière collaborative ? * ◉ Oui ○ Non

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

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

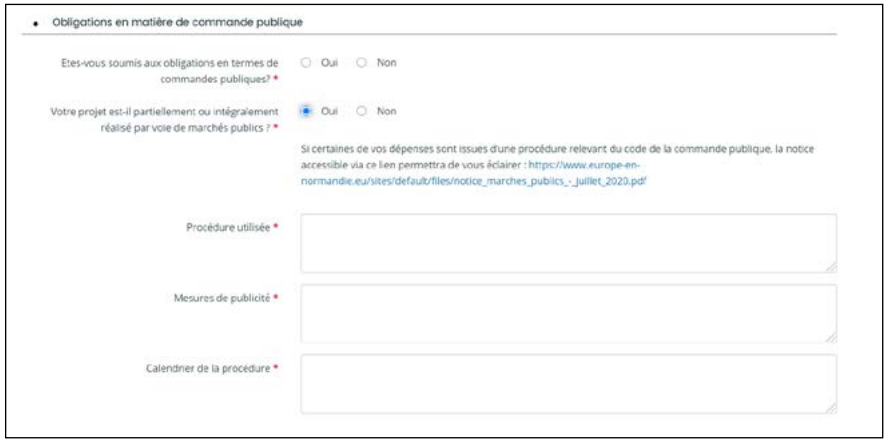
Il vous sera demandé à la fin du dépôt de fournir tout document précisant l'accord de partenariat ou l'accord ou le pré-accord de consortium

Projet collaboratif

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

Commande publique

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


Obligations en matière de commande publique

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

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

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

Procédure utilisée *

Mesures de publicité *

Calendrier de la procédure *

Amortissement comptable

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

Informations administratives

Précédent Suivant

Informations administratives

Amortissement comptable de l'objet de la subvention

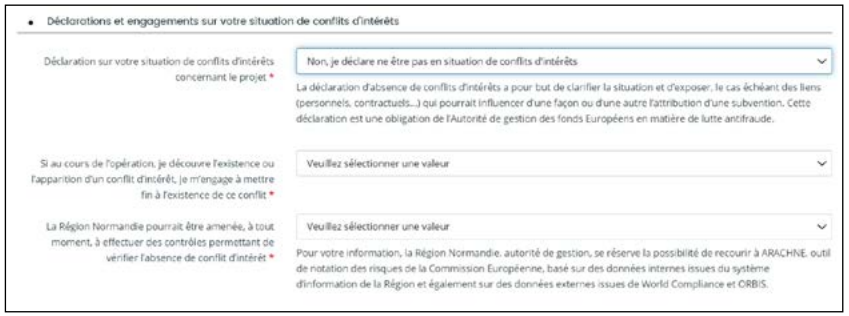
Votre structure pratique-t-elle un amortissement comptable de son patrimoine ? * ◉ Oui ○ Non

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

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

Conflit d'intérêt (absence ou présence)

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


Déclarations et engagements sur votre situation de conflits d'intérêts

Déclaration sur votre situation de conflits d'intérêts concernant le projet * Non, je déclare ne être pas 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 des liens (personnels, contractuels...) qui pourrait influencer d'une façon ou d'une autre l'attribution d'une subvention. Cette déclaration est une obligation de l'Autorité de gestion des fonds Européens en matière de lutte antifraude.

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

La Région Normandie pourrait être amenée, à tout moment, à effectuer des contrôles permettant de vérifier l'absence de conflit d'intérêt * Veuillez sélectionner une valeur

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

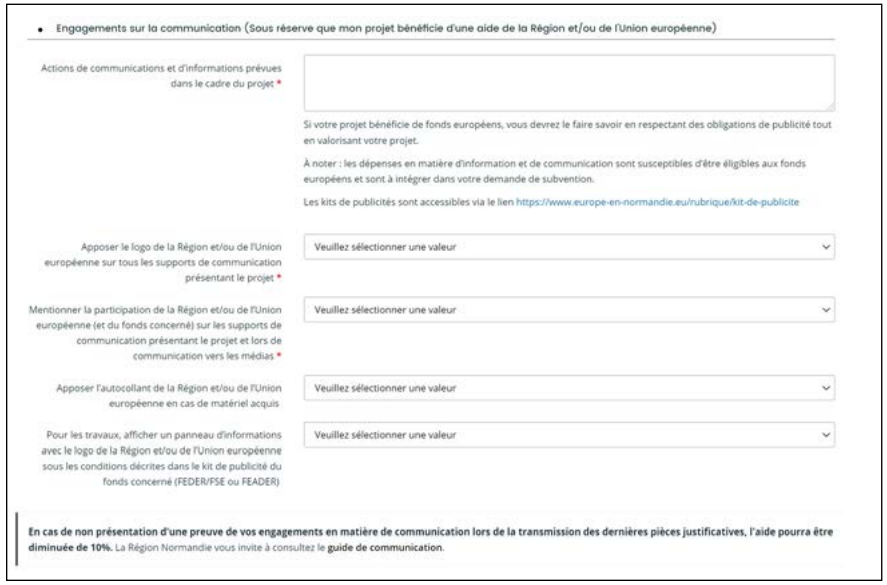
Communication sur les fonds européens

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

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

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

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

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

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

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

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

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

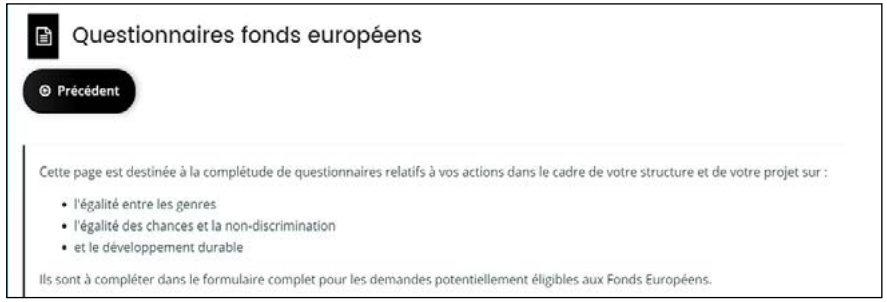
Principes horizontaux

Les principes horizontaux ont été définis par la Commission européenne et visent à s'assurer que tous les investissements et projets financés par des fonds européens respectent certaines priorités fondamentales.

