

NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE EUROPEENE
Programmation 2014-2020

Cadre réglementaire : FEDER ou FSE
Programme: programme opérationnel FEDER FSE 2014-2020
Autorité de gestion : Région Languedoc Roussillon

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle lui permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne, ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire.

ATTENTION :

- Les dépenses déclarées dans le cadre du projet ne peuvent faire l'objet d'un co-financement au titre d'un autre fonds européen
- **Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.**
Il est toutefois vivement conseillé de ne commencer l'opération qu'une fois le dossier déposé.
- Lorsque l'opération intervient dans le champ concurrentiel, le porteur de projet doit attendre la date du dépôt du dossier de demande pour prendre les premiers engagements juridiques. Son dossier de demande doit comporter a minima :
 - le nom et la taille de l'entreprise,
 - une description du projet, y compris ses dates de début et de fin,
 - la localisation du projet,
 - une liste des coûts admissibles,
 - le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt, garantie),
 - le montant de l'aide sollicitée.
- L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.

Présentation du programme et de ses objectifs :

Le programme opérationnel "FEDER-FSE" au titre de l'objectif "Investissement pour la croissance et l'emploi" sur la période 2014-2020, en Languedoc Roussillon, a pour objectif de répondre à une stratégie au service d'une croissance démographique durable et définie en cohérence avec la Stratégie Europe 2020 pour une croissance intelligente, durable et inclusive.

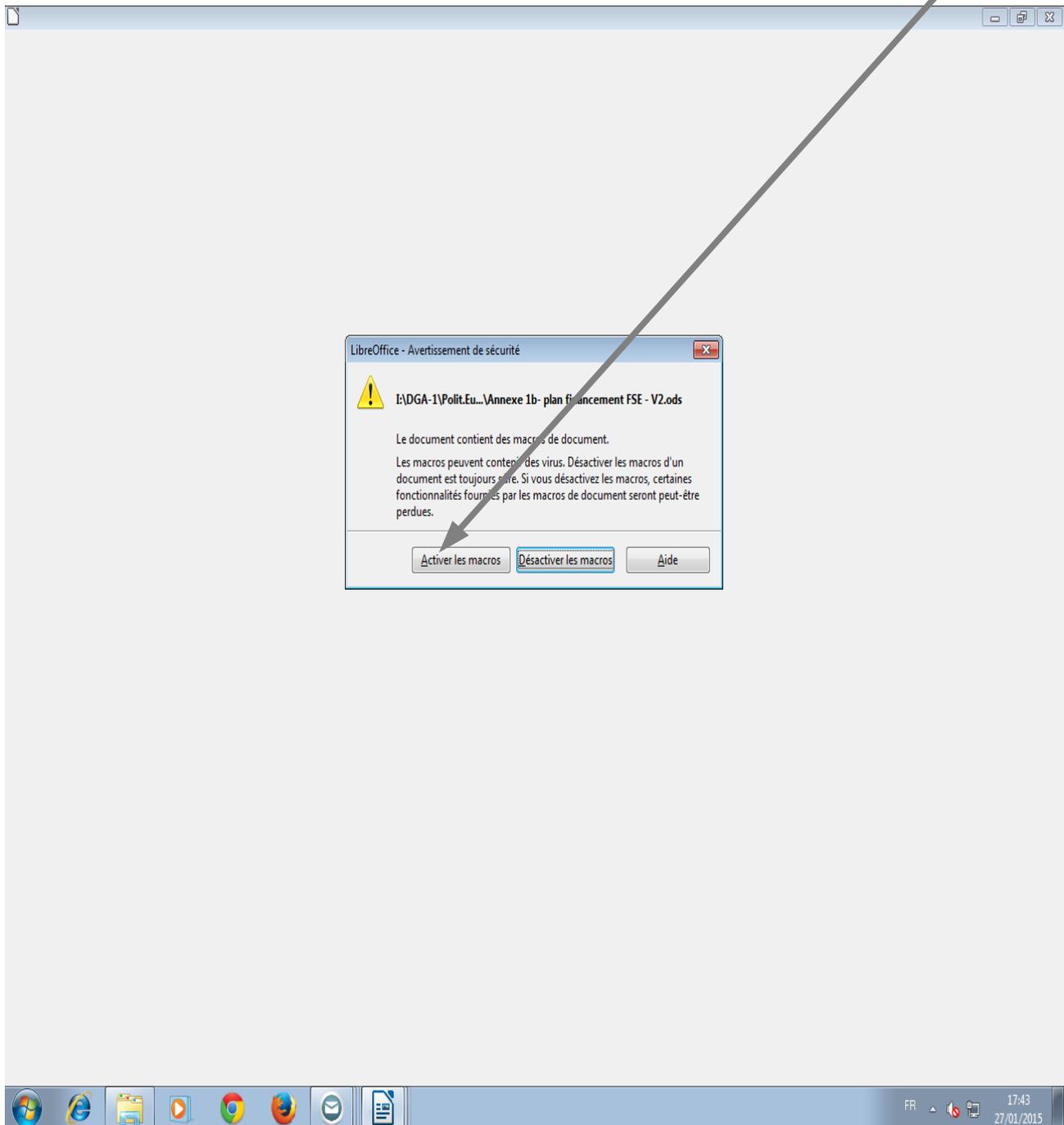
Il comprend 5 axes FEDER (Fonds Européen de Développement Régional), répartis entre 9 objectif thématiques et 15 priorités d'investissement, 3 axes FSE (Fonds Social Européen) répartis entre 2 objectif thématiques et 3 priorités d'investissement, et la mise en oeuvre de l'IEJ (Initiative pour l'Emploi des Jeunes): Investir durablement dans la croissance intelligente, Encourager la transition énergétique, Préserver et valoriser le territoire et ses ressources au bénéfice d'une croissance durable, Favoriser une approche urbaine intégrée, Promouvoir l'employabilité des jeunes par la mise en oeuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes, Accompagner la création et la reprise d'activité par le développement des compétences, Former tout au long de la vie pour favoriser l'accès à l'emploi.



Notice plan de financement :

Le plan de financement 2014-2020 vous permet de tester l'option des coûts simplifiées la plus favorable pour votre structure. L'outil nécessite donc quelques explications pour bénéficier de toutes ses fonctionnalités.

