

# 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)

**Numéro de l'assistance technique :**  
**05.49.38.49.38**

## 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 (Statut Voté)

Ouverture du Portail sur cet écran :

**Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine**

**ACCUEIL**

test Tiers

**Mes dossiers**  
Accès à mes dossiers  
Accès à la recherche avancée des dossiers

**Mes informations**  
Mon compte  
Les utilisateurs de ma structure

**Guide des aides**  
Accès au guide des aides régionales de Nouvelle-Aquitaine  
Accès au guide des aides Européennes

**Actions en attente**  
Accès à mes actions en attente

**Mes messages**  
Accès à mes messages

**Les actualités liées à l'outil**  
Accès aux actualités

Pour accéder à vos dossiers cliquer sur Accès à mes dossiers

Vous arriverez sur cet écran

Vous pouvez alors saisir le numéro de dossier et cliquer sur Rechercher

**Les dossiers**

Masquer les dossiers supprimés

Numéro de dossier

Objet du dossier

10 lignes par page (7 lignes)

N° Dossier	Dispositif	Demandeur	Objet dossier	Statut du dossier	Date dépôt	Affectée à aucun utilisateur	Affectée à un autre utilisateur	Affectée à moi
FEDER-FSE-2019-4931910	FEDER-FSE -> En cours de saisie		Demande de subvention	Demande en cours	25/01/2019			

Si vous souhaitez faire une recherche plus approfondie, vous pouvez cliquer sur Accéder à la recherche Avancée :

**Les Dossiers**

Axe 4 FEDER  
FEDER-FSE-04-41 - OS 4.1

Axe 1  
FEDER-FSE-PC-01-12 - OS 1.b.1

Aides Nouvelle-Aquitaine  
ADT51-13 - Aménagement Durable du Littoral

Nouveau dispositif

**Filtres de recherche**

Date de dépôt  et

SIRET

Bénéficiaire

ID PROGOS

Numéro de mandat

N° Dossier

Objet dossier

Code postal

Date de CP  et

ID tiers CORIOLIS

Direction

Ville

Statut

**Dossiers en cours**

Pour accéder à tous les dossiers qui sont rattachés à votre compte sélectionner l'objectif spécifique ou l'action sur lequel est programmé votre dossier.

Les Dossiers

Rechercher

Subvention Européenne

Nouveau dispositif

+ Aides

+ Subvention Européenne

+ BDX - PO 2014-2020

+ Axe 4 FEDER

- FEDER-FSE-04-45 - OS 4.5

N° Dossier	Code postal	Ville	ID PROGOS	Date de CP	Stat
FEDER-FSE-04-45-2017-3446810					Sc

Sélectionner le dossier concerné :

Dossiers en cours

10 lignes par page (2 lignes)

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

N° Dossier	Objet dossier	Bénéficiaire	Code postal	Ville	ID PROGOS	Date de CP	Statut	Date de dépôt	Montants votés	Montants payés	Solde				
FEDER-FSE-2017-3074510	SIGESTUAIRE	SYNDICAT MIXTE POUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE DE L'ESTUAIRE DE LA GIRONDE	33820	SAINT-CIERS SUR GIRONDE	00015100	29/05/2017 00:00	Voté	03/02/2017	26 100,00	0,00	26 100,00				
LM-132010-2017-2399220	Accompagnement au plan de formation de l'entreprise ALTYM	ALTYM	87290	CHATEAUPONSAC	00012321	13/03/2017 00:00	Voté	26/01/2017	5 500,00	0,00	5 500,00				

- Cliquer sur le bouton « **Effectuer une demande de paiement** »