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

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

Concernant les dispositions en faveur de l'environnement et du développement durable, il sera bon de distinguer la gestion environnementale des activités de la structure (actions entreprises à l'échelle de la structure, démarches effectuées, label obtenu) et l'impact environnemental de votre projet (recours aux énergies renouvelables, modes de transport, préservation de la biodiversité, gestion de l'eau, qualité de l'air et recyclage des déchets,…).



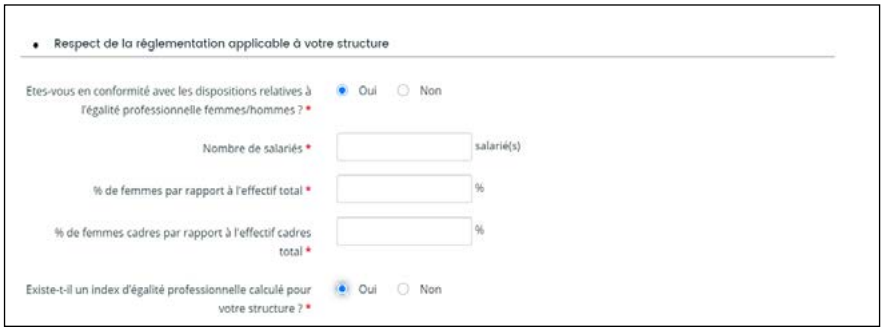
Questionnaires fonds européens

Précédent

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

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

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



- Respect de la règlementation applicable à votre structure

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

Nombre de salariés * — salarié(s)

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

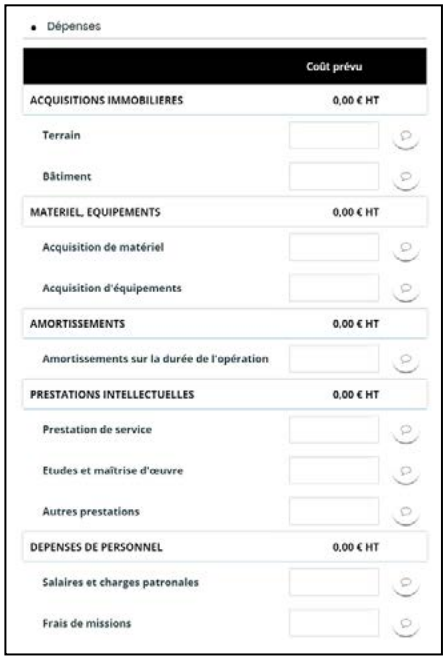
% de femmes cadres par rapport à l'effectif cadres total * — %

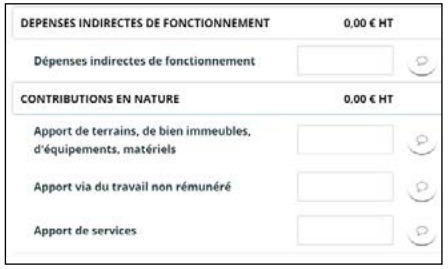
Existe-t-il un index d'égalité professionnelle calculé pour votre structure ? * — Oui / Non

Plan de financement prévisionnel

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

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



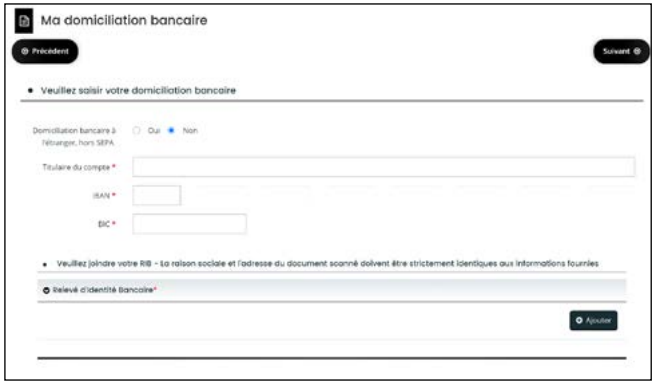


Aides publiques précédemment accordées

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

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

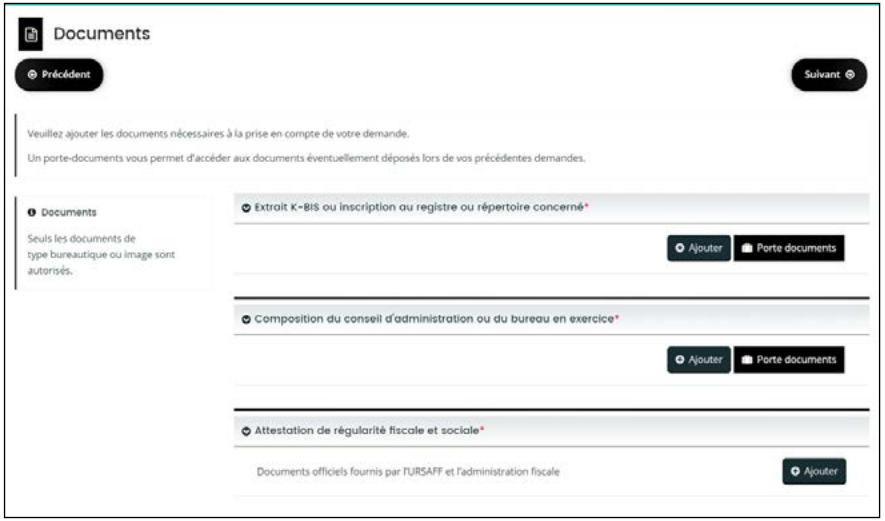
Selon votre type de structure, un certain nombre de documents vous seront demandés avant finalisation de votre demande et transmission à la Région Normandie (certains obligatoires, d'autres optionnels).

