



PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER 2014-2020

« Investissement pour la croissance et l'emploi »

GUIDE DU BENEFICIAIRE FEDER
ET D'UTILISATION DE L'EXTRANET
POUR LA DEMANDE DE PAIEMENT

La convention FEDER : l'acte de référence

Après analyse et avis de la Commission Régionale de Programmation Européenne (CRPE), la Région Bretagne a décidé de retenir votre projet au titre du Programme Opérationnel « investissement pour la croissance et l'emploi » cofinancé par l'Union européenne.

Une convention attributive de subvention précisant vos droits et obligations ainsi que ceux de la Région vous a été transmise.

La convention FEDER vous engage ainsi que la Région.

Elle définit le projet conventionné, les calendriers d'exécution, d'éligibilité temporelle et de remontée de la demande solde, le montant maximum prévisionnel de l'aide européenne, les modalités de versement de l'aide...



**Lisez attentivement la convention et ses annexes ! Les dates y figurant ont été définies avec vous.
Seul un avenant est susceptible de modifier les dates d'éligibilité et de demande de versement du solde.
Une demande de modification des dates d'éligibilité ne peut intervenir que sur votre demande motivée adressée au service instructeur avant l'expiration de la date finale d'éligibilité.**

Afin de vous accompagner dans le suivi de votre projet, ce guide a vocation à préciser les diverses étapes qui vont suivre celle du conventionnement ainsi que les modalités correspondantes.

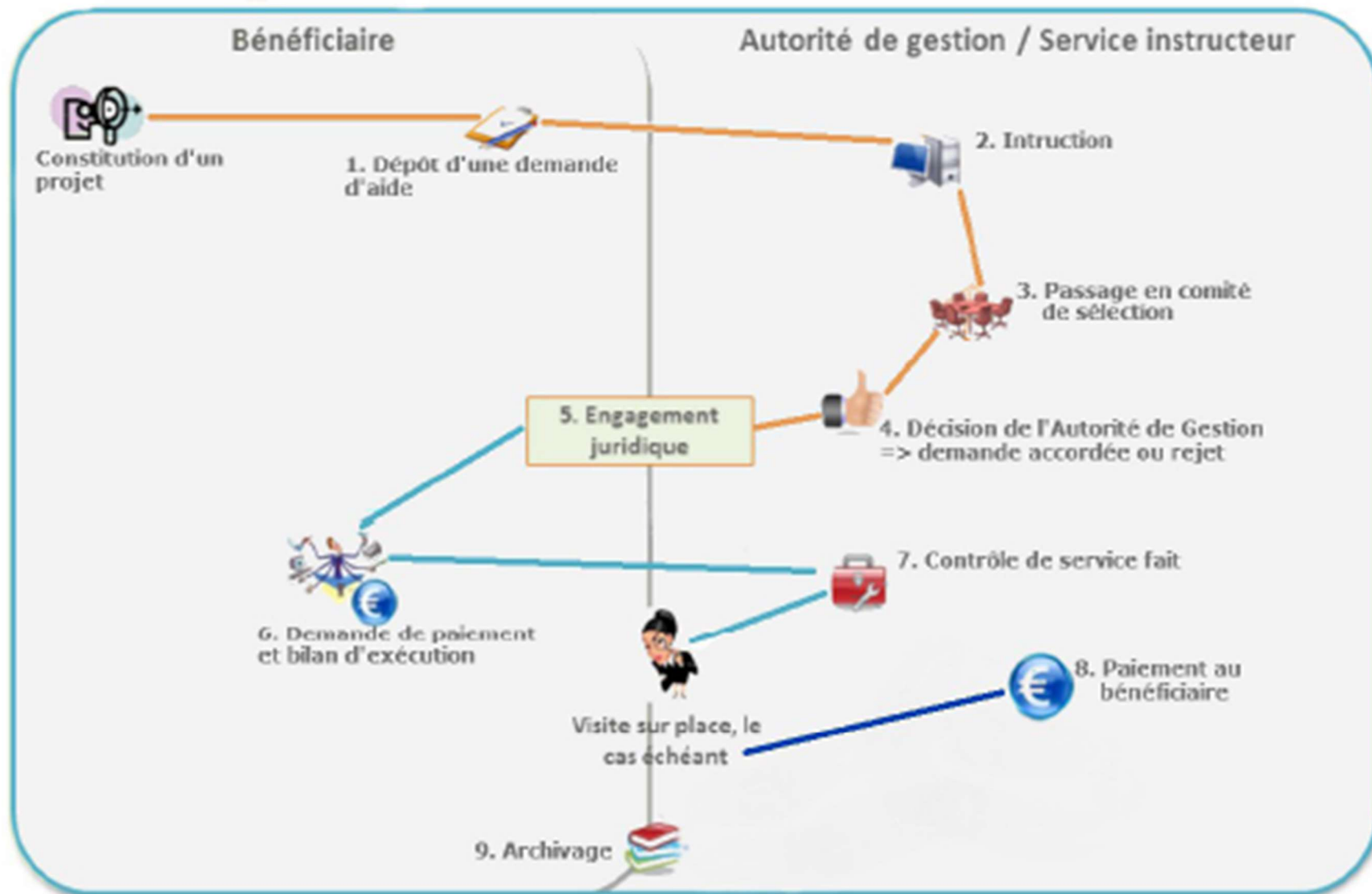
Le suivi de votre dossier jusqu'à sa clôture est assuré par un interlocuteur unique au sein de la Région ; ses coordonnées figurent sur le courrier de notification de la convention.