Il est impératif dès l'ouverture de sélectionner sur l'écran d'accueil « activer les macros »



En allant sur l'onglet E0 vous verrez apparaître les trois options proposées (40, 20 ou 15%),
 Vous devez sélectionner un des boutons situés en face des taux proposés pour que le taux s'applique

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Annexe1b- plan financement FSE - V2.ods - LibreOffice Calc'. The active sheet is 'E0 - Application d'option de coûts simplifiés FSE'. The content is as follows:

1 E0 - Application d'option de coûts simplifiés FSE

2

3 La simplification des coûts consiste à calculer certains coûts selon une méthode préétablie reposant sur d'autres catégories de coûts et non plus sur la justification de chaque dépense. Cela permet de réduire considérablement la charge administrative de justification des dépenses pour le bénéficiaire.
 Conformément à l'option ouverte par l'article 67 du règlement cadre 1303/2013, la Région Languedoc-Roussillon applique le financement à taux forfaitaire. Cette méthode consiste à calculer de certaines catégories de coûts éligibles identifiées à l'avance par application d'un pourcentage fixe en ante à une ou plusieurs autres catégories de coûts éligibles.
 Ces coûts simplifiés ne peuvent concerner que les subventions et ne pourront pas s'appliquer aux opérations ou parties d'opération mises en œuvre exclusivement sur la base de marchés publics.
 Le financement à taux forfaitaire sera décliné en trois méthodes différentes. La méthode à retenir pour un dossier dépendra du type de dossier et/ou du choix du bénéficiaire, et devra être validée par le service gestion des programmes européens et intégrée dans la convention.

4

5 Soit l'opération est mise en œuvre exclusivement sur la base de marchés de travaux, de biens ou de services, les coûts simplifiés ne s'appliquent pas et les frais indirects ne sont pas éligibles. Le bénéficiaire devra remplir toutes les rubriques de la catégorie E.1.2 Dispositifs prévus on réels.

6 Soit l'opération est mise en œuvre partiellement sur la base de marchés de travaux, de biens ou de services, les coûts simplifiés pourront dans certains cas et sur décision du Service Gestion, s'appliquer à une partie de l'opération. Renseignez vous auprès du Service Gestion des Programmes Européens

7 Soit l'opération est mise en œuvre directement par le bénéficiaire, une option de coûts simplifiés s'applique, et dans ce cas veuillez choisir parmi les 3 possibilités suivantes

8 Première possibilité, tous les coûts éligibles seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire

9 Un taux forfaitaire de 40 % sera appliqué aux frais directs de personnel pour calculer toutes les autres catégories de coûts éligibles.
 Coût total éligible = frais directs de personnel + 40% de ces frais directs de personnel
 Dans la catégorie E.fr.2 Dépenses prévisionnelles, les bénéficiaires concernés n'auront à renseigner que les rubriques E.fr.2.1.
 Dans ce cas, seuls les frais directs de personnel et l'allocation du projet seront à justifier.

10 Ou alors seuls les coûts indirects *** seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire

11 Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est inférieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 20% sera appliqué aux frais directs de personnel et de fonctionnement et il sera appliqué pour calculer les coûts indirects.
 Coût total éligible = dépenses directes + 20 % de ces dépenses directes de personnel et de fonctionnement et liées aux participants

12 Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est supérieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 15% sera appliqué aux frais directs de personnel pour calculer les coûts indirects.
 Coût total éligible = dépenses directes de personnel + dépenses de fonctionnement + dépenses directes de fonctionnement + dépenses directes liées aux participants + coûts indirects à 15% des dépenses directes de personnel

13

14 * sous réserve de l'accord de l'autorité de gestion et de la compatibilité avec le régime d'aide, le cas échéant.
 *** sous réserve de l'éligibilité des coûts indirects, certains types d'action ne sont pas considérés comme étant de personnels directs. Rapprochez-vous du Service Gestion des programmes européens pour plus de renseignements.

The bottom of the window shows the spreadsheet navigation bar with tabs for 'PageDeGarde', 'E.0 FSE', 'E1.2.1', 'E1.2.1bis', 'E1.3', 'E1', 'E2', and '+'. The current sheet is 'PageStyle_E.0 FSE'. The status bar at the bottom right shows 'Somme=0' and '55%' zoom level. The system tray at the very bottom shows the date '27/01/2015' and time '17:45'.

Le choix retenu se répercute en E1, sous la ligne 14

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.ods

C9

1 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U

2

3

4 **E 1- Budget prévisionnel de l'opération**

5 **Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles ***

6 (hors les champs en vert, les données sont renseignées automatiquement à partir des montants saisis dans les tableaux E1.2 à E1.4)

7

8

9

Années / Exercices	Année 1	Année 2	Année 3	Total			
10 Dépenses directes (1+2+3+4)	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	
11 1. Personnel	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.1
12 2. Fonctionnement	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.2
13 3. Prestations externes		0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.3
14 4. Liées aux participants	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.4
15 5. Forfait social simplifié (40 % des dépenses directes de personnel)	-€		-€		-€		cf le choix dans l'onglet E.0 FSE
18 8. Dépenses en nature	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.5
19 Dépenses totales	-€		-€		-€		

20

21

22

23

24 Pour mémoire :

25 Coût du projet global

26 dans lequel s'intègre l'opération

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

PageDeGarde / E.0 FSE / E.1.2.1 / E.1.2.1bis / E.1.3 / E.1 / E.2 / +

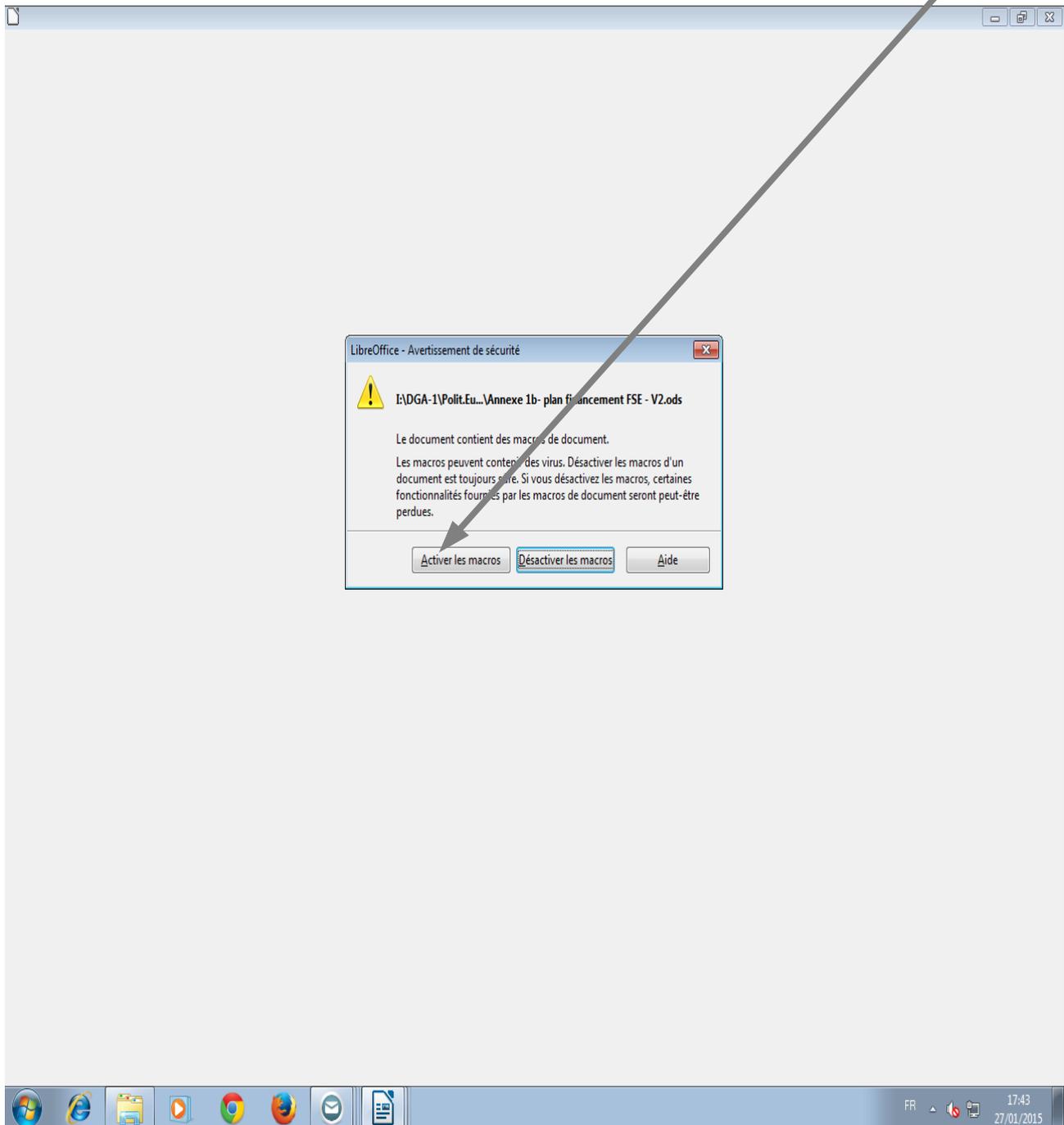
Feuille 11 / 16 PageStyle_E1 Somme=0 55%

