

# Guide du porteur de projet FEDER



*Version du 10 mars 2026*

## **Table des matières**

Introduction.....	6
<i>Le cycle de vie d'un projet FEDER.....</i>	<i>7</i>
<i>À savoir avant de lancer son projet cofinancé par des fonds européens.....</i>	<i>8</i>
1. Constitution du dossier.....	8
2. Principe d'incitativité.....	8
3. Stricte conformité entre le projet et le plan initial validé lors de la demande.....	8
4. Mise en concurrence obligatoire pour les achats.....	9
5. Importance de ce qui est inscrit dans la convention.....	9
6. Exécution du projet.....	9
Chapitre 1 – Mon projet est-il éligible ?.....	11
1.1. Conditions générales d'éligibilité.....	11
a) Éligibilité de la structure porteuse.....	11
b) Éligibilité territoriale.....	11
c) Éligibilité temporelle.....	11
d) Éligibilité thématique.....	12
1.2. Priorités d'intervention par fonds.....	12
1.3. Dépenses éligibles.....	12
1.4. Cas particuliers et exclusions.....	12
Chapitre 2 – Constituer et déposer ma demande.....	13
2.1. Préparation du projet.....	13
2.2. Constitution du dossier de demande.....	13
a) Le formulaire de demande.....	13
b) Pièces justificatives obligatoires (liste non exhaustive).....	13
2.3. Élaboration du plan de financement.....	14
2.4. Règles relatives aux marchés publics.....	14
2.5. Déontologie et prévention des conflits d'intérêts.....	15
Chapitre 3 – Instruction et programmation du dossier.....	16
3.1. Accusé de réception et vérification de complétude.....	16
3.2. Instruction qualitative et technique.....	16
a) Pertinence.....	16
b) Qualité technique.....	16
c) Viabilité financière.....	17
d) Impact et valeur ajoutée.....	17

3.3. Comités de programmation ou de sélection.....	17
3.4. Notification de la décision.....	17
3.5. Préparation de la convention d'attribution.....	17
Chapitre 4 – Convention et obligations contractuelles.....	18
4.1. Signature de la convention attributive.....	18
4.2. Annexes et documents de référence.....	18
4.3. Obligations générales du porteur de projet.....	19
4.4. Publicité et communication.....	19
4.5. Modifications contractuelles.....	20
Chapitre 5 – Mise en œuvre, suivi et demande de paiement.....	21
5.1. Lancement du projet.....	21
5.2. Suivi de l'exécution et indicateurs.....	21
5.3. Tenue des justificatifs et comptabilité.....	21
5.4. Demandes de paiement.....	22
5.5. Contrôles en cours de projet.....	22
Chapitre 6 – Clôture, archivage et contrôles <i>a posteriori</i> .....	23
6.1. Conditions de clôture.....	23
6.2. Rapport final et justificatifs.....	23
6.3. Archivage des pièces.....	24
6.4. Contrôles <i>a posteriori</i> .....	24
6.5. Durabilité et obligations post-projet.....	24
Chapitre 7 – Bonnes pratiques, erreurs fréquentes et conseils utiles.....	26
7.1. Bonnes pratiques à adopter.....	26
a) Avant le dépôt du dossier.....	26
b) Pendant le montage du projet.....	26
c) Pendant la mise en œuvre.....	26
d) En matière de communication.....	27
7.2. Erreurs fréquentes à éviter.....	27
7.3. Conseils utiles pour les porteurs.....	27
Glossaire.....	29

