

FONDS EUROPÉENS

2014-2020

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL
Déposer une demande de paiement
Programmes opérationnels 2014-2020



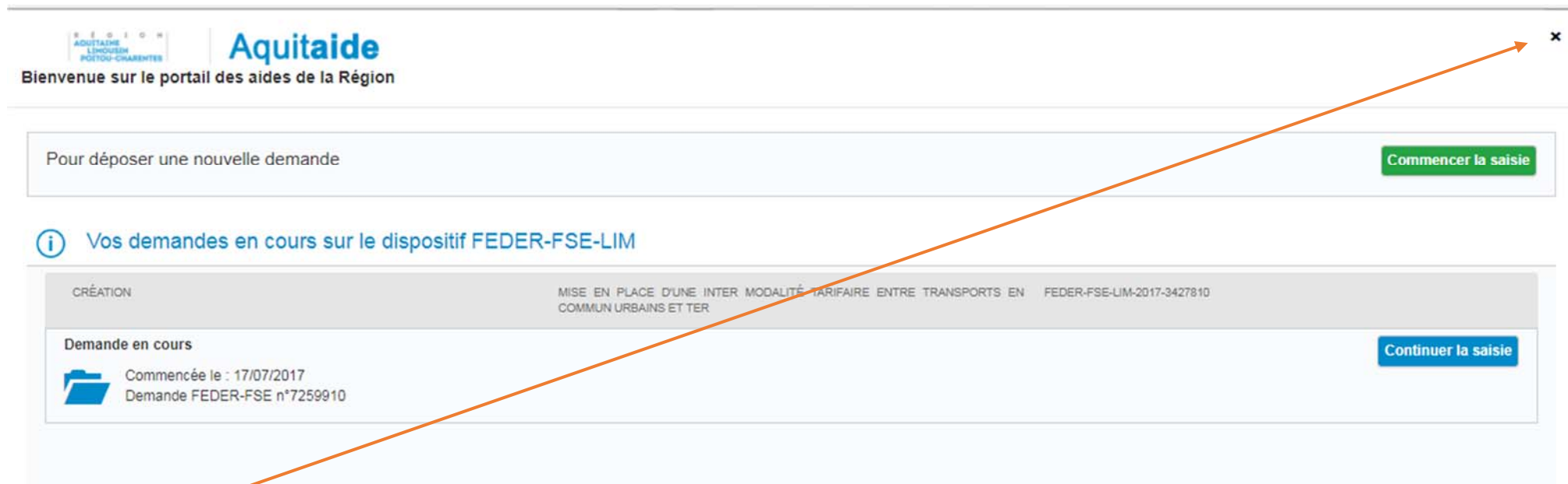
La Nouvelle-Aquitaine et L'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

Ce document est cofinancé par l'Union européenne avec
le fonds européen de développement régional (FEDER)
www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu

Déposer une demande de paiement

Pour déposer une demande de paiement en vue d'une avance, d'un acompte (bilan intermédiaire) ou d'un solde (bilan final), votre dossier doit avoir été programmé dans le portail par le service instructeur

Ouverture du Portail sur cet écran :



The screenshot shows the Aquitaine portal interface. At the top left, there is a logo for the 'RÉGION AQUITAINE LIMOUSIN POITOU-CHARENTES' and the word 'Aquitaine' in a large blue font. Below this, it says 'Bienvenue sur le portail des aides de la Région'. The main content area has a light blue background. At the top of this area, there is a text input field with the placeholder 'Pour déposer une nouvelle demande' and a green button labeled 'Commencer la saisie'. Below this, there is a section titled 'Vos demandes en cours sur le dispositif FEDER-FSE-LIM' with an information icon. Underneath, there is a table with one row. The table has two columns: 'CRÉATION' and 'MISE EN PLACE D'UNE INTER MODALITÉ TARIFAIRE ENTRE TRANSPORTS EN COMMUN URBAINS ET TER'. The 'MISE EN PLACE...' column contains the text 'FEDER-FSE-LIM-2017-3427810'. Below the table, there is a section titled 'Demande en cours' with a folder icon. It contains the text 'Commencée le : 17/07/2017' and 'Demande FEDER-FSE n°7259910'. To the right of this section is a blue button labeled 'Continuer la saisie'. In the top right corner of the main content area, there is a small 'x' icon. An orange arrow points from the 'x' icon to the text 'Cliquer sur la croix pour fermer cette page' located below the screenshot.