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
- Extrait K-bis	- Composition CA ou bureau	- Délibération approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel
- Composition CA ou bureau	- Attestation de régularité fiscale et sociale	
- Attestation de régularité fiscale et sociale	- Publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture	
- Bilans comptables et comptes de résultats des 3 dernières années	- Statuts signés - Bilans comptables et comptes de résultats des 3 dernières années	
- Organigramme de la structure	- Dernier CR d'AG	

ENTREPRISES, ASSOCIATIONS, ADMINISTRATIONS PUBLIQUES
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur - Informations relatives aux partenaires dans le cadre des projets collaboratifs - Délégation de signature - Tout document utile à l'instruction

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



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.

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.

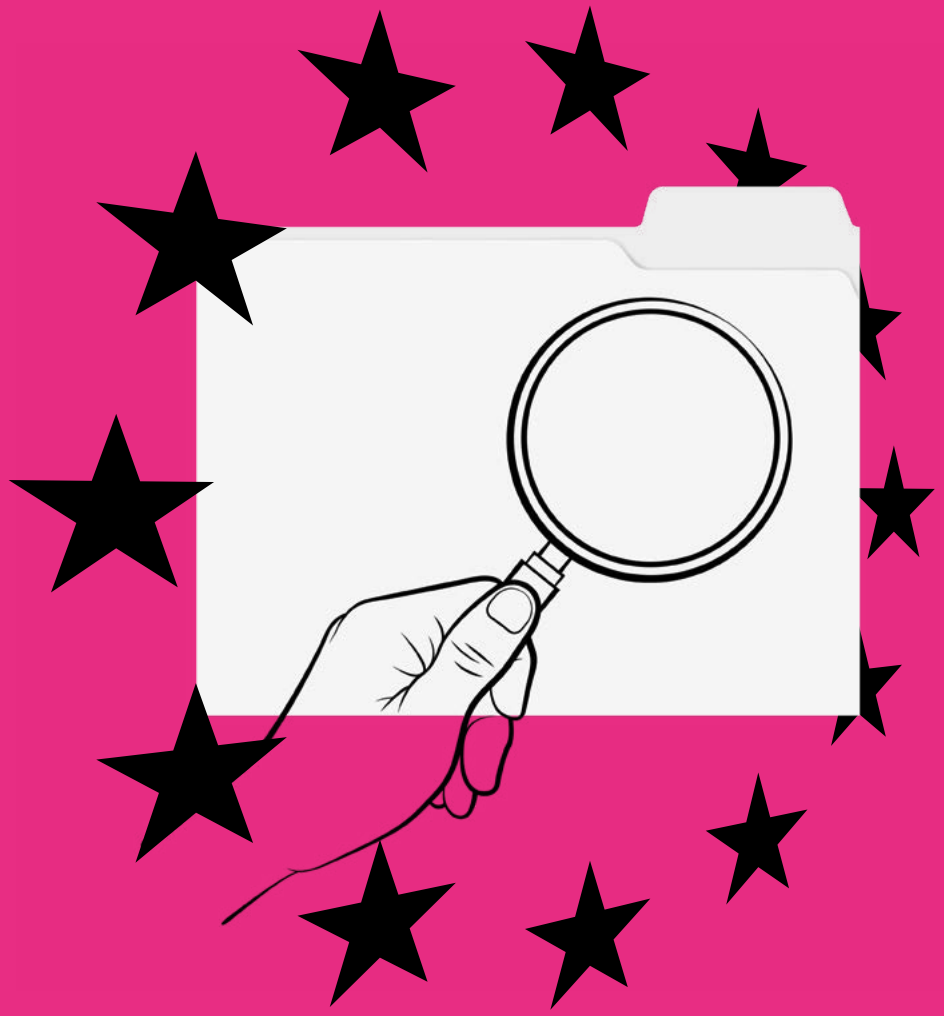
La Région Normandie se conforme à cette réglementation pour la collecte et l'utilisation des données qui vous concernent. Par souci de transparence, nous mettons à votre disposition l'information nécessaire pour connaitre plus en détail :

- 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

La Direction ou le service concerné examine mon dossier.



EXAMEN DU DOSSIER

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

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

- l'inscription du projet et du porteur dans les critères d'éligibilité et de sélection du PO 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, la prise en compte des recettes générées… ;
- le respect des principes horizontaux européens (égalité entre les genres, égalité des chances et non-discrimination, développement durable) ;
- le montage financier de l'opération, notamment lorsqu'il fait appel à différentes sources de financement (tout en respectant l'interdiction de double financement européen) ;
- le montage juridique de l'opération, en particulier si elle implique plusieurs partenaires ;
- les indicateurs permettant de quantifier les réalisations de l'opération ;
- les modalités de valorisation et de publicité du cofinancement européen.

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

CETTE ANALYSE PREND AU MOINS 3 MOIS

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

PROGRAMMATION DU DOSSIER

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

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

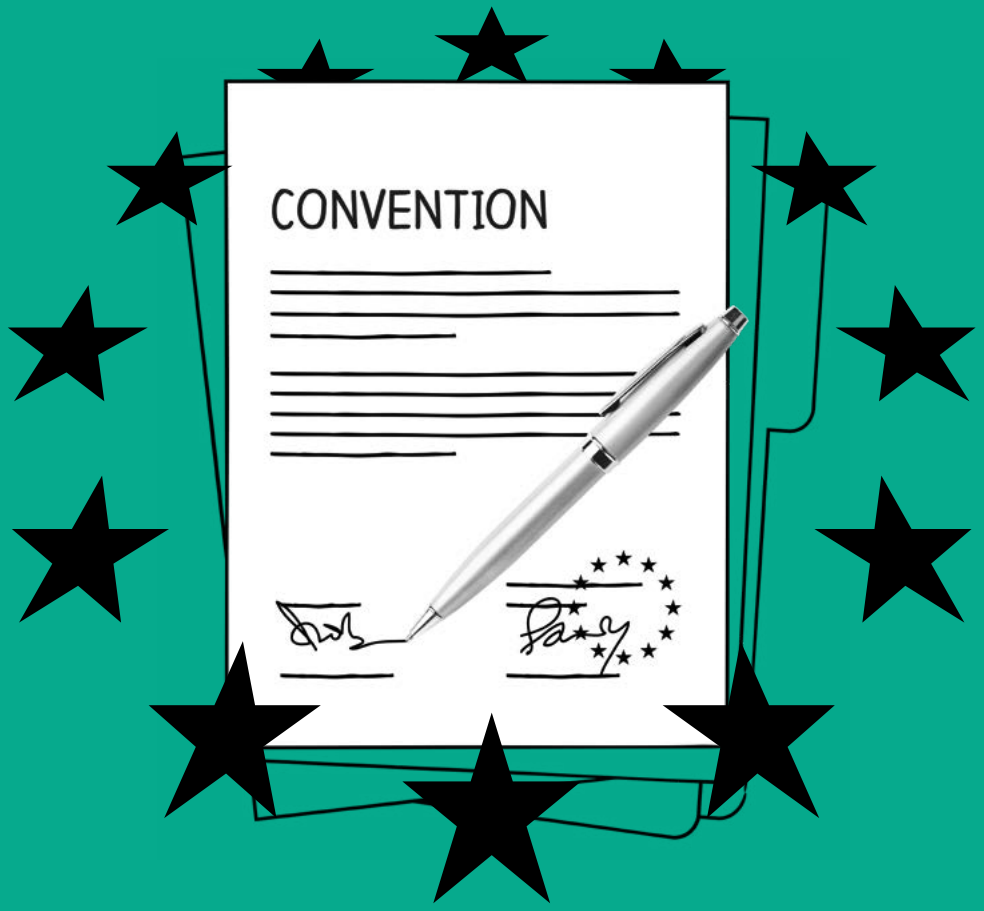
Le CRP est co-présidé par la Région et l'État, respectivement représentés par le Président du Conseil régional et le Préfet, ou leurs représentants.

