

# 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](http://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

Page d'accueil du Portail :

Cliquer sur la croix  
pour fermer cette page


REGION  
AQUITAINE  
LIMOUSIN  
POTOU-CHARENTES

# Aquitaide

Bienvenue sur le portail des aides de la Région

Pour déposer une nouvelle demande [Commencer la saisie](#)

**i** Vos demandes en cours sur le dispositif FEDER-FSE-LIM

CRÉATION	MISE EN PLACE D'UNE INTER MODALITÉ TARIFAIRE ENTRE TRANSPORTS EN COMMUN URBAINS ET TER	FEDER-FSE-LIM-2017-3427810
<b>Demande en cours</b>		<a href="#">Continuer la saisie</a>
 Commencée le : 17/07/2017 Demande FEDER-FSE n°7259910		

Selon vos habilitations, vous pouvez avoir accès à plusieurs Programmes Opérationnels

Le bouton « + », vous permet de sélectionner le programme, ou les sous-niveaux sur lesquels une action est possible

ACCUEIL DOSSIERS ACTIONS MESSAGES

Les Dossiers Rechercher

Objectif 23  
Action 2.3.231

10 Aides

- LIM - PO 2014-2020
  - > 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

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

Noms des programmes opérationnels pour la région « Nouvelle-Aquitaine »

POI – PO 2014-2020 = PO Poitou-Charentes

LIM – PO 2014-2020 = PO Limousin

BDX – PO 2014-2020 = PO Aquitaine

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 3à - 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						00008188		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 POITOU-CHARENTES **Aquitaine**

ACCUEIL DOSSIERS ACTIONS MESSAGES

FEDER-FSE-PC-2016-2251110

Informations générales

DOSSIER	TIERS	FINANCIER
Intitulé : Mon projet Procédure : FEDER-FSE-PC- Direction :	Bénéficiaire : SIRET : SIREN : Adresse :	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

Les dates conventionnées sont renseignées automatiquement. Si ce n'est pas le cas, prendre contact avec la personne en charge de votre dossier afin que vous puissiez poursuivre votre saisie

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

## Etape 2 Informations générales – Domiciliation bancaire

### Domiciliation bancaire

Titulaire du compte

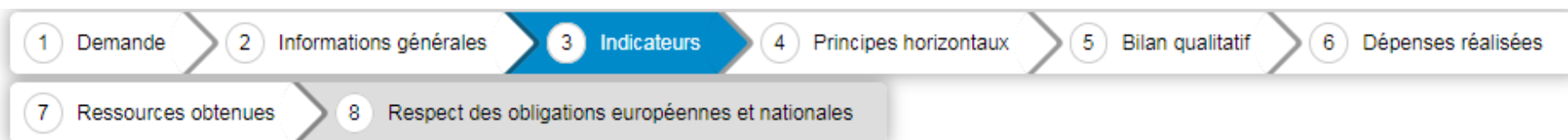
IBAN

BIC

Renseigner obligatoirement l'IBAN et le BIC

Note : même 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

**Attention :**  
les valeurs à renseigner doivent être saisies 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

**Demande de paiement**

Prise en compte réalisée\*

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

**Egalité des chances et non discrimination**

Prise en compte conventionnée

**Demande de paiement**

Prise en compte réalisée\*

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

**Développement durable**

Prise en compte conventionnée

**Demande de paiement**

Prise en compte réalisée\*

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

Renseigner les valeurs de prise en compte pour les 3 items via une liste déroulante et commenter les

Le commentaire est obligatoire pour les 3 principes

**Note :** Cette partie est à renseigner uniquement pour une demande de solde

## Etape 5 Bilan qualitatif

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**

**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\*

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\*

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\*

**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

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

Dépenses

Veuillez ne renseigner que les parties qui vous concernent.

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

HT  TTC  TVA proratisée

Dépenses	Montant programmé (€)	%	Montant présenté par le bénéficiaire au titre du présent bilan (€)	%	Commentaire
<b>Dépenses de personnel</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Dépenses de déplacements/frais de mission</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Dépenses liées aux participants</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Frais de commissaires aux comptes</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Prestations de services</b>	6 680.00	4.14	10 800.00	7.90	
1 cadre d'essai	6 680.00	4.14	10 800.00	7.90	cadres réalisés seul en atelier
<b>Dépenses d'amortissements</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Contributions en nature</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Autres</b>	0.00	0.00			
<b>Achats divers/consommables</b>	45 648.37	28.30			
1 fournitures	45 648.37	28.30			
<b>Achat de terrain / bien immobilier</b>	0.00	0.00			
<b>Travaux</b>	0.00	0.00			
<b>Matériel/équipements</b>	108 990.00	67.56			
1 machines de soudage, outillage spéciaux	108 990.00	67.56	99 631.00	72.83	35% (amortissement)
<b>Recettes nettes générées en cours d'opération</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Total</b>	<b>161 318.37</b>	<b>100.00</b>	<b>136 790.55</b>	<b>100.00</b>	

Renseigner le commentaire pour expliquer les écarts

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

## Etape 7 Ressources obtenues

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

### Ressources

Veuillez ne renseigner que les parties qui vous concernent.