Cliquer sur la croix pour fermer cette page

Pour accéder à tous les dossiers qui sont rattachés à votre compte sélectionner le Programme Opérationnel

LIM – PO 2014-2020 = PO Limousin

POI – PO 2014-2020 = PO Poitou-Charentes

BDX – PO 2014-2020 = PO Aquitaine

REGION AQUITAINE LIMOUSIN POITOU-CHARENTES

Aquitaine

ACCUEIL DOSSIERS ACTIONS MESSAGES

Les Dossiers

Rechercher

Objectif 23
Action 2.3.231

10

N° Dossier	Intitulé	Raison sociale	Code postal	Ville	ID PROGOS
FEDER-FSE-LIM-02-23 2653520	e du futur bât. admin. Communauté d'agglomération Limoges Métropole	COMMUNAUTE D AGGLOMERATION LIMOGES METROPOLE	87000	LIMOGES	00015655

En cours
Axe 2
Objectif 23
Action 2.3.231
Objectif 24
Action 2.4.241
Axe 6
Objectif 61
Action 6.1.611
Action 6.1.612

Et enlever les filtres éventuels en cliquant sur la croix

Sélectionner le dossier concerné

Les Dossiers Rechercher

BDX - PO 2014-2020 +

1 / 1 10 lignes par page (4 lignes)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi

N° Dossier	Intitulé	Nom du contact	Prénom du contact	Raison sociale	Montant Aide	Code postal	Montant prévisionnel	Ville	Fond public	ID PROGOS	Date de CP	Statut	Date de dépôt	Montants votés	Montants payés	Solde				
FEDER-FSE-2015-33010	Les 38 - bureau d'accompagnement culture	Momboisse	Julie	LES 3 A		33110		Boussat		00005276	30/04/2015	Vote	13/02/2015	23 508,00	19 205,32	4 302,68				
FEDER-FSE-2016-2304010	Développement du bureau d'accompagnement culture	Momboisse	Julie	LES 3 A						00008166		Vote	07/03/2016	42 000,00	32 811,05	9 188,95				
FEDER-FSE-2017-3242610	Développement et consolidation du bureau d'accompagnement culture			LES 3 A						00015357		Vote	12/04/2017	40 000,00	8 000,00	32 000,00				
FEDER-FSE-2017-3445810	test de l'écran des dates	DUCHEMIN	Isabelle									Soumis	11/08/2017							

RÉGION AQUITAINE LIMOUSIN POTTOU-CHARENTES

Aquitaide

ACCUEIL DOSSIERS ACTIONS MESSAGES

FEDER-FSE-PC-2016-2251110

Informations générales

DOSSIER

Intitulé : Mon projet
Procédure : FEDER-FSE-PC-
Direction :

TIERS

Bénéficiaire :
SIRET :
SIREN :
Adresse :

FINANCIER

Etat :
Montant voté :
Montant payé :
Solde :

[Effectuer une demande de paiement](#)

Récapitulatif Message(s)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi

➤ Cliquez sur le bouton « Effectuer une demande de paiement »

La demande de paiement s'effectue en 4 étapes pour une avance et 10 étapes pour un acompte ou un solde

Etape 1 Demande

La « [notice explicative du présent document](#) », est composée du « Guide du porteur de projet » et du « Guide d'utilisation du portail »
Vous devrez cocher cette case sur le portail après en avoir pris connaissance

1 Demande > 2 Informations générales > 3 Indicateurs > 4 Principes horizontaux > 5 Bilan qualitatif > 6 Dépenses réalisées

7 Ressources obtenues > 8 Respect des obligations européennes et nationales

Imprimer Annuler la saisie Enregistrer le brouillon Suivant

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

J'ai lu la notice explicative du présent document*

Type demande*

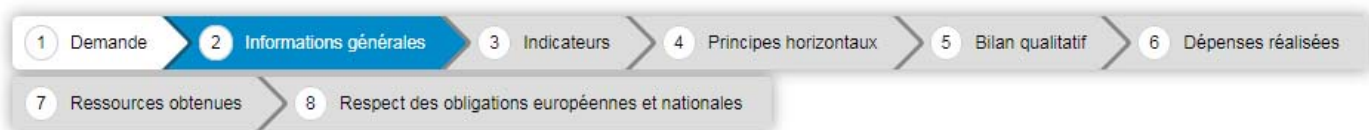
Avance Acompte (Bilan intermédiaire) Solde (Bilan final)

← Cocher « Acompte » ou « Solde »