Dossier n°FEDER-FSE-2019-4915010









**Détail du dossier - FEDER-FSE-2019-4915010** Retour à la recherche **Effectuer une demande de paiement** Actualiser ?

<b>DOSSIER V1</b> Intitulé : Test CBLA retour NCO Procédure : FEDER-FSE - Ecosystème Innovation - Développement et compétitivité des entreprises (I) Direction : Direction du Développement Industriel (Ex BDX) (Bdx)	<b>BÉNÉFICIAIRE</b> Bénéficiaire : CFAI Poitou-Charentes SIREN : 338114309 SIRET : 33811430900010 Adresse : ZONE INDUSTRIELLE REPUBLIQUE 3	<b>FINANCIER</b> Montant voté : Montant proposé : 100 000,00 € Montant payé : Solde :	<b>IDENTIFIANT</b> ID dossier PROGOS : 00026659 ID tiers PROGOS : 00053102 ID tiers CORIOLIS :
--	--	---	---

Récapitulatif | Message(s) | Participants

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

Attribuer les actions sélectionnées à :

<b>Demande de paiement n°50697120</b>    	Déposée le : 21/01/2019 15:52:30	Intervenant : Martin Jonathan	Demande de paiement en cours	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Demande FEDER-FSE n°11481010</b>    	Déposée le : 21/01/2019 15:25:52	Intervenant : FOSSAT Catherine	Acceptée	<input checked="" type="checkbox"/>

Passage en comité de la demande 21/01/2019 15:32:39

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 Supprimer la demande 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)

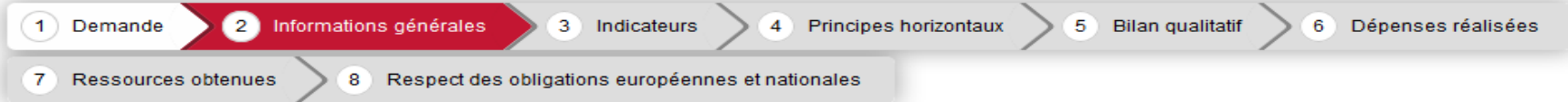
Imprimer Annuler la saisie Supprimer la demande Enregistrer le brouillon Suivant

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

**Cocher « Acompte » ou « Solde »**  
**Pour « 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

Supprimer la demande

Enregistrer le brouillon

Suivant

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

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

Code dossier

FEDER-FSE-2017-3074510

Intitulé de l'opération\*

SIGESTUAIRE

### Identification du porteur de projet

Représentant légal

Nom

GOT

Prénom

Pascale

### Localisation de l'opération

Adresse

Entrée - Bâtiment - Immeuble - Résidence

Appartement - Etage - Couloir - Escalier

12 rue Saint Simon

Lieu ou service particulier de distribution

Code postal / Ville

Blaye (33390)

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\*

01/01/2014

Au\*

31/12/2017

Période de réalisation financière

Du\*

01/01/2014

Au\*

31/12/2017

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

Du\*

01/01/2014

Au\*

01/03/2015

Fonds européen concerné\*

FEDER

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

Ces dates sont alimentées directement, si elles n'apparaissent prenez contact avec la personne en charge de votre dossier

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



## Etape ② Informations générales – Domiciliation bancaire

### Domiciliation bancaire

Titulaire du compte

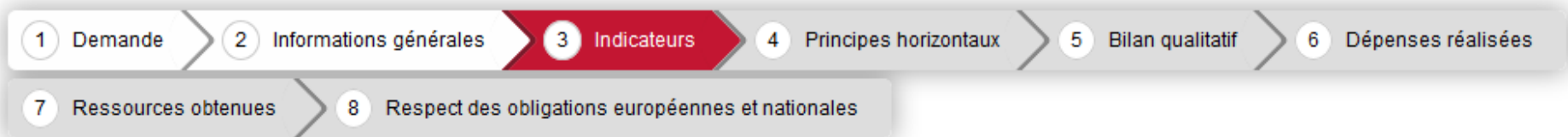
IBAN

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

Annuler la saisie

Supprimer la demande

Enregistrer le brouillon

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
AQIC5	population bénéficiant de mesures de protection coi	habitan'	<input checked="" type="checkbox"/>	S			
CO20	population bénéficiant de mesures de protection coi	habitan'	<input checked="" type="checkbox"/>	S			