FR 17:46 27/01/2015

Notice plan de financement :

Le plan de financement 2014-2020 vous permet de tester l'option des coûts simplifiés la plus favorable pour votre structure. L'outil nécessite donc quelques explications pour bénéficier de toutes ses fonctionnalités.

Il est impératif dès l'ouverture de sélectionner sur l'écran d'accueil « activer les macros »



En allant sur l'onglet E0 vous verrez apparaître les trois options proposées (40, 20 ou 15%),
 Vous devez sélectionner un des boutons situés en face des taux proposés pour que le taux s'applique

The screenshot shows a spreadsheet with the following content:

1 E.0 - Application d'option de coûts simplifiés FSE

2

3 La simplification des coûts consiste à calculer certains coûts selon une méthode préétablie reposant sur d'autres catégories de coûts et non plus sur la justification de chaque dépense. Cela permet de réduire considérablement la charge administrative de justification des dépenses pour le bénéficiaire.
 Conformément à l'option ouverte par l'article 67 du règlement cadre 1303/2013, la Région Languedoc-Roussillon applique le financement à taux forfaitaire. Cette méthode consiste à calculer de certaines catégories de coûts éligibles identifiées à l'avance par application d'un pourcentage fixe en ante à une ou plusieurs autres catégories de coûts éligibles.
 Ces coûts simplifiés ne peuvent concerner que les subventions et ne pourront pas s'appliquer aux opérations ou parties d'opération mises en œuvre exclusivement sur la base de marchés publics.
 Le financement à taux forfaitaire sera octroyé en trois méthodes différentes. La méthode à retenir pour un dossier dépendra du type de dossier et/ou du choix du bénéficiaire, et devra être validée par le service gestion des programmes européens et intégrée dans la convention.

4

5 Soit l'opération est mise en œuvre exclusivement sur la base de marchés de travaux, de biens ou de services, les coûts simplifiés ne s'appliquent pas et les frais indirects ne sont pas éligibles. Le bénéficiaire devra remplir toutes les rubriques de la catégorie E.1.2 Dépenses prévisionnelles.

6 Soit l'opération est mise en œuvre partiellement sur la base de marchés de travaux, de biens ou de services, les coûts simplifiés pourront dans certains cas et sur décision du Service Gestion, s'appliquer à une partie de l'opération. Renseignez vous auprès du Service Gestion des Programmes Européens.

7 Soit l'opération est mise en œuvre directement par le bénéficiaire, une option de coûts simplifiés s'applique, et dans ce cas veuillez choisir parmi les 3 possibilités suivantes

8 Première possibilité, tous les coûts éligibles seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire

9 Un taux forfaitaire de 40 % sera appliqué aux frais directs de personnel pour calculer toutes les autres catégories de coûts éligibles.
 Coût total éligible = frais directs de personnel + 40% de ces frais directs de personnel
 Dans la catégorie E.1.2 Dépenses prévisionnelles, les bénéficiaires concernés n'auront à renseigner que les rubriques E.1.1.
 Dans ce cas, seuls les frais directs de personnel et l'allocation du projet seront à justifier.

10 Ou alors seuls les coûts indirects *** seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire

11 Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est inférieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 20% sera appliqué aux frais directs de personnel et de fonctionnement et il sera appliqué pour calculer les coûts indirects.
 Coût total éligible = dépenses directes + 20 % de ces dépenses directes de personnel et de fonctionnement et liées aux participants

12 Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est supérieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 15% sera appliqué aux frais directs de personnel pour calculer les coûts indirects.
 Coût total éligible = dépenses directes de personnel + dépenses de fonctionnement + dépenses directes de fonctionnement + dépenses directes liées aux participants + coûts indirects à 15% des dépenses directes de personnel

14 * sous réserve de l'accord de l'autorité de gestion et de la compatibilité avec le régime d'aide, le cas échéant.
 *** sous réserve de l'éligibilité des coûts indirects, certains types d'action ne sont pas considérés comme liés de personnel directs. Rapprochez-vous du Service Gestion des programmes européens pour plus de renseignements.