« Avance », merci de vous référer aux modalités de la convention

Note : les renseignements demandés lors d'une demande de paiement peuvent être différents selon qu'il s'agit d'un acompte ou d'un solde. Cette notice vous le précisera

Etape 2 Informations générales



Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

Code dossier

FEDER-FSE-2017-3242610

Intitulé de l'opération*

Développement et consolidation du bureau d'accompagnement

Identification du porteur de projet

Représentant légal

Nom

LAVIGNE

Prénom

Benjamin

Localisation de l'opération

Adresse

LES 3 A

16 RUE SAINT JAMES

Numéro et libellé de la voie

Lieu ou service particulier de distribution

Ces informations ne doivent pas être modifiées

Note : vous retrouvez ici les informations de la demande à l'issue de la programmation de votre dossier

Etape 2 Informations générales – Période

Période prise en compte

Période de réalisation conventionnée

Du*

01/01/2015

Au*

31/12/2016

Période de réalisation financière

Du*

01/01/2015

Au*

31/12/2021

Période d'exécution physique de l'opération au titre du présent bilan

Du*

01/01/2015

Au*

31/12/2015

Fonds européen concerné*

FSE

Renseigner les dates conventionnées

Renseigner les dates de réalisation de ce bilan
(acompte ou solde)

Etape 2 Informations générales – Domiciliation bancaire

Domiciliation bancaire

Titulaire du compte

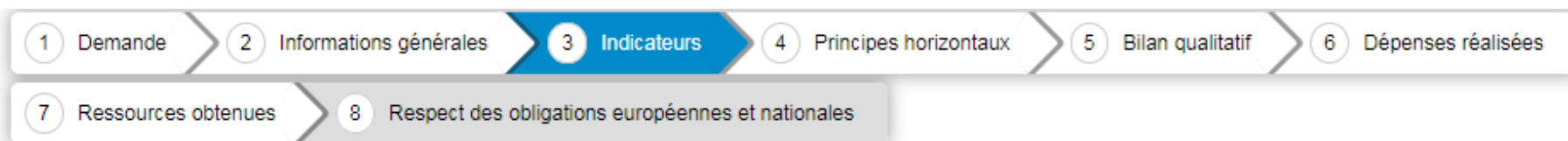
IBAN

BIC

Renseigner obligatoirement
l'IBAN et le BIC

Note : si les champs sont déjà renseignés,
vous avez la possibilité de changer les
coordonnées bancaires

Etape 3 Indicateurs



Imprimer

Précédent

Suivant

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

Indicateurs

Codification	Indicateur	Unité	Non pertinent	Type saisie (1)	Valeur conventionnée	Valeur réalisée* Homme / Femme / Total	Commentaire bénéficiaire
IS01	Surface restructurée et/ou aménagée et/ou construite	M2	<input type="checkbox"/>	S	3 254.00		

(1) Type de saisie : S si saisie manuelle, P si calcul automatique suite à la saisie des participants

Note : Tous les indicateurs conventionnés doivent être renseignés.

Si le renseignement n'est pas possible au niveau de l'acompte mettre la valeur « 0 ».
Au moment du solde les valeurs réalisées et le commentaire sont obligatoires

Renseigner une valeur et un commentaire pour chaque indicateur. Les valeurs sont en cumulées.

Etape 4 Principes horizontaux

1 Demande 2 Informations générales 3 Indicateurs 4 Principes horizontaux 5 Bilan qualitatif 6 Dépenses réalisées
7 Ressources obtenues 8 Respect des obligations européennes et nationales

Imprimer Précédent Suivant

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

Principes horizontaux

Egalité hommes-femmes

Prise en compte conventionnée Oui c'est l'objet premier du projet

Demande de paiement

Prise en compte réalisée*

De quelle manière avez-vous pris en compte ce principe ?*

Le développement durable du projet ne s'applique pas réellement dans sa phase de faisabilité cependant nos choix technologiques prennent toujours en considération toutes les contraintes et problématiques environnementales. Pour l'égalité homme-femme, au regard du projet global et de mes différents

Egalité des chances et non discrimination

Prise en compte conventionnée Ce n'est pas l'objet premier du projet mais le principe est tout de même pris en compte

Demande de paiement

Prise en compte réalisée*

De quelle manière avez-vous pris en compte ce principe ?*

Le développement durable du projet ne s'applique pas réellement dans sa phase de faisabilité cependant nos choix technologiques prennent toujours en considération toutes les contraintes et problématiques environnementales. Pour l'égalité homme-femme, au regard du projet global et de mes différents