# Introduction

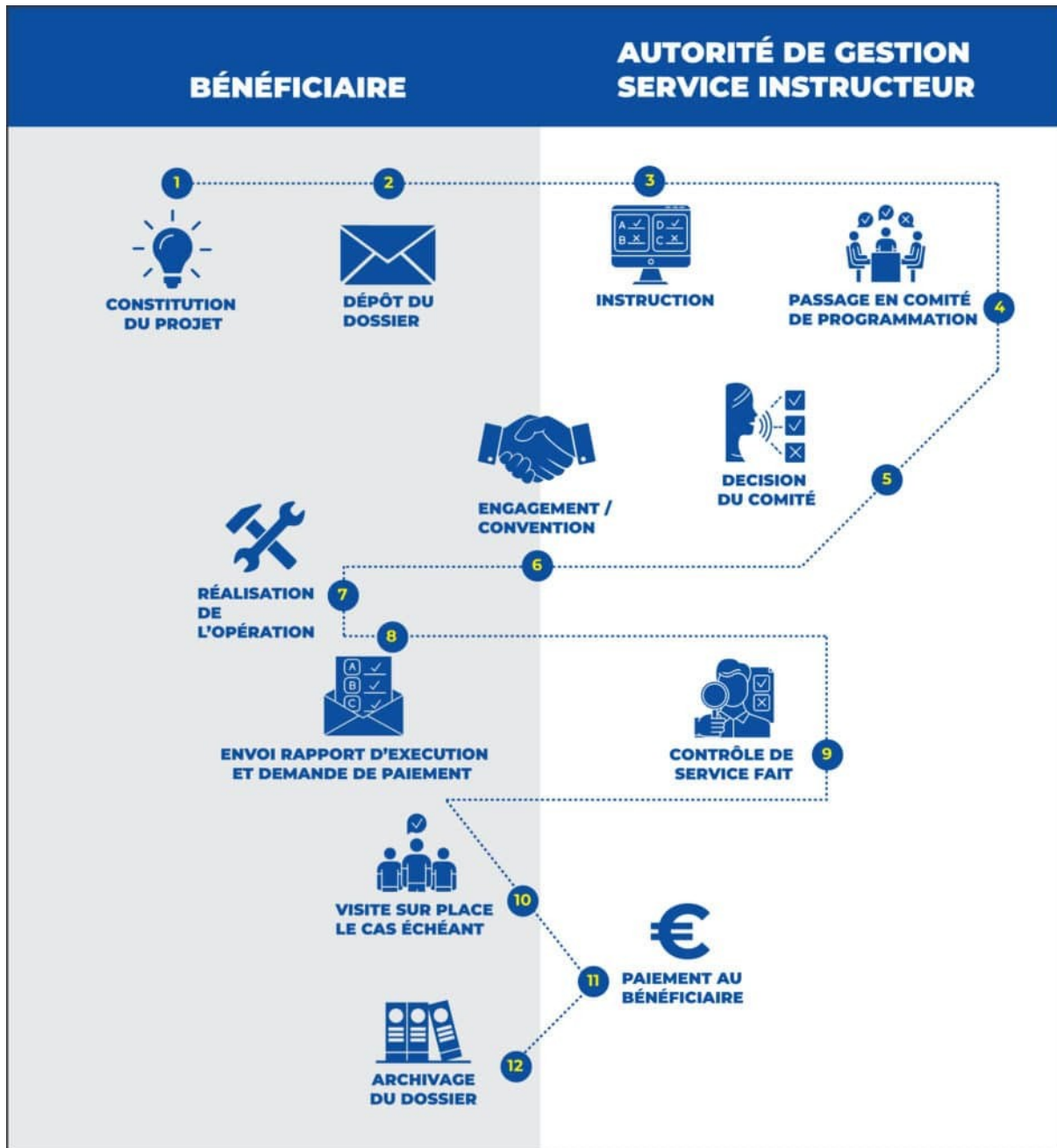
Le fonds européen FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) est un instrument financier de la politique de cohésion de l'Union européenne. Il vise à soutenir la croissance économique, la compétitivité, la transition écologique et numérique, l'emploi, l'inclusion sociale, la formation ainsi que la durabilité des activités maritimes et halieutiques.

**Ce guide a pour objectif d'accompagner les porteurs de projet dans toutes les étapes de leur démarche : tant de la phase de conception du projet au dépôt de la demande, que jusqu'au suivi, au paiement, aux contrôles et à la clôture du projet. Il s'adresse à toute structure souhaitant bénéficier de ce financement européen.**

De nombreuses informations sont disponibles sur le site de l'Europe à Saint-Martin : [europe-a-saint-martin.eu](http://europe-a-saint-martin.eu)



## Le cycle de vie d'un projet FEDER



La subvention européenne est versée uniquement en remboursement de dépenses déjà payées, assurez-vous d'avoir assez de trésorerie pour avancer les frais et préfinancer le projet.



## À savoir avant de lancer son projet cofinancé par des fonds européens

### 1. Constitution du dossier

Consultez les priorités d'intervention du FEDER et les objectifs spécifiques (OS) qui en découlent, et assurez-vous que votre projet s'inscrit dans l'une d'entre elles.

Vous pouvez tout d'abord consulter le [programme synthétique](#) afin d'évaluer sur quelle priorité votre projet pourrait être déposé, avant de vous plonger dans la version officielle du [programme](#) puis dans les [fiches actions du document de mise en œuvre \(DOMO\)](#).

Ce DOMO vous apporte également des informations sur le détail des dépenses éligibles à une subvention FEDER.