Il vous accompagnera dans vos démarches à toutes les étapes de vie de votre dossier. Il pourra ainsi vous renseigner sur les modalités de demande de paiement, de mise en œuvre des obligations de communication, de conservation des pièces...

Dans ce cadre, il vous est demandé de l'informer tout au long de l'exécution de votre projet de toutes modifications affectant le plan de financement, la nature des dépenses, l'origine et le montant des cofinancements, le calendrier des travaux ainsi que de toutes difficultés rencontrées dans la réalisation de votre projet.

Le paiement des subventions européennes repose sur un système de remboursement dont les modalités précises sont fixées dans la convention attributive de subvention. A ce titre, la convention précise le coût total éligible du projet, un taux d'aide FEDER, un montant maximal de subvention, et un taux minimal d'autofinancement.

Au fur et à mesure de l'avancement de votre projet, vous procéderez au règlement des dépenses qui y sont liées et solliciterez, selon le calendrier prévisionnel convenu, le paiement de l'aide.



La formalisation de vos demandes de paiement

▪ Comment réaliser vos demandes ?

Afin de garantir un meilleur traitement de votre dossier, la Région Bretagne a mis en place un module de dépôt en ligne de vos demandes de paiement FEDER. Cet outil, dans un souci de simplification administrative, vous permettra également d'être informé de l'état d'avancement de votre demande.

Adresse de connexion de l'extranet :

<https://extranets.region-bretagne.fr/Portail-Aides/jsp/nouveauContexte.action?codeAction=M42-CONNEXION>

▪ Quand réaliser vos demandes ?

Elles doivent être saisies dans l'extranet selon le **calendrier de présentation de dépenses** établi conjointement ; calendrier qui figure au courrier de notification de la convention attributive de subvention signée.

En cas de décalage avec les dates prévues à ce calendrier, veuillez contacter votre correspondant afin de l'en informer.

Avant de démarrer votre saisie, il vous est demandé de prendre connaissance de l'ensemble du présent guide et de préparer les pièces justificatives fixées dans la convention attributive de l'aide à l'article 6 « modalités de paiement ».

Informations générales pour une demande de paiement



Seules doivent être incluses dans votre demande des dépenses :

- prévues dans l'annexe financière à la convention FEDER,
- nécessaires à la réalisation de l'opération,
- payées par vous et enregistrées dans votre comptabilité,
- générées pendant la réalisation de l'opération et acquittées avant la fin de la période d'éligibilité.

▪ Quels justificatifs de dépenses transmettre ?

Les pièces justificatives à produire dépendent de la nature des dépenses ; ce guide donne un aperçu non exhaustif des pièces les plus fréquemment demandées.

- × **Les dépenses d'investissement, d'achat/de location de matériels, de prestations** : factures et, le cas échéant, les pièces de marchés publics et fiche « commande publique »

× **Les dépenses de personnel :**

– **Pièces attestant du temps consacré à l'opération :**

- Pour les personnes affectées à 100 % de leur temps de travail, à l'opération : copies de fiches de poste, de lettres de mission ou des contrats de travail, indiquant l'affectation à l'opération correspondante.
- Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération : copies de fiches de temps ou extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération ; ces fiches doivent être datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

ET

- **Pièces permettant de justifier la matérialité des dépenses :** copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

× **Les dépenses directes de déplacement :** pièces justificatives comptables et/ou des pièces de valeur probante équivalente et non comptables (ex : ordres de mission, états de frais, justificatifs divers...)

× **Les charges d'amortissement :** déclaration sur l'honneur (datée et signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et précisant les dates de début et de fin d'amortissement du bien.