Développement durable

Prise en compte conventionnée Ce n'est pas l'objet premier du projet mais le principe est tout de même pris en compte

Demande de paiement

Prise en compte réalisée*

De quelle manière avez-vous pris en compte ce principe ?*

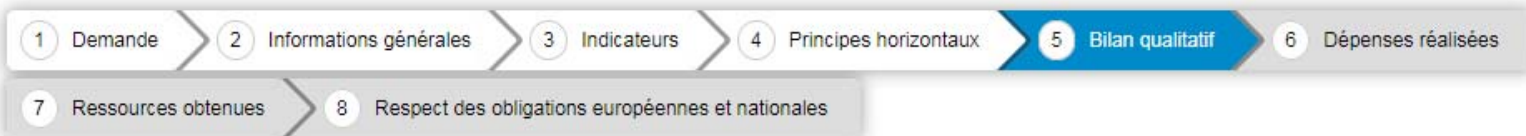
Le développement durable du projet ne s'applique pas réellement dans sa phase de faisabilité cependant nos choix technologiques prennent toujours en considération toutes les contraintes et problématiques environnementales. Pour l'égalité homme-femme, au regard du projet global et de mes différents

Imprimer Précédent Suivant

Renseigner les 3 items de prise en compte réalisée via une liste déroulante et commenter chaque item.

Note : Cette partie ne sera à renseigner que pour une demande de solde

Etape 5 Bilan qualitatif



Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

Constat de réalisation

Décrivez de manière précise et détaillée les actions réalisées sur l'opération à ce jour (et depuis le dernier bilan, le cas échéant), en référence à l'opération conventionnée (lieu, zone couverte, conditions de réalisation, modalités d'exécution de l'opération, phasage, moyens, modalités de pilotage et de suivi, réalisation et résultats escomptés).

Description du constat*

Expliquez les écarts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention*

5000 caractères restants

L'opération est-elle en sous-réalisation (c'est à dire que le coût éligible réalisé est inférieur au coût total programmé) ?**

Oui Non

Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération*

5000 caractères restants

L'opération est-elle en sur-réalisation (c'est à dire que le coût éligible réalisé est supérieur au coût total programmé) ?**

Oui Non

Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération*

5000 caractères restants

Décrivez le plus clairement possible le constat de réalisation pour la période concernée de votre demande de paiement

Dans le cas d'une demande de solde, vous devrez répondre en plus à ces 2 questions

Etape 5 Dépenses réalisées

- 1 Demande > 2 Informations générales > 3 Indicateurs > 4 Principes horizontaux > 5 Bilan qualitatif > 6 **Dépenses réalisées**
- 7 Ressources obtenues > 8 Respect des obligations européennes et nationales

Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Suivant

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

Dépenses

Veuillez ne renseigner que les parties qui vous concernent.

HT TTC TVA proratisée

Dépenses	Montant programmé (€)	%	Montant présenté par le bénéficiaire au titre du présent bilan (€)	%	Commentaire
Dépenses de personnel	108 500.00	15.53	120 000.00	90.23	
1 Salaires et charges	108 500.00	15.53	120 000.00	90.23	expliquer écart
Dépenses de déplacements/frais de mission	13 000.00	1.86	13 000.00	9.77	
1 Conférences, Echanges et mamip extérieures	13 000.00	1.86	13 000.00	9.77	
Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)	0.00	0.00	0.00	0.00	
Dépenses liées aux participants	0.00	0.00	0.00	0.00	
Frais de commissaires aux comptes	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	

Renseigner le commentaire pour expliquer les écarts

Renseigner les montants pour chaque dépense présentée concernant cette demande de paiement. Seules les dépenses conventionnées apparaissent. Si une dépense est programmée à « zéro » ne pas saisir de montant présenté.

Note : si vous devez déclarer des dépenses non conventionnées, prendre contact avec le service en charge de votre dossier

Etape 7 Ressources obtenues

Dossier FEDER-FSE-LIM-01-112-2016-2098420



- 1 Demande > 2 Informations générales > 3 Indicateurs > 4 Principes horizontaux > 5 Bilan qualitatif > 6 Dépenses réalisées > **7 Ressources obtenues** > 8 Respect des obligations européennes et nationales

Imprimer

Précédent

Suivant

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

Ressources

Veuillez ne renseigner que les parties qui vous concernent.