Réuni environ une fois par mois, le CRP émet un avis sur les projets et appels à projets, 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.



POURQUOI UNE CONVENTION ?

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

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

CONTENU DE LA CONVENTION

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

Vos obligations contractuelles et réglementaires

- **Suivi financier, comptable et archivage** : conserver l'ensemble des pièces (notamment comptables) relatives au projet jusqu'au 31 décembre 2040.
- **Tenue d'une comptabilité séparée**
- **Publicité** du financement européen autour de votre projet (affichage, mention dans les supports de communication etc.).
- **Respect des règles de concurrence nationales et européennes**
- **Pérennité de l'opération** (ex : pour une infrastructure ou un bâtiment, la nature de cette infrastructure ne doit pas être changée pendant 5 ans, à compter du versement du solde. De même, la délocalisation est proscrite pendant 5 ans.).
- **Suivi qualitatif** : les objectifs fixés dans la convention sont respectés, vous informez le service instructeur du déroulement du projet, les éléments relatifs aux indicateurs sont communiqués.
- **Reporting :** à chaque demande de paiement, produire un état récapitulatif signé des dépenses réalisées et des recettes et/ou ressources effectivement perçues, copie des pièces justificatives de dépenses, preuve de l'acquittement des dépenses, pièces attestant le respect de la réglementation. (Plus de détails : voir chapitre 5 mes paiements).
- **Se soumettre aux contrôles nationaux et européens** de réalisation physique et financière du projet : lors de la demande de versement des crédits européens, vous faites l'objet d'un contrôle de service fait (sur pièces et/ou visite sur place).

Annexes techniques et financières :

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

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

À NOTER !

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

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

À SAVOIR !

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

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

LA DEMANDE D'AVENANT DOIT ÊTRE FAITE AU PLUS TARD AVANT LA DATE DE FIN D'ACQUITTEMENT DES DÉPENSES PRÉVUES 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.

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.

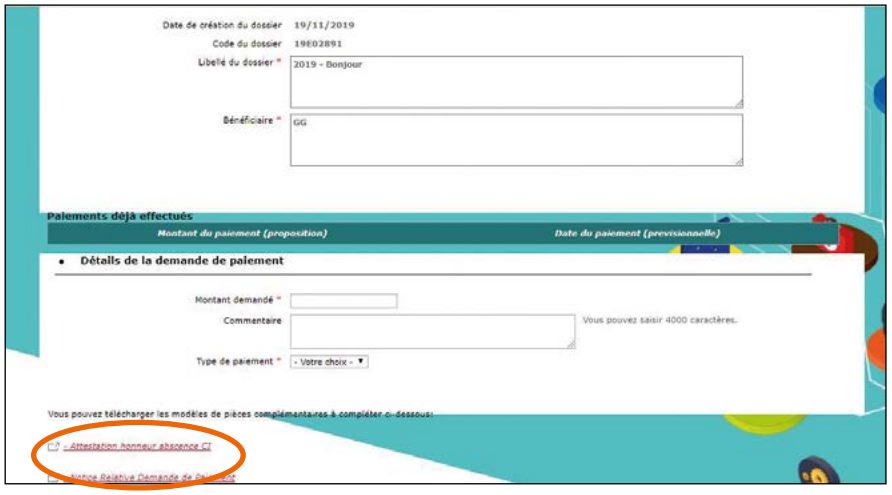
FORMALISER LA DEMANDE DE PAIEMENT

CETTE PROCÉDURE CONCERNE LES DERNIÈRES DEMANDES DE PAIEMENT POUR LES PORTEURS DE PROJETS CONVENTIONNÉS EN 2014-2020 OU LES PROJETS REACT EU.
POUR LES PROJETS PROGRAMMÉS EN 2021-2027, L'OUTIL NÉCESSAIRE À LA DEMANDE DE PAIEMENT EST EN COURS DE PROGRAMMATION.
CES INFORMATIONS FERONT L'OBJET D'UNE MISE À JOUR ULTÉRIEURE.

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 "

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…).

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



Lorsque vous aurez renseigné les informations demandées, et reçu une confirmation de transmission, **prévenez votre gestionnaire** qui activera alors deux demandes complémentaires, que vous devrez renseigner :

- une **" demande de pièces justificatives "**
- et **" un bilan d'exécution "**.

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.