(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

Annuler la saisie

Supprimer la demande

Enregistrer le brouillon

Suivant

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

### Principes horizontaux

#### Egalité hommes-femmes

Prise en compte conventionnée

Le projet ne prend pas en compte le principe

#### Demande de paiement

Prise en compte réalisée\*

Oui c'est l'objet premier du projet

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

aa

998

#### Egalité des chances et non discrimination

Prise en compte conventionnée

Le projet ne prend pas en compte le principe

#### Demande de paiement

Prise en compte réalisée\*

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

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

aa

998 caractères restants

#### Développement durable

Prise en compte conventionnée

Oui c'est l'objet premier du projet

#### Demande de paiement

Prise en compte réalisée\*

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

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

aa

998 caractères restants

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

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

Supprimer la demande

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\*

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 6 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

Supprimer la demande

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

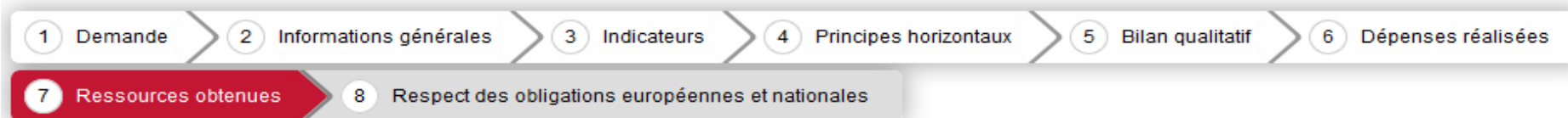
Dépenses	Montant programmé (€)	%	Montant présenté par le bénéficiaire au titre du présent bilan (€)	%	Commentaire
<b>Dépenses de personnel</b>	75 652.00	86.98	0.00	0.00	
1 Salaires et charges	75 652.00	86.98	0.00	0.00	
<b>Dépenses de déplacements/frais de mission</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)</b>	11 348.00	13.04	0.00	0.00	
1 loyer, frais divers	0.00	0.00	0.00	0.00	
2 frais de structures	11 348.00	13.04	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>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Dépenses d'amortissements</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Contributions en nature</b>					
<b>Autres</b>					
<b>Achats divers/consommables</b>					
<b>Achat de terrain / bien immeuble</b>					
<b>Travaux</b>					
<b>Matériel/équipements</b>					
<b>Recettes nettes générées en cours d'opération</b>					

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



Imprimer

Précédent

Annuler la saisie

Supprimer la demande

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>	87 000.00	100.0	0.00	0.0	
1 Autres	43 500.00	50.00	0.00	0.0	
2 Fonds Européens	26 100.00	30.00	0.00	0.00	
3 Autofinancement	17 400.00	20.00	0.00	0.00	
4 Recette générées	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Financements privés</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Total</b>	<b>87 000.00</b>	<b>100.0</b>	<b>0.00</b>	<b>100.0</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 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

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 Supprimer la demande 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

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

2000 caractères restants

Imprimer Précédent Annuler la saisie Supprimer la demande 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.

**Cliquez ici pour terminer la saisie**

## Etape 9 Joindre les pièces justificatives

Récapitulatif Message(s) Décision(s)

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


Demande de paiement n°7372810 1-Modifier la demande ✓ 2-Joindre les pièces justificatives 3-Envoyer 📁 Déposée le :

Cliquer ici pour joindre les justificatifs de votre demande de paiement



## Joindre des pièces justificatives


 Masquer l'aide


 Télécharger de nouveaux fichiers

Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Espace libre 80 Mo

Cliquer ici pour  
télécharger les pièces à  
joindre

 Télécharger 0

 Supprimer 0

 Valider

Joindre des pièces justificatives

Masquer l'aide

Télécharger de nouveaux fichiers

Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Espace libre 398.2 Mo

Pièces Justificatives de la demande

<input type="checkbox"/>	TEST.bmp	0.46 Mo   22/06/2018				
<input type="checkbox"/>	Tulips.jpg	0.59 Mo   22/06/2018				
<input type="checkbox"/>	Penguins.jpg	0.74 Mo   22/06/2018				
<input type="checkbox"/>	TEST.gif	0 Mo   22/06/2018				