× **Les contributions en nature :**

- **Pour les apports de terrains, biens immeubles, équipements :** certification de la valeur par expert indépendant qualifié ou organisme officiel dûment agréé et attestation d'affectation du bien à l'opération
- **Pour l'apport de services :** tout document justifiant du taux de rémunération (base travail rémunéré équivalent) et du temps consacré à l'opération

× **Les dépenses indirectes (dépenses de fonctionnement et/ou rémunérations des personnels pour lesquels on ne peut déterminer avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération) :**

- Au réel : factures ou pièces équivalentes de valeur probante
- Sur la base des coûts simplifiés : dans certains cas, elles peuvent être déterminées forfaitairement. Cette option a été déterminée en concertation avec vous au cours de l'instruction de votre dossier et figure au plan de financement annexé à la convention FEDER.

■ **Comment justifier du paiement de vos dépenses ?**

La justification du paiement (ou acquittement) de vos dépenses peut s'opérer de trois manières :

- × factures avec mention portée par le fournisseur de la date d'encaissement et le mode de règlement,
- × relevés des comptes bancaires faisant apparaître les débits/crédits correspondants aux dépenses/recettes,
- × état récapitulatif des dépenses, visé par le comptable public (personnes publiques), ou un commissaire aux comptes, ou un autre tiers qualifié (personnes privées).



En aucun cas, l'acquittement de la dépense ne doit être attesté par le bénéficiaire lui-même. Pour les associations, le visa du trésorier n'atteste pas non plus de l'acquittement des dépenses.

▪ Quelles autres pièces fournir ?

Intitulé de la pièce	Document-type	Acompte	Solde	Précisions
Demande de paiement	Oui, transmis avec la convention	oui	oui	
Récapitulatif des dépenses réalisées	Oui, transmis avec la convention	oui	oui	Ce document récapitule l'ensemble des dépenses rendues nécessaires pour la réalisation du projet par poste de dépenses en référence à l'annexe financière de la convention attributive de l'aide FEDER. L'état récapitulatif doit être complet, précis et en cohérence avec la saisie dans l'extranet. Il doit être daté, signé (veillez à bien préciser les nom, prénom et qualité du signataire) et visé, le cas échéant, par le comptable public, ou l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.
Etat des cofinancements perçus	Oui, transmis avec la convention	oui	oui	Les montants à faire figurer sont les montants « bruts » c'est-à-dire avant proratisation éventuelle effectuée par le service instructeur.
Décisions des cofinanceurs publics	Non	oui	oui	Selon la nature des pièces transmises au dépôt de la demande (ex : lettre d'intention), les documents définitifs et les plus précis doivent être transmis (arrêtés, conventions...).
Etat récapitulatif des recettes	Oui, transmis avec la convention	oui	oui	Cet état n'est à fournir que si votre projet a été identifié comme susceptible de générer des recettes* ou bien si désormais l'opération est susceptible de générer des recettes. *recettes : Entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens et les services fournis par l'opération, telles que des 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 de faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante. Article 61 du règlement UE n°1303/2013 modifié
Annexe relative aux indicateurs	Oui, transmis avec la convention	Oui, au moins à un acompte	oui	Les indicateurs permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés. Ils ont été définis lors de l'instruction et des valeurs cibles prévisionnelles leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération).
Certificat de fin d'exécution	Oui, transmis avec la convention	non	oui	

Intitulé de la pièce	Document-type	Acompte	Solde	Précisions
Compte-rendu d'exécution	Oui, transmis avec la convention	non	oui	<p>Il doit faire état des réalisations, des résultats et de sa contribution à la mise en œuvre du programme opérationnel FEDER-FSE en Bretagne. Il permet également d'identifier les écarts constatés entre ce qui a été réalisé et ce qui était prévu afin de réajuster, le cas échéant, le montant de la subvention FEDER.</p> <p>Devront également être décrits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les mesures de publicité de l'aide européenne : ajout de photos, articles de presse, publications..., • les règles de concurrence, les règles liées au respect de l'environnement, de la commande publique, • les principes horizontaux d'égalité femmes-hommes, de non-discrimination et de développement durable.
Publicité pendant l'opération	Non	oui	non	<p>Conformément à l'annexe spécifique à votre convention FEDER, vous devez mettre en avant le financement européen pendant la réalisation de votre projet ; la preuve des mesures de publicité est à fournir.</p> <p>Si ces documents sont trop volumineux, ils peuvent être adressés par courrier. Un fichier mentionnant la liste des documents transmis doit alors être rattaché à cette rubrique dans l'extranet.</p> <p>Pour mémoire, vous trouverez toutes informations utiles sur vos obligations et les recommandations en matière de publicité européenne en suivant le lien : http://kitdecom.europe.bzh/</p>
Publicité au terme de l'opération	Non	non	oui	Idem rubrique ci-dessus