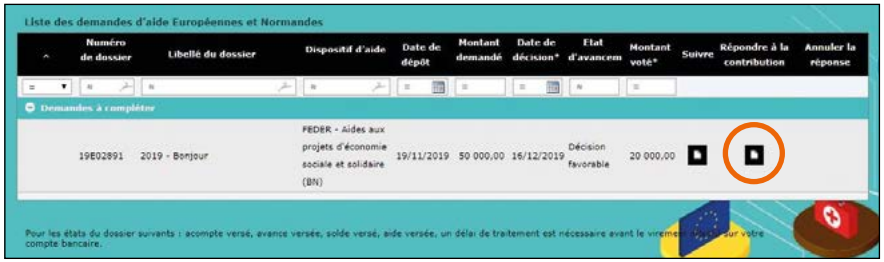
Il est donc recommandé d'avoir bien préparé minutieusement à l'avance toutes les pièces que vous devrez charger sur le portail, pour pouvoir le faire en une seule fois.

Voir annexes Fiche 5 **Demande de paiement : Pièces à fournir et échéances**

PENSEZ À NOMMER VOS FICHIERS DE FAÇON CLAIRE !

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

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.



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

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.

MES PAIEMENTS

LES ANNEXES À REMPLIR VOUS SONT FOURNIES DÉJÀ PRÉ-FORMATÉES DEPUIS LE PORTAIL

Merci d'utiliser ces supports, cela facilite le traitement des informations par votre instructeur (cf. Modèles de documents en annexe).

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 connaitre 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.

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.

FRAIS DE PERSONNEL

Voir annexes Fiche 5 **Demande de paiement pièces à fournir et échéances**

Pour le détail de l'ensemble des pièces à fournir :

Voir annexes Fiche 5 **Demande de paiement pièces à fournir et échéances**

Une fois le récapitulatif des pièces vérifié, vous pouvez alors cliquer sur le bouton " Valider " pour transmettre les documents.

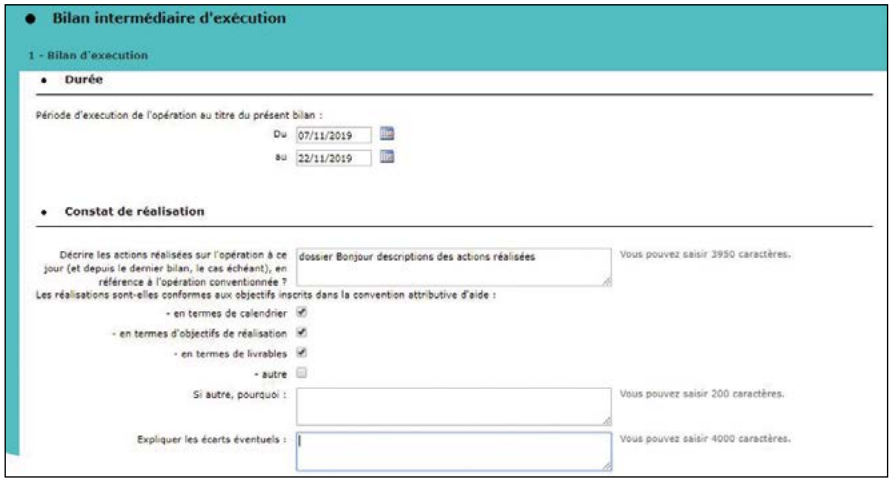
ATTENTION

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

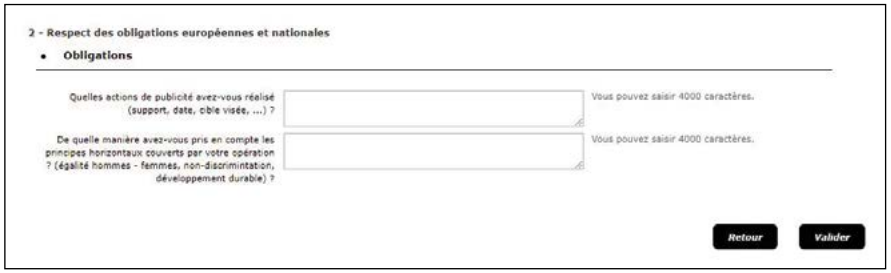
Si vous avez un doute sur une pièce à fournir, consultez d'abord votre instructeur pour éviter d'avoir à refaire une demande de contribution supplémentaire en cas d'erreur.

LE BILAN D'EXÉCUTION ET LE SUIVI DES INDICATEURS

Vous y accédez en le sélectionnant dans le menu déroulant. Le bilan se fait sous forme d'un questionnaire à remplir.



Vous devrez réaliser un compte rendu d'exécution du projet (objectifs, actions, résultats atteints, indicateurs réalisés), et justifier des mesures de publicité.



À SAVOIR !

Pensez bien à renseigner toutes les questions, même celles qui ne vous inspirent pas, vous devrez les remplir tôt ou tard !

SAISIE DES INDICATEURS

Le renseignement des indicateurs, à chaque demande de paiement intermédiaire le cas échéant et au plus tard au moment du solde, est essentiel pour permettre à l'Autorité de Gestion de vérifier que votre projet se réalise conformément aux objectifs annoncés dans votre demande d'aide. Vous devrez y indiquer les valeurs effectivement réalisées.

DES FICHES PRATIQUES PRÉCISANT LES DÉFINITIONS DES INDICATEURS, LES MODALITÉS DE LEUR SAISIE DANS L'ANNEXE ET LES JUSTIFICATIFS A FOURNIR POUR ATTESTER DE LEUR RÉALISATION SONT DISPONIBLES SUR : *https://www.europe-en-normandie.eu/mettre-en-oeuvre-mon-projet#indicateurs*

Vous pourrez alors valider les informations pour les transmettre à votre gestionnaire.

6 SUIVI ET VALORISATION

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 :

- les dépenses
- les ressources
- le respect de la commande publique
- le respect des obligations de publicité
- l'absence de conflit d'intérêts
- l'absence de double financement
- l'absence de surcompensation lors du solde
- les indicateurs de réalisation

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

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

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

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

LES AUTRES CONTRÔLES POSSIBLES

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

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

LA 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 fonds européen 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, l'Autorité de gestion rédige un rapport avec trois conclusions possibles :

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

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…).