The bottom of the spreadsheet shows the following information:

- PageDeGarde, E.0 FSE, E1.2.1, E1.2.1bis, E1.3, E1, E2
- Feuille 2 / 16
- PageStyle_E.0 FSE
- Somme=0
- 55%
- FR
- 17:45
- 27/01/2015

Le choix retenu se répercute en E1, sous la ligne 14

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.odt - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.odt

PageDeGarde / E.0 FSE / E.1.2.1 / E.1.2.1bis / E.1.3 / E.1 / E.2 / +

Feuille 11 / 16 PageStyle_E1 Somme=0 55%

17:46 27/01/2015

E 1- Budget prévisionnel de l'opération

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles *

(hors les champs en vert, les données sont renseignées automatiquement à partir des montants saisis dans les tableaux E1.2 à E1.4)

Années / Exercices	Année 1	Année 2	Année 3	Total			
Depenses directes (1+2+3+4)	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	
1. Personnel	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.1
2. Fonctionnement	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.2
3. Prestations externes		0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.3
4. Liées aux participants	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.4
5. Forfait social simplifié (40 % des dépenses directes de personnel)	-€		-€		-€		cf le choix dans l'onglet E.0 FSE
8. Dépenses en nature	-€	0,0%	-€	0,0%	-€	0,0%	cf onglet E.1.2.5
Depenses totales	-€		-€		-€		

Pour mémoire :

Coût du projet global (hors abouti et après l'opération) -€

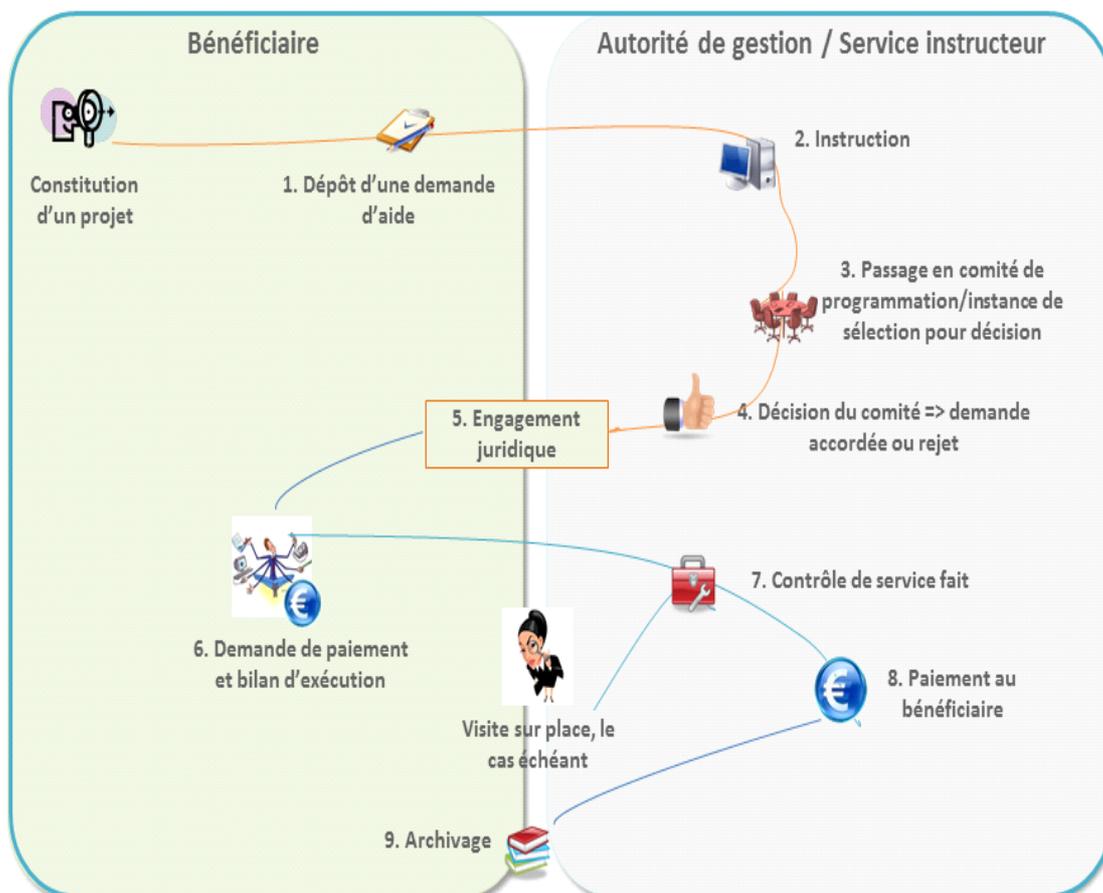
↳ ces dépenses prévisionnelles sont présentées hors taxe : répondre par oui ou par non

Si l'organisme est assujéti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.

↳ toutes ces dépenses sont elles supportées par votre organisme : répondre par oui ou par non et contacter service gestion

Et non inclure les partenaires envisagés :
(pour rappel : le plan de financement pour chacun des bénéficiaires doit être équilibré)

Principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne
entre étape 3 et 4 l'assemblée délibérante de la Région attribue l'aide.



1) DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE : A QUELLE ADRESSE, QUEL CONTENU, QUEL CIRCUIT ADMINISTRATIF

Veillez vous adresser au Service Gestion des Programmes Européens de la Direction des politiques internationales, européennes et contractuelles du Conseil régional Languedoc-Roussillon pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.

Avant de déposer votre dossier à cette adresse:

**Monsieur le Président de la Région Languedoc-Roussillon,
Direction des Politiques Internationales Européennes et Contractuelles
Direction Adjointe aux Affaires Européennes
Service Gestion des programmes européens
201, avenue de la Pompiane – 34064 MONTPELLIER Cedex 2**

boite mail: europe@cr-languedocroussillon.fr

Assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés, à l'appui de la présente note et du contact pris avec le service gestion,
- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations,**
- d'avoir signé la lettre de demande d'aide, par le représentant légal de votre structure.

Une fois votre **dossier de demande** déposé, le service gestion vous enverra une **attestation de dépôt** de dossier de demande d'aide. Par la suite, vous recevrez soit un courrier **attestant réception de dossier complet**, soit un courrier vous informant des pièces manquantes à fournir. Lorsque votre projet intervient dans le champ concurrentiel, les premiers engagements juridiques ne pourront être pris qu'à compter de la date du dépôt du dossier comportant les indications suivantes :

- le nom et la taille de l'entreprise,
- une description du projet, y compris ses dates de début et de fin,
- la localisation du projet,
- une liste des coûts admissibles,
- le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt, garantie),
- le montant de l'aide sollicitée.

Après instruction de votre demande et passage devant l'instance de sélection : le comité régional de programmation (CRP) évaluant l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiant son éligibilité au regard du programme et de la réglementation, vous recevrez un courrier vous **notifiant la décision** de l'autorité de gestion précisant soit qu'elle est rejetée (ainsi que les motifs de rejet) soit que votre demande d'aide est acceptée et le montant retenu, le cas échéant.

En cas d'acceptation de la demande, un acte juridique attributif d'aide, sous la forme d'une **convention**, vous sera notifié pour signature.

Une fois signé l'acte juridique attributif d'aide, vous devrez transmettre vos **demandes de paiement** accompagnées des justificatifs de dépenses et d'un **bilan d'exécution** au service gestion. Si cela était prévu dans l'acte juridique attributif d'aide, vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de l'aide au cours de la réalisation de l'opération, puis le paiement du solde à la fin de réalisation de votre opération.

Un contrôle de service fait sera opéré par le service gestion afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations réglementaires sont respectées.

NB : Il est à noter que le mode de dépôt du dossier choisi (voie papier ou voie dématérialisée via une plateforme électronique mis en place dans un second temps) conditionne la suite des échanges entre le porteur de projet et le service gestion de l'autorité de gestion et induit des obligations d'archivage des pièces. Vous devez être en mesure de produire l'ensemble des pièces de votre dossier jusqu'en 2025 aux différentes instances de contrôle.