Connexion à votre compte extranet à l'aide de vos identifiant et mot de passe

Adresse de connexion de l'extranet :

<https://extranets.region-bretagne.fr/Portail-Aides/jsp/nouveauContexte.action?codeAction=M42-CONNEXION>



Accueil -> Connexion

Je me connecte au portail de demandes d'aide en ligne

Si vous souhaitez déposer une demande d'aide pour un **projet culturel**, vous devez commencer par vous créer un compte. En cas de difficulté, contactez Joanne COUSEIN au 02.99.27.10.61 ou joanne.cousein@bretagne.bzh

Si vous souhaitez déposer une demande de bourse "**Jeunes à l'international**", "**Sanitaire et Sociale**", "**POP**" ou "**CAQ**", vous devez commencer par vous créer un compte.

Si vous souhaitez déposer une demande d'aide **individuelle à la formation en tant qu'organisme de formation**, pour votre première connexion, merci de prendre contact avec la Région en envoyant un mail à formation-continue@bretagne.bzh

Si vous souhaitez déposer une demande d'aide au titre du **Fonds européen de développement régional (FEDER)**, merci de prendre contact avec la Région en envoyant un mail à sfeder@bretagne.bzh. Vous voudrez bien préciser l'objet de votre projet, l'action du Programme Opérationnel à laquelle il se rattacherait, ainsi que votre SIRET.

Besoin d'aide pour créer un compte ? Téléchargez le  Guide de creation de compte.

Identification

Identifiant * De 8 à 15 lettres et chiffres

Mot de passe * Respecter les minuscules / majuscules

[Identifiant oublié](#) / [Mot de passe oublié](#)

* : champ obligatoire

Rappel de sécurité : votre identifiant et mot de passe sont des données confidentielles, il est recommandé de ne pas les communiquer.

[Me connecter](#)

[Créer un compte](#)



VOS DÉMARCHES EN LIGNE

[Accueil](#) -> Portail



Bienvenue sur le portail des demandes d'aide en ligne de la Région Bretagne

Mes demandes FEDER

Déposez ou consultez vos demandes de soutien à des projets éligibles à un financement européen

Instruction des demandes

Consultez et instruisez les dossiers déposés par les candidats de votre établissement ("Jeunes à l'international", "B'MOUVE", "POP", "CAQ")

Mes dossiers d'aides individuelles à la formation

Déposez ou consultez les demandes d'aides individuelles à la formation :
Chèque Force, Chèque validation,
Chèque formation et Chèque reconversion.

Mes demandes d'aide pour un projet culturel

Déposez ou consultez vos demandes d'aide pour un projet culturel

Sélection du projet transmis et de l'action à réaliser

[Retour à l'accueil](#) -> Mes demandes



Mes projets

Déposez vos demandes en ligne et suivez vos projets instruits par la région

Déposez un nouveau projet

Liste des projets en cours de saisie

Dispositif d'aide	Libellé de demande	Date de création	Reprendre la saisie	Supprimer
-------------------	--------------------	------------------	---------------------	-----------

Liste des projets transmis

	N° de demande	Libellé de demande	Libelle du dispositif d'aide	Date de dépôt	Montant demandé	Date de décision*	Etat d'avancement	Montant voté*	Suivre	Traiter le complément	Annuler le complément
<p>☰ Demandes à compléter</p>											
	EU000220	Actions de communication pour la phase de lancement (2015-2016) de la programmation des fonds européens en Bretagne	Demande en ligne pour une aide FEDER 2014-2020 et/ou régionale	21/09/2016	99 240,54	15/11/2016	07 - Voté CP	99 240,54			
<p>☰ Demandes transmises</p>											
	EU000358	FEDER 2014-2020 - Formation/action à l'audit interne, en appui à la mission d'autorité de gestion de la Région Bretagne des fonds européens	Demande en ligne pour une aide FEDER 2014-2020 et/ou régionale	21/04/2017	18 850,00	15/06/2017	07 - Voté CP	8 775,00			

Vous pouvez commencer votre saisie (le passage à l'écran Suivant permet de sauvegarder les informations saisies).