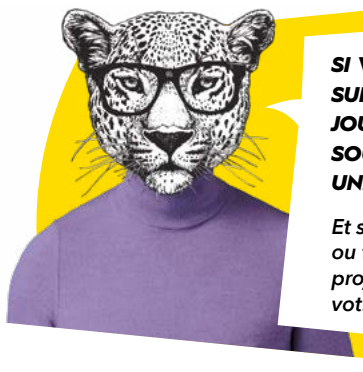
LA PUBLICITÉ ET LA VALORISATION

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

TYPE DE PROJET ?	QUEL SUPPORT ?	OBLIGATIONS
Tous projets	Tout support d'information et de communication imprimé ou digital. Sur les livrables liés au projet.	Logo officiel constitué de l'emblème de l'UE assorti de la déclaration « cofinancé par l'Union européenne ».
Tous projets	Affiche A3 minimum ou affichage numérique équivalent.	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



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

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

ÉVALUATION

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

Les évaluations, avec leurs outils d'analyse complémentaires, permettent ensuite de porter un regard critique sur ces chiffres et de justifier les facteurs explicatifs de l'atteinte, ou non, des objectifs. L'autorité de Gestion peut ainsi être amenée à piloter des évaluations du PO FEDER-FSE+ normand jusqu'en 2030. Ces évaluations sont conduites soit par les services internes de la Région Normandie, soit par des cabinets d'études externes.

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

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

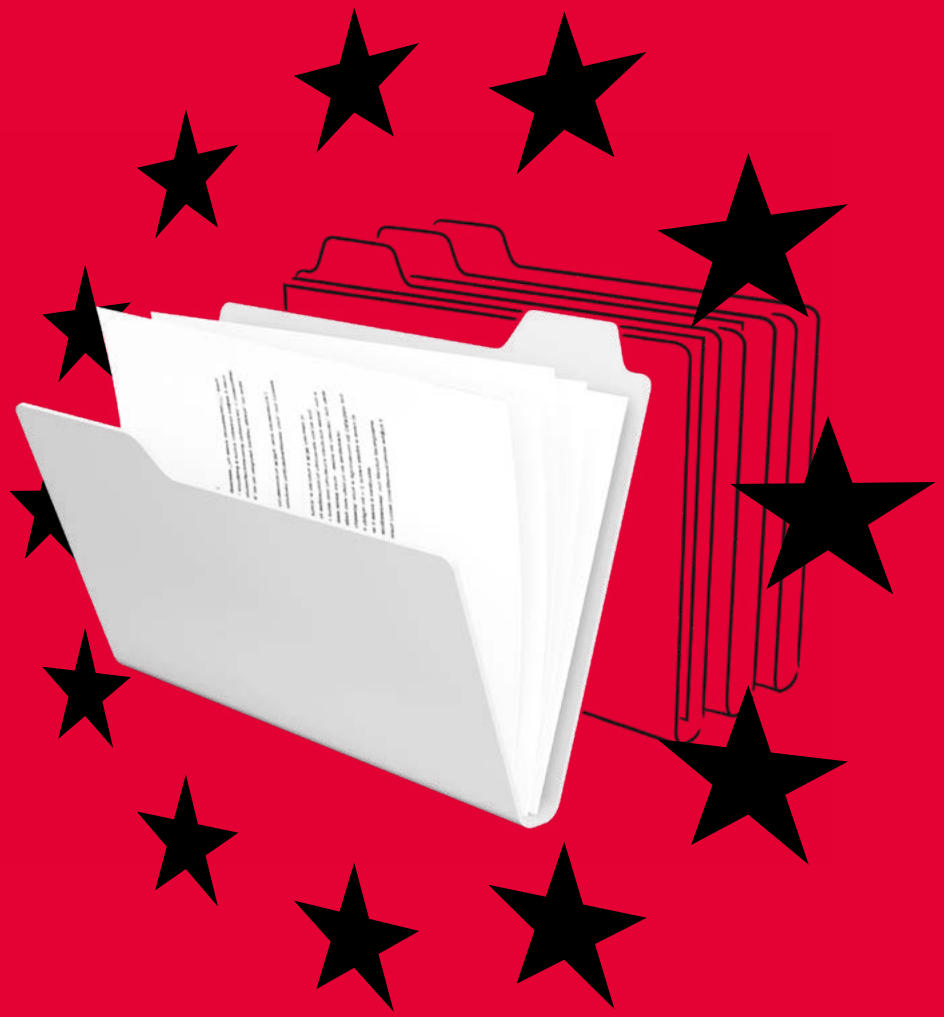
L'autorité de Gestion vous en informera au préalable par email ou par courrier.

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 jusqu'au 31 décembre 2040.

7 ANNEXES



Fiche 1 PROJET GÉNÉRATEUR DE RECETTES

Le service instructeur tient compte du montant des **recettes nettes générées** par le projet au cours de sa mise en œuvre et après son achèvement, pour déterminer le montant des dépenses éligibles.

Qu'entend-on par recettes nettes ?

L'article 61 du règlement UE n° 1303/2013 précise que *« …on entend par recettes nettes des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante. (…) Lorsque le coût d'investissement n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes sont allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût d'investissement et à celles qui ne le sont pas. »*

Les recettes générées par une opération constituent des ressources de l'opération, et à ce titre, doivent être mentionnées dans le budget prévisionnel (en déduction des dépenses éligibles). Ces recettes devront être évaluées afin de déterminer précisément l'assiette éligible de l'aide européenne.

Deux hypothèses sont possibles :

1/ ces recettes sont générées uniquement au cours de la mise en œuvre du projet (pour les projets supérieurs à 100 000€)

2/ ces recettes sont générées uniquement après son achèvement ou pendant et après l'achèvement du projet (dossiers supérieurs à 1 000 000€ cofinancés par le FEDER uniquement)

Dans ces deux cas, l'aide européenne sera calculée sur l'ensemble des dépenses prévisionnelles du projet, déduction faite du montant prévisionnel des recettes.

Le service instructeur prendra contact avec vous pour déterminer les recettes générées et la méthode à appliquer pour leur prise en compte.