Télécharger 0

Supprimer 0

Valider

Bureau

Rechercher dans : Bureau

Organiser Nouveau dossier

Nom	Taille	Type d'élément
accès planetet.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 CSF_2019320.pdf	29 Ko	Adobe Acrobat D...
SOUSSION_FORMULAIRE.PNG	227 Ko	Image PNG
liste dossiers FEDER promos.xls	110 Ko	Feuille Microsoft E...
Montant_total_retenue.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

Demande de paiement n°7373910 1-Modifier la demande ✓ 2-Joindre les pièces justificatives ✓ 3-Envoyer

Cliquer sur le bouton Envoyer pour transmettre votre demande de paiement. Ce bouton ne sera accessible que les 2 étapes précédentes ont été effectuées

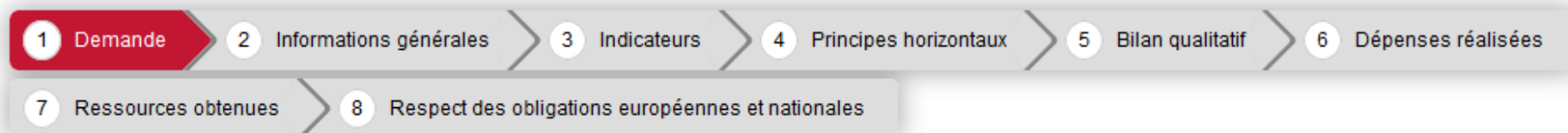
**Note :** tant que vous n'avez pas envoyé votre demande, vous pouvez la modifier et revenir sur l'écran « Joindre pièces justificatives »

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

The screenshot displays a user interface for managing payment requests. At the top, there are tabs for 'Récapitulatif', 'Message(s)', 'Décision(s)', and ' Paiement(s)'. Below these, there are status indicators: 'Affectée à aucun utilisateur', 'Affectée à un autre utilisateur', and 'Affectée à moi'. A red banner contains the message: 'Veillez-vous assurer d'avoir fini la saisie de votre demande (terminer la saisie à l'étape 1) et valider les pièces justificatives jointes (étape 2). La réalisation de ces 2 étapes vous permettra d'envoyer votre demande.' Below this, a card for 'Demande de paiement n°8564510' shows the steps '1-Modifier la demande', '2-Joindre les pièces justificatives', and '3-Envoyer'. A red error pop-up window is overlaid on the card, with the text: 'Erreur. Veuillez-vous assurer d'avoir fini la saisie de votre demande (Modifier la demande à l'étape 1) et valider les pièces justificatives jointes (Joindre les pièces justificatives à étape 2). La réalisation de ces 2 étapes vous permettra d'envoyer votre demande.' The background shows a list of items with columns for 'Déposé le' and 'Intervenant'.

Si vous cliquez sur « 3-Envoyer » alors que les étapes 1 et/ou 2 n'ont pas été réalisées, alors la pop-up et le message suivant s'affichent :

## Suppression des demandes de paiement non transmises



Imprimer

Annuler la saisie

Supprimer la demande

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)

Imprimer

Annuler la saisie

Supprimer la demande

Enregistrer le brouillon

Suivant

**Vous pouvez désormais supprimer une Demande de paiement, qui n'a pas été transmise, via le bouton présent sur le formulaire de la demande**

**Numéro de l'assistance technique :  
05.49.38.49.38**

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
22/03/2018	Nouveau fonctionnement du bouton Valider Possibilité de supprimer des demandes de paiements non transmises
22/06/2018	Nouvelle charte graphique
29/01/2019	Nouvelle Ergonomie