NB : Le programme indique quels sont les bénéficiaires éligibles, les opérations et les dépenses éligibles ainsi que les critères de sélection de l'autorité de gestion.

2) ELIGIBILITE ET JUSTIFICATION DES DEPENSES

Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles ?

Toutes dépenses directement liées à l'opération selon les critères d'éligibilité définis par l'autorité de gestion.

Quelles sont les pièces justificatives de dépenses et autres pièces exigées dans la demande de paiement ?

✓ Les pièces relatives aux dépenses :

- Les copies des factures acquittées (la date, le cachet, la signature avec la mention "acquittée" ou "payée", le moyen de paiement doivent être portés sur chaque facture par le fournisseur) ou accompagnées d'une attestation de paiement visée par leur comptable public ou le commissaire aux comptes certifiant exactes payées et décaissées les dépenses présentées ; ou pour les porteurs de projets privés, ne disposant pas d'un commissaire aux comptes, les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants ;
- Pour les dépenses de personnel : bulletins de salaires, ou le journal de paie. Fournir également les feuilles de temps passé, le cas échéant (annexe 7 du dossier de demande) ;
- Les fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (ex : billets de train, ordres de mission le cas échéant...);
- Dépenses indirectes de fonctionnement : Grand livre des comptes et autres documents comptables si les frais indirects sont calculés au réel. Se rapprocher du service gestion, différentes méthodes peuvent être retenues pour forfaitiser ces dépenses, excepté si l'option des coûts simplifiés a été retenue. (Il est nécessaire de se rapprocher du service gestion pour recourir à cette option) ;
- Pour les dépenses de prestations de service : convention de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation ; preuves du respect de la mise en concurrence, **la mise en concurrence doit s'effectuer pour toutes les prestations, le bénéficiaire devant justifier la bonne utilisation des deniers publics en démontrant la mise en œuvre d'une procédure garantissant la sélection de l'offre économique la plus avantageuse.** Une check liste des pièces de la procédure de mise en concurrence est jointe au présent dossier (annexe 6 du dossier de demande) ;
- Pour les dépenses en nature : Attestation de la structure certifiant la mise à disposition à titre gratuit pour la réalisation de l'opération ; fiches de temps et bulletins de paie (pour la mise à disposition des personnes) ; quittance de loyer (pour la mise à disposition d'un local)...
- Attestation de non subventionnement public en cas d'achat de biens amortissables le cas échéant.

- √ Les pièces attestant de la réalité de l'opération :
 - Comptes-rendus de réunion et feuilles d'émargement, rapports, études ;
 - Pour les formations : feuilles d'émargement datées, signées (indiquant le jour et l'objet de la réunion et l'identité des participants).

- √ Les pièces relatives aux cofinancements :
 - Les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
 - État récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou pour les maîtres d'ouvrages privés, sans commissaire aux comptes, un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les crédits correspondants.

- √ Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant, **et le tableau justifiant le calcul des recettes nettes**, se rapprocher du service gestion pour obtenir le tableau de calcul des recettes nettes.

- √ Les pièces relatives à la publicité : photos, Cdrom, articles de presse, etc. (Voir annexe 2 de la note explicative)

ATTENTION :

- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les dépenses sont forfaitisées, le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces ayant servi à la base de calcul, ainsi que les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs de réalisation et de résultats correspondant.
- Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens, conformément au principe d'interdiction du double financement européen des dépenses.

- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide européenne, et justifiée par des pièces probantes.

- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'au 31 décembre 2025.

3) INDICATEURS DE L'OPÉRATION

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Chaque programme opérationnel doit afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier d'une partie des crédits appelés « réserve de performance ». Comme chaque opération contribue à la réalisation du programme, chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat qui permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération. Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est **obligatoire**. Le porteur de projet doit mettre en place, dès le départ, des outils de suivi et renseigner les indicateurs à différents moments de la vie du projet (annexe 1 du dossier de demande) :

- Lors de la demande d'aide, le porteur de projet doit indiquer **la valeur prévisionnelle** du / des indicateurs qui s'appliquent à son projet.
- Lors de la signature de la convention, une valeur cible conventionnée du / des indicateurs est fixée.
- Lors de la demande de solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur du / des indicateurs, une fois l'opération dite « réalisée ».

La fiabilité des données permettant de renseigner ces indicateurs sera analysée par le service gestion lors de l'instruction du dossier de demande d'aide, c'est pourquoi il est demandé d'indiquer les outils de suivi que le porteur prévoit d'utiliser et la fréquence à laquelle ces données pourront être recueillies. La validité et la fiabilité des données communiquées en fin d'opération seront évaluées lors du contrôle de service fait.

Le porteur de projet sélectionne, parmi une liste d'indicateurs prédéfinis par fonds et fournie avec le dossier de demande d'aide, les indicateurs pertinents au regard de son opération. En collaboration avec le service gestion, les indicateurs sont définis en début d'opération, et des valeurs cibles « prévisionnelles » leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération).

Voici les types d'indicateurs (liste différente en fonction de l'architecture du programme, fonds) qu'il convient de renseigner pour chaque demande d'aide européenne :

- Transversaux : égalité entre les hommes et les femmes, égalité des chances et non discrimination, développement durable,
- Réalisation : indicateur relatif aux opérations soutenues et rendant compte de l'avancement de l'opération,
- Résultat : indicateur relatif à la priorité concernée et rendant compte du niveau d'atteinte des objectifs fixés en début d'opération (pour les actions cofinancées par le FSE seulement),
- Autre indicateur jugé pertinent par l'autorité de gestion (un tableau des indicateurs est à remplir en annexe 2 du dossier de demande).

4) OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EUROPÉENNES ET NATIONALES

Le porteur de projet est soumis, dans le cadre du dispositif d'aide européenne, à des obligations réglementaires, qui sont fonction des caractéristiques, de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire.

Le porteur de projet doit s'appuyer sur le service gestion pour identifier les obligations auxquelles il est soumis.

Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la **commande publique** :

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence sur le fondement du code des marchés publics, mais également de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.
- Produire toutes les pièces justifiant de la régularité de la procédure de passation : la publicité et la mise en concurrence.

Il peut également s'agir des règles encadrant **les aides d'Etat**, lorsque l'opération intervient dans le champ concurrentiel. La détermination du régime d'aide à retenir est de la compétence du service gestion, le bénéficiaire devra se rapprocher du service gestion pour déterminer si l'opération est soumise à un régime d'aide et prendre connaissance des règles qui s'imposent. L'annexe 1 de la présente note permet de comprendre la notion d'aide d'Etat.

Définitions des notions de :

- champ concurrentiel : opération située dans un champ économique où toute aide peut créer un avantage vis à vis d'un de ses concurrents.