Fiche 2 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 : *www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030920376.*

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

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

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

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

Fiche 3

PROJETS SOUMIS À LA RÉGLEMENTATION RELATIVE AUX AIDES D'ÉTAT

1 Définition des aides d'État

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

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

- l'aide est allouée à une "entreprise" (= entité publique ou privée qui exerce une activité économique, c'est-à-dire la mise sur le marché d'un bien ou service, et ce même sans but lucratif).
- l'aide est d'origine publique.
- l'aide apporte un avantage économique que l'entreprise n'aurait pas pu obtenir sans l'intervention publique.
- l'aide est sélective (crée un avantage de l'entreprise par rapport aux concurrents du secteur).
- l'aide est susceptible d'entrainer 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 Etes-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 4 DÉPÔT DU DOSSIER EN LIGNE : QUESTIONS À SE POSER ET PIÈCES À FOURNIR

Définir votre projet

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

Vérifier son éligibilité

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

Modalités de financement

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

- Mon organisation me permet-elle de bien collecter l'ensemble des justificatifs ?

Autres

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

- Autorisations préalables règlementaires (permis de construire…)
- Règles de la commande publique (mise en concurrence, passation des marchés…)
- Obligations de publicité du FEDER/FSE+ ?
- Prévention des conflits d'intérêt ?

Pièces à fournir :

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

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

Fiche 5 DEMANDE DE PAIEMENT : PIÈCES À FOURNIR ET ÉCHÉANCES

LES OCS MOBILISABLES AU TITRE DU PO NORMAND 21-27

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

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

Les OCS « clé en main » pourront s'appliquer au titre du PO Normand 2021-2027 sur les types de dépenses suivants :
Les coûts indirects de l'opération, pris en charge selon un taux forfaitaire correspondant à:

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

Les frais de personnel liés à l'opération :

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

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

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

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

JUSTIFICATIFS DES DÉPENSES

Dépenses directement liées à l'opération

Dépenses d'investissement

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

Dépenses de fonctionnement :

- **Frais de déplacement :**
  > Les ordres de mission nominatifs datés et signés par l'employeur (spécifiant le lien avec l'action financée, le lieu et le nombre de kilomètres parcourus, le temps passé).
  > En cas d'emploi d'un véhicule : la carte grise du véhicule permettant de vérifier le barème (fiscal ou autre) de remboursement des indemnités kilométriques retenu et le livre de bord du véhicule retraçant et justifiant le déplacement réalisé.
  > En cas d'utilisation d'un transport public : le titre de transport comportant le coût et la date du déplacement.
- **Frais de restauration et d'hébergement :**
  > L'ordre de mission ou la note de frais nominative et signée par le salarié et son employeur mentionnant les repas réalisés, la date, le montant et le lien entre la dépense et l'opération cofinancée.
  > Les factures acquittées correspondantes.
  > En cas de remboursement forfaitaire : la convention collective ou le décret fixant le forfait appliqué.
- **Frais de personnels :**
  > Le tableau récapitulatif des frais de personnels certifié.
  > Les fiches de temps déclarant par salarié le temps passé sur l'opération cofinancée. Elles sont nominatives, datées, signées par le salarié et son responsable, et permettent de faire le lien avec l'opération. Le suivi de temps doit être mensuel et faire également apparaître le temps travaillé total
  > Les fiches de paie pour la période concernée ou les extraits du journal de paie ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS).
  > Le contrat de travail et la fiche de poste de chaque personnel.
  > La lettre de mission de chaque personnel.
  > La convention collective de la structure.
  > La convention de stage des stagiaires le cas échéant.
- **Frais de formation, séminaires, colloques, réunions :**
  > Les factures, les fiches d'émargement des participants, l'invitation

nominative précisant l'objet, le lieu et la date, l'ordre de mission, le compte rendu ou tout autre document permettant de faire le lien entre l'opération et la rencontre en cause. La mise en concurrence devra également être justifiée, le cas échéant.

> Prestation de services contribuant directement à l'opération (études et conseils, communication, locations etc.) : factures acquittées et pièces de marchés publics le cas échéant.

Frais indirects

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

- **Frais de structure :**
  > Documents permettant de prouver l'exactitude de l'actualisation de la clé de répartition retenue
  > Factures ou copie du grand livre certifié par un tiers (expert-comptable, commissaire aux comptes…)
- **Frais d'amortissement :**
  > Factures
  > Copie du tableau d'amortissement certifié
  > Attestation sur l'honneur de non financement du matériel amorti par des fonds publics

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

Contributions en nature

Exemples de justificatifs à produire :

- **Pour les apports de terrains et de biens immeubles :** document officiel agréant de l'apport effectué à titre gracieux, une attestation d'affectation du bien à l'opération. Pour l'apport de services et de biens d'équipement et de matériel : tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché.

- **Pour le bénévolat :** un document officiel permettant d'estimer le salaire d'un travail rémunéré équivalent (comptabilité, bulletins de paie…) et une attestation détaillant la nature du service rendu, la durée et période d'activité du bénévole.

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

COFINANCEMENTS

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

INDICATEURS

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

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

ATTENTION !

ILS VOUS SERONT DEMANDES DE TOUTE FACON.

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

PREUVE DE LA PUBLICITÉ

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

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

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

MISE EN CONCURRENCE ET RÉGIMES D'AIDES D'ÉTAT

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

ÉTATS RECAPITULATIFS DES RECETTES NETTES PERCUES, LE CAS ÉCHÉANT

Tableau d'absence de surcompensation

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

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 opérationnel d'intervention des aides (PO) et, une fois le programme validé, chargée de sélectionner les projets, de gérer l'octroi et le suivi des fonds accordés. En France, ce sont les Régions qui sont autorités de gestion du Fonds européen de développement régional (FEDER). La gestion du Fonds social européen (FSE+) et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ) est partagée avec l'Etat.

BÉNÉFICIAIRE : Appelé également « porteur de projet », le bénéficiaire est un organisme public ou privé, ou une entreprise, qui perçoit une subvention pour mettre en 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.

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

DOMO : Document de mise en œuvre. Il reprend les critères de sélection et d'éligibilité validés dans le PO (programme opérationnel) et les complète en détaillant, pour chaque objectif spécifique, la typologie des projets qui peuvent bénéficier d'un cofinancement par le Fonds européen de développement régional ou le Fonds social européen. Ce document indique les taux applicables, les types de bénéficiaires, les

procédures de sélection, les dépenses éligibles et non-éligibles, les indicateurs et les services instructeurs. Destiné aux porteurs comme aux services en charge de l'accompagnement, de l'instruction ou de la gestion des dossiers, il constitue un préalable à consulter pour tout porteur de projet potentiel.