Ressources		Montant programmé (€)	%	Montant présenté par le bénéficiaire au titre du présent bilan (€)	%
Financements publics		785 400.00	100.0	28 593.18	100.0
1	Fonds Européens	372 600.00	47.44		0.00
2	Région	240 000.00	30.56		0.00
3	Autofinancement	172 800.00	22.00	28 593.18	100.0
4	Recette générées	0.00	0.00		0.00
Financements privés		0.00	0.00	0.00	0.00
Total		785 400.00	100.0	28 593.18	100.0

Pour la ligne Fonds Européens, mettre le montant attendu. Si d'autres financeurs participent au projet mettre les montants réellement encaissés.

L'autofinancement permet d'équilibrer les « Dépenses » et les « Ressources »

Important : le montant total des ressources doit être égal au montant total des dépenses présentées de l'onglet précédent.

Note : Si vous devez déclarer de nouvelles ressources non conventionnées, prendre contact avec le service en charge de votre dossier

Etape 8 Respect des obligations européennes et nationales



Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Terminer la saisie

Bilan d'exécution intermédiaire / final - programmation 2014-2020

Obligations européennes et nationales

Êtes-vous soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance de 2005 ?*

Oui Non

De quelle manière avez-vous procédé à la sélection de vos prestataires ?*

2000 caractères restants

Si la réponse est Oui, vous devez avoir renseigné le fichier « Annexe 2 : Pièces Marchés Publics » et transmis l'ensemble des pièces obligatoires

Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Enregistrer le brouillon

Terminer la saisie

Cliquez ici pour terminer la saisie

Etape 9 Joindre les pièces justificatives

€ Effectuer une demande de paiement

Récapitulatif Message(s) Décision(s) Paiement(s)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi

Attribuer les actions sélectionnées à : Moi ✓

Demande de paiement n°7365510

1-Modifier la demande

2-Joindre les pièces justificatives

Déposée le :

Acteur : Momboisse Julie



Cliquer ici pour joindre les justificatifs de votre demande de paiement

Joindre des documents

Mode d'emploi

Choisissez une ou des pièces justificatives Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Espace libre 499.93 Mo

Pièces Justificatives de la demande

- PJ1.pdf
0.07 Mo | 15/09/2017
- Sélectionner toutes les pièces justificatives

Télécharger 0 Supprimer 0 Enregistrer

Aide

Notes générales :

- Vous disposez en tout de **500 Mo** pour stocker toutes vos pièces justificatives
- La taille maximum autorisée pour chaque fichier est de **100 Mo**
- Seul les types de fichiers suivants sont autorisés: **pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, bmp, png, txt, gif, ppt, pptx, odt, zip, rtf, xlsx, ods**
- Les types de fichiers suivant peuvent être prévisualisés **jpg, jpeg, bmp, png, gif, pdf**
- Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés dans le nom des fichiers
- Dans le but de simplifier votre démarche n'oubliez pas de préciser votre choix quant au service **APS**
- Vous pouvez prendre vos pièces justificatives en photo mais chaque pièce doit être envoyée en un seul fichier
- La taille maximum du nom des pièces justificatives est limitée à **100** caractères

Selon votre profil

- Pour tous les bénéficiaires
- Entreprises
- Associations

Cliquer ici pour
télécharger les pièces à
joindre







Joindre des documents

Mode d'emploi

Choisissez une ou des pièces justificatives Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