Complément du dossier -> Saisie de la demande

⚙️ 👤

Demande de paiement

Demande

Données pré-alimentées issues des informations saisies dans Progos

Date de création du dossier	21/09/2016
Code du dossier	EU000220
Libellé du dossier *	Actions de communication pour la phase de lancement (2015-2016) de la programmation des fonds européens en Bretagne
Bénéficiaire *	REGION BRETAGNE FONDS EUROPEENS

Paiements déjà effectués

Détails de la demande de paiement

Montant demandé *	<input type="text" value="93 987,28"/>
Commentaire	<input type="text" value="Demande de solde du 20/10/2017"/> Vous pouvez saisir 3970 caractères.
Type de paiement *	<input type="text" value="Solde"/>

- Votre choix -

- Acompte
- Avance
- Solde

Retour **Suivant**

Commentaires

Si la convention prévoit un paiement unique choisir « solde »

Saisie des dépenses par poste de dépenses conventionné

Complément du dossier -> Saisie des dépenses

Saisie des dépenses

[Ajouter une dépense](#)

Poste de dépense conventionné	Catégorie de la dépense	Montant programmé du poste de dépense	Montant de la dépense	Montant présenté au titre de l'opération	Modifier	Supprimer
-------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	-----------------------	------------------------------------------	----------	-----------

Ajouter Précédent Suivant

Poste de dépense conventionné *

- Votre choix - **La liste des dépenses présentées correspond à celle saisie dans Progos.**

Montant présenté

Montant de la dépense

Libellé de la dépense

Descriptif

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Référence de la facture ou pièce équivalente

Date d'émission

Date d'acquittement de la dépense

Émetteur

Valider Fermer

- Votre choix -

- Outils de communication : Signalétique (2 kakemonos, 5 voiles, 3 stands parapluie, 40 roll-ups, frais livraison) - Matériel - équipements - 121
- Outils de communication : Objets promotionnels (stylos, blocs-notes, chemises, clés usb, sacs) - Matériel - équipements - 8119,2 TTC
- Outils de communication : Publications - Matériel - équipements - 3000 TTC
- Kit de communication bénéficiaires (supports de visibilité) : Plaques permanentes - Matériel - équipements - 790,02 TTC
- Kit de communication bénéficiaires (supports de visibilité) : Autocollants - Matériel - équipements - 2928,61 TTC
- Site Internet : Maintenance, TMA et hébergement - Prestations intellectuelles - 8184 TTC
- Site Internet : Campagne de référencement de septembre 2015 à décembre 2016 - Prestations intellectuelles - 33613,53 TTC
- Site Internet : Campagne de promotion (achat de bannières web, réalisation de flyers et affiches) - Prestations intellectuelles - 21247,95 TTC
- Outils de communication : Photos, vidéos - Prestations intellectuelles - 4000 TTC
- Action d'information annuelle grand public : Conception de la campagne (honoraires : 50% Feder) - Prestations intellectuelles - 14700 TTC
- Action d'information annuelle grand public : Production vidéo Feder - Autres dépenses - 35880 TTC
- Action d'information annuelle grand public : Diffusion de la vidéo en télévision, cinéma et web (50% Feder) - Autres dépenses - 53331,66 TT

Commentaires

*Il vous appartient de **rattacher vos dépenses aux postes de dépenses** qui apparaissent dans la liste déroulante.*

Ces postes figurent dans l'annexe financière à la convention FEDER (ou à son dernier avenant) ou bien ont été listés par le service instructeur à l'issue de son instruction sur la base des éléments que vous lui avez fournis.

En fin de ligne sont précisées les catégories de dépenses auxquelles les postes de dépenses sont rattachés (ex : « matériel et équipements»). Il se peut que seules ces catégories de dépenses figurent dans l'annexe financière.

Modifier ✕

Poste de dépense conventionné *

Outils de communication : Signalétique (2 kakemonos, 5 voiles, 3 stands parapluie, 40 roll-ups, frais livraison) - Matériel - équipements - 1268€

Montant présenté

Montant de la dépense

Libellé de la dépense

Descriptif ← Indiquer le nombre de pièces comptables aboutissant au Montant présenté

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Référence de la facture ou pièce équivalente

Date d'émission ← Date de signature de l'état récapitulatif

Date d'acquittement de la dépense ← Date d'acquittement la plus récente des pièces comptables prises en compte sur le poste de dépenses

Émetteur















Commentaires

*Les **variations entre catégories de postes de dépenses** sont autorisées en dessous de 15% s'il s'agit de travaux ou de 10% pour les autres postes de dépenses.*

Au-delà, prenez contact avec le service instructeur pour lui apporter toute précision utile. Celui-ci procèdera alors éventuellement à la rédaction d'un avenant.