- d'incitativité : justifier que sans l'octroi de l'aide publique l'opération ne se serait pas faite en l'état. Cela implique que le dossier de demande d'aide doit être a minima déposé auprès de l'autorité compétente pour délivrer l'aide, avec les mentions requises :

- le nom et la taille de l'entreprise,
- une description du projet, y compris ses dates de début et de fin,
- la localisation du projet,
- une liste des coûts admissibles,
- le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt, garantie),
- le montant de l'aide sollicitée.

Se conformer aux dispositions du régime d'aide concerné (ou des régimes d'aide le cas échéant), notamment s'assurer du respect du taux maximum d'aide publique, des dépenses admissibles, des règles de cumul d'aide ou de la règle d'incitativité le cas échéant, ou que le bénéficiaire de l'aide constitue bien une entreprise au sens européen.

Il peut également s'agir, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques, des règles relatives aux **opérations générant des recettes nettes** :

Par recette nette, il faut entendre la différence entre les recettes directement perçues par l'opération (recettes brutes) et les coûts d'exploitation.

- S'assurer que l'opération génère des recettes nettes au cours de la vie du dossier sauf dérogations prévues explicitement dans la réglementation européenne,
- Produire un état récapitulatif des recettes générées pour estimer celles-ci (se rapprocher du service gestion pour calculer les recettes nettes),
- Tracer les modalités de calcul des dépenses éligibles en appliquant soit un forfait recettes différent par secteur déterminé par la réglementation applicable, soit en calculant la méthode de déficit de financement, soit en appliquant aux dépenses un taux de cofinancement UE réduit si l'autorité de gestion applique cette disposition.

5) CONTRÔLES ET CONSÉQUENCES FINANCIÈRES

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne. **Dès la signature du dossier de demande**, le porteur s'engage à respecter la réglementation spécifique aux fonds européens.

LE CONTRÔLE PORTE SUR TOUS LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS ET SUR VOS ENGAGEMENTS CONTRACTUELS

Avant chaque versement (acompte et solde), le service gestion élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur pièces peut être complété par une « visite sur place » afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements.

En cas d'anomalie constatée, le service gestion peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

PRINCIPAUX POINTS DE CONTRÔLE

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui la composent, et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- Montant total éligible de l'opération ;
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses ;
- Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés ;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires (annexe 2 de la note explicative) ;
- Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant.

MODIFICATION(S) DE L'OPÉRATION, DU PLAN DE FINANCEMENT, DES ENGAGEMENTS.

Vous devez informer le service gestion régulièrement de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux indicateurs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement de l'opération.

En cas de modification ou de retard, ou d'abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service gestion dans les plus brefs délais.

ATTENTION :

- En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.
- Si dans les 5 ans suivant le paiement du solde de l'aide européenne, délai différent si soumis à un régime d'aide, l'opération subit une modification importante, un **versement partiel ou total des sommes versées sera exigé.**

Notice utilisation du plan de financement

Dans l'hypothèse où vous ne visualiseriez pas l'écran ci-dessous en E0,
Vous devez effectuer la démarche suivante :

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the 'Outils' menu open. The 'Options...' option is highlighted. A callout box contains the text: 'Cliquez sur « Outils » Choisir « Options »'. The spreadsheet content includes a table with columns A through S and rows 1 through 14. The table contains text describing the simplification of costs and the application of a flat rate (taux forfaitaire) for calculating eligible costs. The table is structured as follows:

	A	B	C	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	E.0 - Applica															
2																
3	La simplification des coûts consiste à calculer certains coûts selon une méthode simplifiée. Cela permet de réduire considérablement les dépenses. Conformément à l'option ouverte par l'article 47 du règlement cadre, les coûts éligibles sont calculés en appliquant des catégories de coûts éligibles (voir l'annexe 1). Ces coûts simplifiés ne peuvent concerner que les subventions et les dépenses directes de personnel. Le financement à taux forfaitaire sera octroyé en trois méthodes d'application différentes, en fonction de la nature des dépenses et du choix du bénéficiaire et de la justification.															
4																
5	Soit l'opération est mise en œuvre par le bénéficiaire et les frais indirects s'appliquent pas et les frais indirects															
6	Soit l'opération est mise en œuvre par le bénéficiaire et les frais indirects s'appliquent pas et les frais indirects															
7	Soit l'opération est mise en œuvre directement par le bénéficiaire, une option de coûts simplifiés s'applique, et dans ce cas veuillez choisir parmi les 3 possibilités suivantes															
8	Première possibilité, tous les coûts éligibles seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire															
9	Un taux forfaitaire de 40% sera appliqué aux frais directs de personnel pour calculer toutes les autres catégories de coûts éligibles. Coût total éligible = frais directs de personnel + 40% de ces frais directs de personnel Dans la catégorie E.1.2 Dépenses prévisionnelles, les bénéficiaires concernés n'auront à renseigner que les rubriques E1.2.1. Dans ce cas, seuls les frais directs de personnel et la réalisation du projet seront à justifier.															
10	Ou alors seuls les coûts indirects *** seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire															
11	Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est inférieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 20% sera appliqué aux frais directs de personnel et de fonctionnement et les autres coûts indirects. Coût total éligible = dépenses directes + 20% de ces dépenses directes de personnel et de fonctionnement et liées aux participants															
12	Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est supérieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 15% sera appliqué aux frais directs de personnel et de fonctionnement et les autres coûts indirects. Coût total éligible = dépenses directes de personnel + dépenses de fonctionnement + dépenses indirectes de fonctionnement + dépenses indirectes liées aux participants + coûts indirects (5% des dépenses directes de personnel)															
13																
14	* sous réserve de l'accord de l'autorité de gestion et de la compatibilité avec le régime d'aide, le cas échéant ** les indemnités ou salaires versés au profit des participants ne sont pas considérés comme frais de personnel directs *** sous réserve de l'éligibilité des coûts indirects, certains types d'aides les excluent d'office. Rapprochez-vous du Service Gestion des programmes européens pour plus de renseignements.															