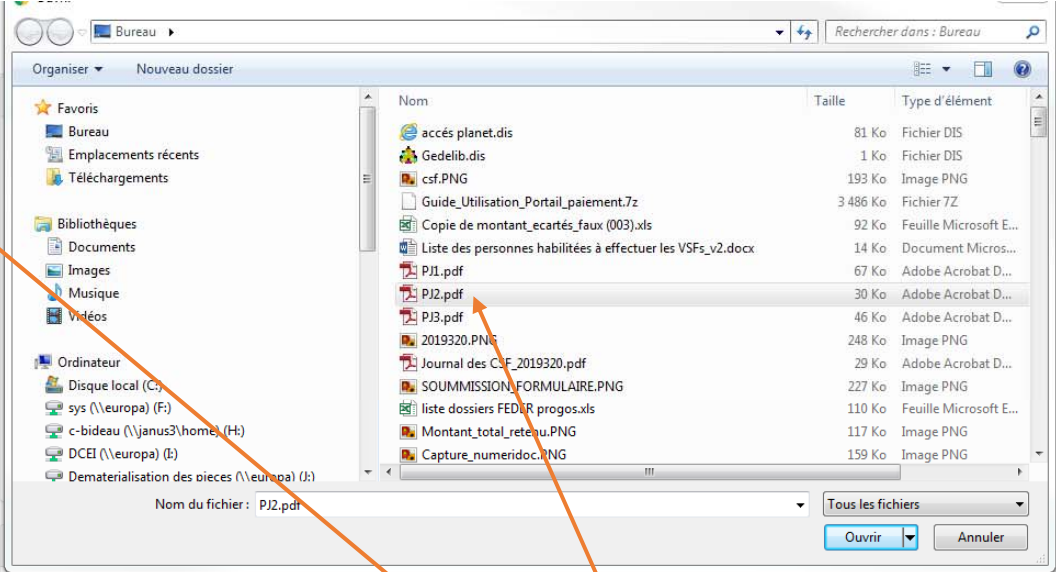
Espace libre 499.91 Mo

Pièces Justificatives de la demande

<input type="checkbox"/>	PJ2.pdf	0.03 Mo 15/09/2017	  
<input type="checkbox"/>	PJ1.pdf	0.07 Mo 15/09/2017	  

Sélectionner toutes les pièces justificatives

Télécharger 0 Supprimer 0 Enregistrer



Organiser Nouveau dossier

Rechercher dans : Bureau

Nom	Taille	Type d'élément
accès planet.dis	81 Ko	Fichier DIS
Gedelib.dis	1 Ko	Fichier DIS
csf.PNG	193 Ko	Image PNG
Guide_Utilisation_Portail_paiement.7z	3 486 Ko	Fichier 7Z
Copie de montant_ecartés_faux (003).xls	92 Ko	Feuille Microsoft E...
Liste des personnes habilitées à effectuer les VSFs_v2.docx	14 Ko	Document Micros...
PJ1.pdf	67 Ko	Adobe Acrobat D...
PJ2.pdf	30 Ko	Adobe Acrobat D...
PJ3.pdf	46 Ko	Adobe Acrobat D...
2019320.PNG	248 Ko	Image PNG
Journal des C.F. 2019320.pdf	29 Ko	Adobe Acrobat D...
SOUSSION.FORMULAIRE.PNG	227 Ko	Image PNG
liste dossiers FEDAR progos.xls	110 Ko	Feuille Microsoft E...
Montant_total_retenu.PNG	117 Ko	Image PNG
Capture_numeridoc.PNG	159 Ko	Image PNG

Nom du fichier : PJ2.pdf

Tous les fichiers

Ouvrir Annuler

Pour tous les bénéficiaires >

Entreprises >

Associations >

Vous pouvez supprimer un fichier en cliquant sur la poubelle

Vous pouvez renommer votre fichier en cliquant sur le stylo

Cliquer sur le bouton enregistrer pour quitter cet écran puis Valider

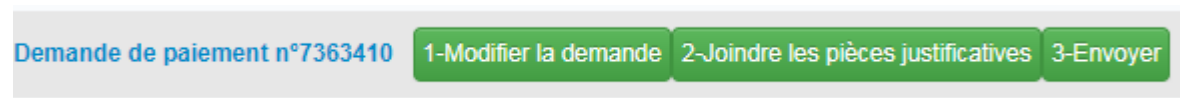
Soit vous double-cliquez sur le document à télécharger, soit vous pouvez le glisser ici

Etape 2 - Validation des pièces justificatives

Vous avez ajouté des pièces justificatives à votre dossier. Vous avez la possibilité d'ajouter des pièces justificatives supplémentaires ou de modifier les pièces déposées tant que vous n'avez pas transmis votre dossier à la région (étape 3)

Annuler Valider

Etape 10 Envoyer la demande de paiement



Cliquer sur le bouton Envoyer pour transmettre votre demande de paiement

Note : tant que vous n'avez pas envoyé votre demande, vous pouvez la modifier et revenir sur l'écran « Joindre pièces justificatives »

Note : après avoir envoyé votre demande, la mention « Demande de paiement réceptionnée » s'affiche sur le portail

Dates de version :	Modifications
21 novembre 2016	Version initiale
15 septembre 2017	Modification de la gestion des pièces jointes Les dates conventionnées sont gérées par l'autorité de gestion Contrôle de l'équilibre entre les dépenses et les ressources Il n'est plus possible d'ajouter des dépenses et des ressources non conventionnées