Saisie des dépenses

 Ajouter une dépense

Poste de dépense conventionné	Catégorie de la dépense	Montant programmé du poste de dépense	Montant de la dépense	Montant présenté au titre de l'opération	Modifier	Supprimer
Outils de communication : Signalétique (2 kakemonos, 5 voiles, 3 stands parapluie, 40 roll-ups, frais livraison)	Matériel - équipements	12 686,12	13 192,17	13 192,17		
Outils de communication : Objets promotionnels (stylos, blocs-notes, chemises, clés usb, sacs)	Matériel - équipements	8 119,20	7 824,00	7 824,00		
Outils de communication : Publications	Matériel - équipements	3 000,00	2 640,00	2 640,00		
Kit de communication bénéficiaires (supports de visibilité) : Plaques permanentes	Matériel - équipements	790,02	790,02	790,02		
Kit de communication bénéficiaires (supports de visibilité) : Autocollants	Matériel - équipements	2 928,61	2 928,61	2 928,61		
Site Internet : Maintenance, TMA et hébergement	Prestations intellectuelles	8 184,00	6 564,00	6 564,00		
Site Internet : Campagne de promotion (achat de bannières web, réalisation de flyers et affiches)	Prestations intellectuelles	21 247,95	21 247,84	21 247,84		
Site Internet : Campagne de référencement de septembre 2015 à décembre 2016	Prestations intellectuelles	33 613,53	31 875,87	31 875,87		
Action d'information annuelle grand public : Conception de la campagne (honoraires : 50% Feder)	Prestations intellectuelles	14 700,00	14 700,00	14 700,00		
Action d'information annuelle grand public : Production vidéo Feder	Autres dépenses	35 880,00	35 880,00	35 880,00		
Action d'information annuelle grand public : Diffusion de la vidéo en télévision, cinéma et web (50% Feder)	Autres dépenses	53 331,66	50 332,05	50 332,05		

Précédent

Suivant

Saisie des ressources perçues au moment de la réalisation de la demande de paiement

Complément du dossier -> Saisie des ressources

Saisie des ressources

[Ajouter une ressource](#)

Type de ressource	Libellé du co-financeur	Montant programmé	Montant versé	Date de versement	Modifier	Supprimer
-------------------	-------------------------	-------------------	---------------	-------------------	----------	-----------

Précédent Suivant

Ajouter

Le financeur est-il prévu dans la convention Europe ? * - Votre choix -
Oui
Non

Si oui, co-financeur conventionné - Votre choix -
Union européenne - Cofinancement Europe - FEDER-FSE 2014-2020 - 99240,54 €

Si non, type de financeur non conventionné - Votre choix -
Union européenne
État
Région
Département
Communes ou groupements de communes
Établissements publics
Autres aides (à préciser)
Autres ressources
Apport de terrains, de bien immeubles, d'équipements, matériels
Apport de services
Apport via du travail non rémunéré

Si non, autre co-financeur non conventionné

Montant perçu *

Date de versement

Date d'engagement juridique

Descriptif

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Valider Fermer

Si vous n'avez encore perçu aucune ressource et que vous êtes au stade de l'acompte, cliquez directement sur suivant.

Les co-financeurs sont ceux qui figurent sur l'annexe financière FEDER en vigueur.

Si, depuis le conventionnement, vous avez obtenu d'autre(s) financement(s) public(s) ou privé(s), saisissez-le(s) sur la ligne « financeur non conventionné ».

Si les assiettes des co-financeurs sont différentes de celles du FEDER, il se peut que le service instructeur ait proratisé les aides. Ces montants proratisés sont les montants figurant dans l'annexe financière FEDER.

Les montants des co-financements versés à saisir sont les montants bruts avant proratisation. C'est le service instructeur qui procédera à la proratisation.

Rattachement des pièces justificatives à la demande de paiement

Complément du dossier -> Pièces complémentaires



Pièces à fournir

La demande de paiement ne peut être transmise que si toutes les pièces en état "Obligatoire" sont jointes.

Liste des pièces à fournir

Type de la pièce	Etat de la pièce	Document	
Annexe relative aux indicateurs de réalisation	Obligatoire	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Certificat de fin d'exécution	Obligatoire	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Compte rendu d'exécution	Obligatoire	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Décisions des cofinanceurs publics	Facultatif	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Demande paiement	Obligatoire	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Etat des cofinancements perçus	Obligatoire	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
État récapitulatif des recettes	Facultatif	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Publicité au terme de l'opération	Obligatoire	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Publicité pendant la réalisation de l'opération	Obligatoire	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.
Récapitulatif des dépenses réalisées (Extranet et courrier)	Obligatoire	Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.