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

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

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

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 agricole pour le développement rural (FEADER),
- 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.

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

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

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

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

OPÉRATION : Un projet ou un groupe de projets sélectionné par l'autorité de gestion du programme opérationnel concerné, ou sous sa responsabilité. Une opération est mise en œuvre par un ou plusieurs bénéficiaires en vue de réaliser les objectifs de l'axe prioritaire auquel il est rattaché (article 2 du Règlement n°1083/2006).

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.

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

REACT EU : Une des composantes du plan de relance européen lancé en 2020. Son action est axée sur la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de Covid-19 et de ses conséquences sociales.

S3 ou SRI-SI : Research and Innovation Strategy for Smart Specialisations ou Stratégie de Recherche et Innovation - Spécialisation Intelligente. Il s'agit d'une stratégie nationale ou régionale en faveur de l'innovation qui définit les priorités qui lui permettront d'obtenir un avantage concurrentiel. Pour ce faire, elle développe des programmes de recherche et d'innovation. Ces stratégies sont élaborées de concert avec les autorités de gestion, les acteurs de la recherche et les entreprises.

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

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

FAUX AMIS !

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

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

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

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

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

CONTACTS ET LIENS UTILES

Besoin de renseignements sur les FESI ?
fondseuropeens@normandie.fr

Documents réglementaires et stratégiques téléchargeables sur :
https://www.europe-en-normandie.eu/reglements-europeens

- Règlements UE 1301, 1303, 1304/2013 et 480/2014
- Programmes opérationnels détaillés
- Documents de mise en œuvre
- RIS 3 et SRI-SI

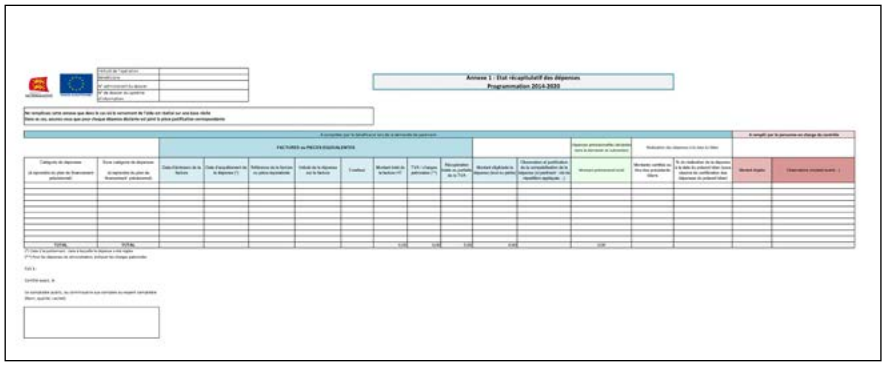
Kits de publicité :
https://www.europe-en-normandie.eu/communication-et-publicite

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

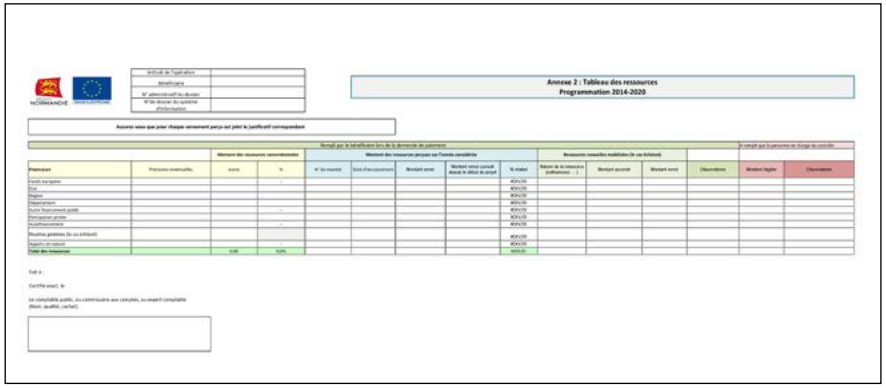
MODÈLES DE DOCUMENTS

Concerne uniquement la mise en oeuvre des projets programmés en 2014-2020.

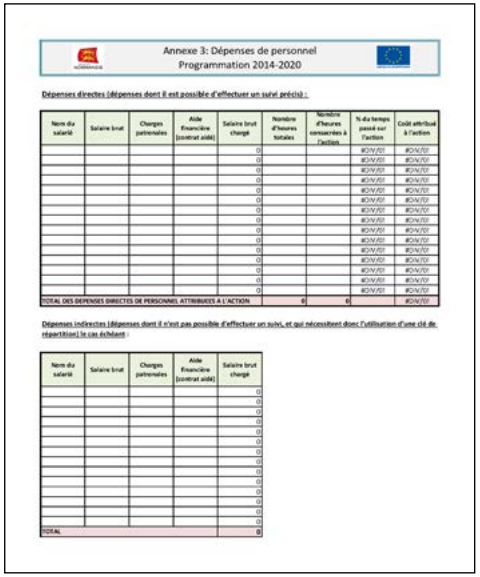
Annexe 1 - État récapitulatif des dépenses



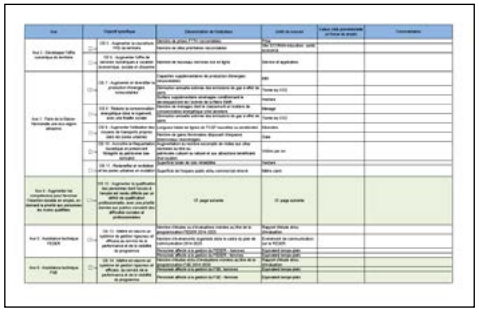
Annexe 2 - Tableau des ressources



Annexe 3 - Frais de personnel



Annexe 4 - Saisie indicateurs FEDER - FSE



Direction Europe et International
Service Pilotage des Fonds Européens
Site de Caen
fondseuropeens@normandie.fr
www.europe-en-normandie.eu

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

MEDIAPILOTE

RÉGION
NORMANDIE

UNION EUROPÉENNE