Ressources	Montant programmé (€)	%	Montant présenté par le bénéficiaire au titre du présent bilan (€)	%	Commentaire
<b>Financements publics</b>	24 800.00	84.01	0.00	0.00	
1 Fonds Européens	14 880.00	50.40		0.00	
2 Etat	5 920.00	20.05		0.00	
3 Région	4 000.00	13.55		0.00	
<b>Financements privés</b>	4 721.00	15.99	0.00	0.00	
1 Autofinancement	4 721.00	15.99		0.00	
2 Recette générées	0.00	0.00		0.00	
<b>Total</b>	<b>29 521.00</b>	<b>100.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>	

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 « Dépenses » et « Ressources »

**Important :**  
 le montant total des ressources doit être égal au montant total des dépenses présentées de l'onglet précédent  
 Cet équilibre n'est pas automatique

**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

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 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

Quelles actions de publicité avez-vous réalisées (support, date, cible visée, ...)?

2000 caractères restants

Imprimer Précédent Annuler la saisie Enregistrer le brouillon Terminer la saisie

Les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement renseignés.  
L'icône ? positionné sur certains champs permet d'afficher une aide contextuelle.


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

Question posée uniquement dans le cas d'une demande de solde

Cliquez ici pour terminer la saisie

## Phase 1 de la « Demande de paiement »

La première phase est terminée. Votre demande de paiement est renseignée. Sa modification est toujours possible puisqu'elle n'est pas encore envoyée



The screenshot shows a web interface for managing payment requests. At the top, there is a header with a Euro symbol and the text "Effectuer une demande de paiement". Below this is a navigation bar with four tabs: "Récapitulatif" (highlighted in blue), "Message(s)", "Décision(s)", and "Paiement(s)". Underneath the tabs, there are three status indicators with flag icons: "Affectée à aucun utilisateur" (red flag), "Affectée à un autre utilisateur" (blue flag), and "Affectée à moi" (green flag). The main content area displays "Demande de paiement n°7365510" followed by two green buttons: "1-Modifier la demande" and "2-Joindre les pièces justificatives" (with a document icon). Two orange arrows point from callout boxes below to these buttons.

Cliquer ici pour modifier votre demande de paiement

Cliquer ici pour joindre les justificatifs

## Phase 2 « Joindre les pièces justificatives »

La phase suivante consiste à joindre les pièces nécessaires au dossier

Joindre des documents

Mode d'emploi

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

Espace libre 150 Mo

Cliquer ici pour sélectionner les pièces à joindre

Zone « Glisser-déposer »

Télécharger 0 Supprimer 0 Enregistrer

Aide

Notes générales :

- Vous disposez en tout de 150 Mo pour stocker toutes vos pièces justificatives

Nom	Modifié le	Type	Taille
PJ 1.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko
PJ 2.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko
PJ 3.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko
PJ 4.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko
PJ 5.pdf	22/04/2016 11:30	Adobe Acrobat Document	80 Ko

Nom du fichier : Tous les fichiers (\*.\*)

Ouvrir Annuler

Plusieurs méthodes pour les récupérer

- 1 pièce, double cliquer pour la télécharger directement
- 1 pièce, sélectionner la, puis utiliser la commande « Ouvrir »
- Plusieurs pièces, sélectionner les avec la souris et faites les glisser dans la zone « Glisser-déposer »
- Plusieurs pièces, sélectionner les, puis utiliser la commande « Ouvrir »



## Phase 2 Joindre les pièces justificatives – Gérer les pièces

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, it says "Joindre des documents" and provides instructions about the APS logo. Below this is a "Choisissez une ou des pièces justificative" button and a "Glisser-déposer vos pièces justificatives ici" area. A green bar indicates "Espace libre 499.85 Mo". A list of "Pièces Justificatives de la demande" shows two PDF files (PJ 1.pdf and PJ 2.pdf) with checkboxes, file names, sizes (0.08 Mo), and dates (19/09/2017). Each file has a small icon for editing, deleting, and downloading. At the bottom, there are buttons for "Télécharger", "Supprimer", and "Enregistrer".

**Supprimer un fichier en cliquant sur la corbeille**

**Télécharger un fichier en cliquant sur le picto**

**Renommer un fichier en cliquant sur le stylo**

**Télécharger plusieurs fichiers sélectionnés**

**Supprimer plusieurs fichiers sélectionnés**

**« Enregistrer » et « Valider » vos pièces**

**Aide**

Notes générales :

- Vous disposez en tout de **500 Mo** pour stocker 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**

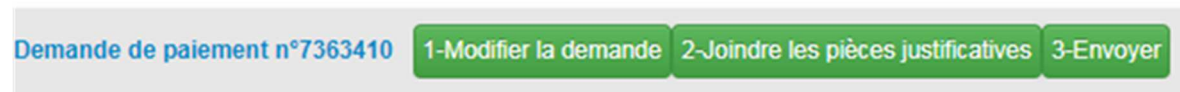
**Etape 2 - Validation des pièces justificatives**

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



### Phase 3 Envoyer la demande de paiement



Cliquer sur le bouton « **Envoyer** » pour transmettre votre demande

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
30 juin 2016	V1	Version initiale
19 septembre 2017	V2	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