Page: 1

Cliquer sur Parcourir pour joindre une pièce.

Précédent

Suivant



- Il est possible de joindre plusieurs pièces pour un même Type de pièce.
- Veillez à intituler vos fichiers de manière compréhensible. Le nom d'un fichier ne doit pas dépasser 50 caractères.
- Des précisions sur la nature des pièces vous sont apportées ci-après.

Liste des pièces à fournir

Type de la pièce	Etat de la pièce	Document
Annexe relative aux indicateurs de réalisation	Obligatoire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_PJ_facultative.pdf
Certificat de fin d'exécution	Obligatoire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_Certificat_Fin_Execution.pdf
Compte rendu d'exécution	Obligatoire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_CR_Execution.pdf
Décisions des cofinanceurs publics	Facultatif	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Demande paiement	Obligatoire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_Demande_de_solde.pdf
Etat des cofinancements perçus	Obligatoire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_PJ_facultative.pdf
État récapitulatif des recettes	Facultatif	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Publicité au terme de l'opération	Obligatoire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_PJ_facultative.pdf
Publicité pendant la réalisation de l'opération	Obligatoire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_PJ_facultative.pdf
Récapitulatif des dépenses réalisées (Extranet et courrier)	Obligatoire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichiers associés (3) EU000220_Attestation_Depenses_Soustotaux.pdf EU000220_Attestation_Depenses_Detail.pdf EU000220_Attestation_Depenses.pdf

Le bénéficiaire peut supprimer une pièce en cas d'erreur.

Le bénéficiaire peut joindre plusieurs documents pour un même type de pièce.

Transmission de votre demande de paiement en cliquant sur le bouton Valider

Complément du dossier -> Récapitulatif des pièces complémentaires



Récapitulatif des pièces complémentaires à fournir

Liste des pièces complémentaires

Type de la pièce	Etat de la pièce	Document
Annexe relative aux indicateurs de réalisation	Obligatoire	<input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_PJ_facultative.pdf
Certificat de fin d'exécution	Obligatoire	<input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_Certificat_Fin_Execution.pdf
Compte rendu d'exécution	Obligatoire	<input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_CR_Execution.pdf
Décisions des cofinanceurs publics	Facultatif	
Demande paiement	Obligatoire	<input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_Demande_de_solde.pdf
Etat des cofinancements perçus	Obligatoire	<input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_PJ_facultative.pdf
État récapitulatif des recettes	Facultatif	
Publicité au terme de l'opération	Obligatoire	<input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_PJ_facultative.pdf
Publicité pendant la réalisation de l'opération	Obligatoire	<input type="checkbox"/> Fichiers associés (1) EU000220_PJ_facultative.pdf
Récapitulatif des dépenses réalisées (Extranet et courrier)	Obligatoire	<input type="checkbox"/> Fichiers associés (3) EU000220_Attestation_Depenses_Soustotaux.pdf EU000220_Attestation_Depenses_Detail.pdf EU000220_Attestation_Depenses.pdf

Page:

Précédent

Valider



Confirmation de transmission

Votre demande de paiement a été transmise à nos services en charge de l'instruction de votre dossier.

[Retour](#)

Les suites données à votre demande de paiement

Sous réserve de présentation de l'ensemble des justificatifs nécessaires, une analyse de votre demande de paiement sera réalisée par le service chargé de votre dossier. Il pourra être amené à vous contacter afin d'obtenir des pièces ou éléments d'information complémentaires.

Les vérifications conduiront, sous réserve de la conformité de votre demande, au paiement de la subvention dans la limite du montant acté dans votre convention d'attribution du FEDER. Un courrier vous informera des modalités de prise en compte des dépenses présentées et du calcul de l'aide à verser puis un second courrier vous avertira du paiement réalisé par les services de la Région.

Le montant de l'aide FEDER versé dépendra du montant des dépenses retenues par le service instructeur à l'issue de ses vérifications de service fait, du montant des cofinancements perçus et le cas échéant des recettes nettes générées par l'opération.

A tout moment, vous pouvez interroger l'extranet pour suivre l'état d'avancement de votre demande.

Les visites sur place

Le service instructeur peut être amené, afin d'échanger avec vous sur le projet et de s'assurer de sa bonne réalisation, ou dans le cadre du respect des exigences communautaires, à se rendre sur place. Vous serez informé par avance de cette visite ainsi que des points qui seront analysés.