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 11 G / S

A8

1	E.0	
2		
3	La simplification des coûts consiste à calculer justification de chaque dépense. Cela permet Conformément à l'option ouverte par l'art. 101 forfitaire. Cette méthode consiste à calculer d Ces coûts simplifiés ne peuvent concerner qu	
4		
5	Soit l'opération est mise simplifiés ne s'app	
6	Soit l'opération est mise simplifiés pourront	
7	Soit l'opération est mise	
8	Première possi	
9		
10		Dans la catégorie E.1.2 Dépenses provisionnelles, les bénéficiaires concernés n'auront à renseigner que les rubriques E1.2.1. Dans ce cas, seuls les frais directs de personnel et la réalisation du projet seront à justifier.
11		Ou alors seuls les coûts indirects *** seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est inférieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 20% sera appliqué aux frais directs de personnel et de fonctionnement et liés aux participants pour calculer les coûts indirects. Coût total éligible = dépenses directes + 20 % de ces dépenses directes de personnel et de fonctionnement et liées aux participants
12		Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est supérieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 15% sera appliqué aux frais directs de personnel pour calculer les coûts indirects. Coût total éligible = dépenses directes de personnel + dépenses directes de prestations + dépenses directes de fonctionnement + dépenses directes liées aux participants + coûts indirects (15 % des dépenses directes de personnel)
13		

Options - LibreOffice - Général

- LibreOffice
 - Données d'identité
 - Général
 - Mémoire
 - Affichage
 - Impression
 - Chemins
 - Couleurs
 - Polices
 - Sécurité
 - Personnalisation
 - Apparence
 - Accessibilité
 - Avancé
 - Chargement/enregistrement
 - Paramètres linguistiques
 - LibreOffice Calc
 - LibreOffice Base
 - Diagrammes
 - Internet

Aide

Infobulles Infoballons

Assistant

Boîtes de dialogue ouvrir/enregistrer

Utiliser les boîtes de dialogue LibreOffice

Statut du document

Impression : spécification du statut "Document modifié"

Autoriser l'enregistrement même lorsque le document n'est pas modifié

Années (deux chiffres)

Interpréter comme années entre 1930 et 2029

Cliquez sur sécurité

PageDeGarde, E.0 FSE / E.1.2.1 / E.1.2.1bis / E.1.2.2 / E.1.2.3 / E.1.2.4 / E.1.2.5 / E.1.3 / E.1 / E.2

Feuille 2 / 16 PageStyle_E.0 FSE Somme=0 60%

FR 17:05 27/01/2015

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 11

A8

1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			

Options - LibreOffice - Sécurité

- LibreOffice
 - Données d'identité
 - Général
 - Mémoire
 - Affichage
 - Impression
 - Chemins
 - Couleurs
 - Polices
 - Sécurité**
 - Personnalisation
 - Apparence
 - Accessibilité
 - Avancé
- Chargement/enregistrement
- Paramètres linguistiques
- LibreOffice Calc
- LibreOffice Base
- Diagrammes
- Internet

Options et avertissements de sécurité

Ajuster les options relatives à la sécurité et définir les avertissements pour les informations masquées dans les documents.

Mots de passe pour les connexions Web

Enregistrer de façon permanente les mots de passe pour les connexions web

Protégé par un mot de passe principal (recommandé)

Les mots de passe sont protégés par un mot de passe principal. Il vous sera demandé de le saisir une fois par session, si LibreOffice accède à un mot de passe inclus dans la liste des mots de passe protégés.

Sécurité des macros

Réglez le niveau de sécurité d'exécution des macros et spécifiez les développeurs de macros de confiance.

Options... Connexions... Mot de passe principal... Sécurité des macros... OK Annuler Aide Rétablir

Choisir « sécurité des macros »

PageDeGarde E.0 FSE / E.1.2.1 / E.1.2.1bis / E.1.2.2 / E.1.2.3 / E.1.2.4 / E.1.2.5 / E.1.3 / E.1. E.2

Feuille 2 / 16 PageStyle_E.0 FSE Somme=0 60%

FR 17:06 27/01/2015

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 11

A8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1				E.0												
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

Options - LibreOffice

Sécurité des macros

Niveau de sécurité Sources de confiance

Niveau de sécurité très élevé.
 Seules les macros provenant d'emplacements de fichier de confiance peuvent être exécutées. Toutes les autres macros, qu'elles soient signées ou non, sont désactivées.

Niveau de sécurité élevé.
 Seules les macros signées provenant de sources de confiance peuvent être exécutées. Les macros non signées sont désactivées.

Niveau de sécurité moyen.
 Une confirmation est demandée avant l'exécution de macros provenant de sources non sécurisées.

Niveau de sécurité faible (déconseillé).
 Toutes les macros sont exécutées sans confirmation. N'utilisez ce paramètre que si vous êtes certain que tous les documents peuvent être ouverts en toute sécurité.

OK Annuler Aide Rétablir

Choisir « niveau de sécurité moyen »
 Et valider « ok »
 Fermer le document pour qu'il s'actualise,
 et le réouvrir.

PageDeGarde E.0 FSE / E.1.21 / E.1.21bis / E.1.22 / E.1.23 / E.1.24 / E.1.25 / E.1.3 / E.1 / E.2

Feuille 2 / 16 PageStyle_E.0 FSE Somme=0 60%

FR 17:06 27/01/2015

Notice utilisation du plan de financement

Dans l'hypothèse où vous ne visualiseriez pas l'écran ci-dessous en E0,
Vous devez effectuer la démarche suivante :

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the 'Outils' menu open. The 'Options...' option is highlighted. A callout box contains the text: 'Cliquez sur « Outils » Choisir « Options »'. The spreadsheet content includes a table with columns A through S and rows 1 through 14. The table contains text related to financial simplification rules, such as 'La simplification des coûts consiste à calculer certains coûts selon une dépense. Cela permet de réduire considérablement les coûts éligibles.' and 'Première possibilité, tous les coûts éligibles seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire'. The status bar at the bottom indicates 'Page 2 / 16' and 'Somme=0'.

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 11 G / S

A8

1	E.0	
2		
3	La simplification des coûts consiste à calculer justification de chaque dépense. Cela permet Conformément à l'option ouverte par l'art. 104 forfaitaire. Cette méthode consiste à calculer d Ces coûts simplifiés ne peuvent concerner qu	
4		
5	Soit l'opération est mise en œuvre simplifiés ne s'appliquent pas	
6	Soit l'opération est mise en œuvre simplifiés pourront être pris en compte	
7	Soit l'opération est mise en œuvre simplifiés ne s'appliquent pas	
8	Première possibilité	
9		
10		Dans la catégorie E.1.2 Dépenses provisionnelles, les bénéficiaires concernés n'auront à renseigner que les rubriques E1.2.1. Dans ce cas, seuls les frais directs de personnel et la réalisation du projet seront à justifier.
11		Ou alors seuls les coûts indirects *** seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire
12		Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est inférieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 20% sera appliqué aux frais directs de personnel et de fonctionnement et liés aux participants pour calculer les coûts indirects. Coût total éligible = dépenses directes + 20 % de ces dépenses directes de personnel et de fonctionnement et liées aux participants
13		Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est supérieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 15% sera appliqué aux frais directs de personnel et de fonctionnement et liés aux participants pour calculer les coûts indirects. Coût total éligible = dépenses directes de personnel + dépenses directes de prestations + dépenses directes de fonctionnement + dépenses directes liées aux participants + coûts indirects (15 % des dépenses directes de personnel)