Les éléments suivants pourront être examinés :

- la conformité de l'opération avec l'objet de l'acte attributif de subvention en termes de calendrier, d'actions réalisées et de moyens mobilisés,
- la présence sur le site des investissements financés,
- la conformité des mesures de publicité/communication avec la réglementation nationale et communautaire,
- l'existence de dispositions nécessaires à la traçabilité des dépenses et recettes, et au renseignement des indicateurs de réalisation (méthode de calcul, calculs opérés,...),
- l'existence de conditions de conservation des pièces et d'archivage conformes aux exigences communautaires.

L'archivage



Il est indispensable de regrouper et d'archiver tous les éléments constitutifs de votre projet dans un seul et même dossier. Tous ces éléments sont à conserver en original jusqu'à la date limite d'archivage de votre dossier fixé à l'article 12 de la convention soit le 31 décembre 2027.

Il s'agit de conserver l'ensemble des documents du dossier technique, administratif et financier de l'opération :

- administratifs : vos demandes de subvention FEDER et autres cofinancements, les lettres de notification des aides obtenues, les conventions ou délibérations, les copies de vos demandes de paiements et les justificatifs correspondants, les courriers d'échanges, etc..., et le cas échéant, les rapports des contrôles déjà effectués sur votre dossier,
- justifiant de la réalité des actions menées : études ...,
- comptables (dépenses /recettes) qui se réfèrent à votre projet cofinancé par le FEDER,
- relatifs au respect des obligations réglementaires, principes généraux et politiques de l'Union Européenne: pièces de marchés publics, documents attestant des mesures de publicité etc...

La pérennité des opérations

En application de la réglementation¹, et malgré l'archivage du dossier, le service instructeur doit s'assurer de la pérennité de l'investissement, le cas échéant. Cette vérification peut prendre la forme d'une visite sur place.

Ainsi, selon les termes de l'article 10.2 de la convention FEDER, vous vous êtes engagé à rembourser la contribution du FEDER pour une opération comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif si, dans les cinq ans à compter du paiement final de l'aide (trois ans pour les PME) ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État, selon le cas, elle subit l'un des événements suivants :

- l'arrêt ou la délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone couverte par le programme,
- un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu,
- un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Le remboursement de la contribution du FEDER est également exigée pour une opération comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif si, dans les dix ans à compter du paiement final de l'aide, l'activité de production est délocalisée hors de l'Union, excepté lorsque le bénéficiaire est une PME. Lorsque la contribution des Fonds ESI prend la forme d'une aide d'État, le délai de dix ans est remplacé par la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État.

¹ article 71 du règlement 1303/2013

Pour une opération qui ne consiste pas en un investissement dans des infrastructures ou en un investissement productif, la contribution du FEDER n'est remboursée que si l'opération est soumise à une obligation de maintien de l'investissement conformément aux règles applicables en matière d'aides d'État et si elle subit l'arrêt ou la délocalisation d'une activité productive pendant la période fixée dans ces règles.

Ces règles de pérennité ne s'appliquent pas aux contributions versées à des instruments financiers ou par ceux-ci, ni à des opérations qui subissent l'arrêt d'une activité productive en raison d'une faillite non frauduleuse.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Région recueillera vos observations et résiliera, le cas échéant, la convention par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé par le Président du Conseil régional de Bretagne.

Vous procéderez, dans ce cas, au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais.

Les contrôles ultérieurs

En complément de l'examen des dépenses effectué à chaque demande de paiement du FEDER (contrôle de service fait), d'autres types de contrôles peuvent être réalisés ; contrôles destinés à s'assurer de la réalité, de la régularité et de l'éligibilité de votre projet au regard de la réglementation nationale et communautaire.

Les contrôles peuvent être menés par les instances communautaires, nationales ou locales et conduire à la communication de pièces de votre dossier ou à des vérifications sur place. A cette occasion, les contrôles peuvent nécessiter un accès aux données de votre comptabilité, au lieu de réalisation du projet afin d'en vérifier sa réalité et sa conformité.

Dans ce cadre, il est indispensable d'être en capacité de présenter aux contrôleurs tout élément justifiant de la conformité de votre opération sur le plan comptable, administratif et physique.

Les contrôles donnent lieu à l'établissement de rapports dont les conclusions peuvent vous amener à justifier des éléments complémentaires, voire conclure à l'inéligibilité de certaines dépenses, et au reversement de toute ou partie de la subvention allouée.

Les contrôles peuvent survenir dès le premier paiement du FEDER, mais aussi après la fin de réalisation de l'opération et jusqu'au 31 décembre 2027.