Options - LibreOffice - Général

- LibreOffice
 - Données d'identité
 - Général
 - Mémoire
 - Affichage
 - Impression
 - Chemins
 - Couleurs
 - Polices
 - Sécurité
 - Personnalisation
 - Apparence
 - Accessibilité
 - Avancé
 - Chargement/enregistrement
 - Paramètres linguistiques
 - LibreOffice Calc
 - LibreOffice Base
 - Diagrammes
 - Internet

Aide

Infobulles Infoballons

Assistant

Boîtes de dialogue ouvrir/enregistrer

Utiliser les boîtes de dialogue LibreOffice

Statut du document

Impression : spécification du statut "Document modifié"

Autoriser l'enregistrement même lorsque le document n'est pas modifié

Années (deux chiffres)

Interpréter comme années entre 1930 et 2029

OK Annuler Aide

Cliquez sur sécurité

PageDeGarde, E.0 FSE / E.1.2.1 / E.1.2.1bis / E.1.2.2 / E.1.2.3 / E.1.2.4 / E.1.2.5 / E.1.3 / E.1.4 / E.2 / E.3 / E.4 / E.5 / E.6 / E.7 / E.8 / E.9 / E.10 / E.11 / E.12 / E.13 / E.14 / E.15 / E.16 / E.17 / E.18 / E.19 / E.20 / E.21 / E.22 / E.23 / E.24 / E.25 / E.26 / E.27 / E.28 / E.29 / E.30 / E.31 / E.32 / E.33 / E.34 / E.35 / E.36 / E.37 / E.38 / E.39 / E.40 / E.41 / E.42 / E.43 / E.44 / E.45 / E.46 / E.47 / E.48 / E.49 / E.50 / E.51 / E.52 / E.53 / E.54 / E.55 / E.56 / E.57 / E.58 / E.59 / E.60 / E.61 / E.62 / E.63 / E.64 / E.65 / E.66 / E.67 / E.68 / E.69 / E.70 / E.71 / E.72 / E.73 / E.74 / E.75 / E.76 / E.77 / E.78 / E.79 / E.80 / E.81 / E.82 / E.83 / E.84 / E.85 / E.86 / E.87 / E.88 / E.89 / E.90 / E.91 / E.92 / E.93 / E.94 / E.95 / E.96 / E.97 / E.98 / E.99 / E.100

Feuille 2 / 16 PageStyle_E.0 FSE Somme=0 60%

FR 17:05 27/01/2015

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 11

A8

1		E.0	
2			
3		La simplification des coûts consiste à calculer la justification de chaque dépense. Cela permet de définir un forfaitaire. Conformément à l'option ouverte par l'article 10 de l'annexe 1b, cette méthode consiste à calculer des coûts simplifiés ne pouvant concerner que les dépenses directes de personnel et de fonctionnement. Le financement à taux forfaitaire sera décliné en fonction du choix du bénéficiaire, et devra être justifié.	
4			
5		Soit l'opération est mise en forfaitaire et les coûts simplifiés ne s'appliquent pas.	
6		Soit l'opération est mise en forfaitaire et les coûts simplifiés s'appliquent.	
7		Soit l'opération est mise en forfaitaire et les coûts simplifiés s'appliquent.	
8		Première possibilité	
9			
10		Dans la catégorie E.1.2 Dépenses prévisionnelles, les bénéficiaires concernés n'auront à renseigner que les rubriques E1.2.1. Dans ce cas, seuls les frais directs de personnel et la réalisation du projet seront à justifier.	
11		Ou alors seuls les coûts indirects *** seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire	
12		Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est inférieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 20% sera appliqué aux frais directs de personnel et de fonctionnement et liés aux participants pour calculer les coûts indirects. Coût total éligible = dépenses directes + 20 % de ces dépenses directes de personnel et de fonctionnement et liées aux participants	
13		Pour les dossiers dont le coût total annuel éligible est supérieur à 500 000 €, un taux forfaitaire de 15% sera appliqué aux frais directs de personnel pour calculer les coûts indirects. Coût total éligible = dépenses directes de personnel + dépenses directes de prestations + dépenses directes de fonctionnement + dépenses directes liées aux participants + coûts indirects (15 % des dépenses directes de personnel)	

Options - LibreOffice - Sécurité

- LibreOffice
 - Données d'identité
 - Général
 - Mémoire
 - Affichage
 - Impression
 - Chemins
 - Couleurs
 - Polices
 - Sécurité**
 - Personnalisation
 - Apparence
 - Accessibilité
 - Avancé
- Chargement/enregistrement
- Paramètres linguistiques
- LibreOffice Calc
- LibreOffice Base
- Diagrammes
- Internet

Options et avertissements de sécurité

Ajuster les options relatives à la sécurité et définir les avertissements pour les informations masquées dans les documents.

Mots de passe pour les connexions Web

Enregistrer de façon permanente les mots de passe pour les connexions web

Protégé par un mot de passe principal (recommandé)

Les mots de passe sont protégés par un mot de passe principal. Il vous sera demandé de le saisir une fois par session, si LibreOffice accède à un mot de passe inclus dans la liste des mots de passe protégés.

Sécurité des macros

Réglez le niveau de sécurité d'exécution des macros et spécifiez les développeurs de macros de confiance.

Options... Connexions... Mot de passe principal... Sécurité des macros... OK Annuler Aide Rétablir

Choisir « sécurité des macros »

PageDeGarde E.0 FSE / E.1.2.1 / E.1.2.1bis / E.1.2.2 / E.1.2.3 / E.1.2.4 / E.1.2.5 / E.1.3 / E.1. E.2

Feuille 2 / 16 PageStyle_E.0 FSE Somme=0 60%

FR 17:06 27/01/2015

Annexe 1b- plan financement FSE - V2.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 11

A8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	E.0.															
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

Options - LibreOffice

Sécurité des macros

Niveau de sécurité Sources de confiance

Niveau de sécurité très élevé.
 Seules les macros provenant d'emplacements de fichier de confiance peuvent être exécutées. Toutes les autres macros, qu'elles soient signées ou non, sont désactivées.

Niveau de sécurité élevé.
 Seules les macros signées provenant de sources de confiance peuvent être exécutées. Les macros non signées sont désactivées.

Niveau de sécurité moyen.
 Une confirmation est demandée avant l'exécution de macros provenant de sources non sécurisées.

Niveau de sécurité faible (déconseillé).
 Toutes les macros sont exécutées sans confirmation. N'utilisez ce paramètre que si vous êtes certain que tous les documents peuvent être ouverts en toute sécurité.

OK Annuler Aide Rétablir

Choisir « niveau de sécurité moyen »
 Et valider « ok »
 Fermer le document pour qu'il s'actualise,
 et le réouvrir.

PageDeGarde E.0 FSE / E.1.21 / E.1.21bis / E.1.22 / E.1.23 / E.1.24 / E.1.25 / E.1.3 / E.1 / E.2

Feuille 2 / 16 PageStyle_E.0 FSE Somme=0 60%

FR 17:06 27/01/2015