Votre budget prévisionnel devra détailler les différentes catégories de dépenses, de façon assez précise pour que les services puissent vérifier, au moment du paiement, que ce qui a été prévu correspond bien à ce qui a été fait.

### 2. Principe d'incitativité

Tant que votre dossier n'est pas officiellement déposé dans l'outil informatique dédié, la plateforme e-Synergie, et que vous n'êtes pas en possession d'un récépissé, **aucune dépense ne doit être engagée**. Cela inclut toute action ayant une valeur juridique : signature d'un devis, bon pour accord, acompte, commande, etc. Vous pouvez demander des devis pour construire votre plan de financement mais ne signez rien à ce stade.

La date de commencement de l'opération prend en compte le premier acte juridique (la signature d'un devis par exemple). Si vous signez un devis trop tôt, vous prenez le risque que la dépense ne soit pas éligible, voire que votre projet soit refusé.

Le mieux reste de contacter votre service instructeur pour confirmer avec lui les actions que vous pouvez engager ou non.

### 3. Stricte conformité entre le projet et le plan initial validé lors de la demande

Une fois la convention signée et le plan de financement approuvé :

- Aucune modification n'est possible sans accord préalable de votre service instructeur ; la signature d'un avenant est obligatoire. Par exemple, vous ne pouvez pas transformer un restaurant en hôtel, ni remplacer du matériel

inscrit dans le plan de financement par un autre non prévu (ordinateur portable au lieu d'un fixe, citerne au lieu d'une piscine, etc).

- Le projet doit rester en activité pendant 3 ou 5 ans après le solde final (selon la taille de l'entreprise), sans changement de nature, de localisation ou d'usage principal. Le non-respect de ces obligations peut entraîner une demande de remboursement partiel ou total des aides perçues.

#### **4. Mise en concurrence obligatoire pour les achats**

Tout achat doit respecter une procédure de mise en concurrence, avec au minimum la preuve de sollicitation d'au moins trois devis pour chaque dépense prévue ou des procédures formalisées si vous y êtes soumis.

#### **5. Importance de ce qui est inscrit dans la convention**

Avant de commencer votre opération, **lisez attentivement tous les articles de votre convention**. Repérez en particulier les informations suivantes :

- Date obligatoire de commencement des travaux
- Dates de réalisation du projet, notamment la date de fin de la convention
- Période d'éligibilité des dépenses
- Postes de dépenses prévus dans le plan de financement et montants correspondants. Pour rappel, les dépenses ne sont pas fongibles entre les différents postes ou lignes de dépenses.

Si vous avez des questions, souhaitez effectuer des modifications, contactez toujours votre service instructeur qui vous guidera dans vos démarches.

#### **6. Exécution du projet**

Les points importants pour l'exécution du projet sont les suivants :

- Les annexes du rapport d'exécution doivent être complétées et signées par le bénéficiaire et par le commissaire au compte (pour les entreprises privées) ou le comptable public (pour les personnes publiques).
- Toutes les factures doivent être au nom exact de la structure bénéficiaire (raison sociale).
- Toutes les dépenses doivent être réalisées dans la période éligible définie dans la convention.
- Pour que l'aide reçue soit bien tracée, tenez une comptabilité spécifique (séparée) qui distingue clairement toutes les dépenses et ressources liées au projet.

Vous ne pouvez inclure dans le projet que des dépenses qui remplissent plusieurs conditions :

- Elles doivent être directement liées au projet et nécessaires pour le réaliser ;
- Elles doivent avoir lieu entre la date de début et la date de fin prévues dans la convention (période d'éligibilité des dépenses). Toute dépense faite en dehors de ces dates ne sera pas prise en compte.
- Elles doivent être réelles, justifiées par des factures ou des pièces comptables valables, prouvant le paiement au fournisseur ou prestataire. Des preuves de la possession effective du matériel pourront également être demandées afin de s'assurer qu'il n'a pas été revendu.

Vous pourrez également fournir d'autres types de preuves (non comptables) pour montrer que le projet a bien été réalisé (photos, PV de réception des travaux, articles de presse, etc.).

# Chapitre 1 – Mon projet est-il éligible ?

## 1.1. Conditions générales d'éligibilité

Pour qu'un projet soit éligible à un financement FEDER, plusieurs critères cumulatifs doivent être respectés. Ils sont en partie communs à tous les fonds européens et peuvent être précisés dans les appels à projets ou documents de mise en œuvre du programme de Saint-Martin.

### a) Éligibilité de la structure porteuse

La structure candidate doit avoir la capacité juridique, administrative et financière de porter un projet européen. Elle peut-être :

- Une collectivité territoriale ou un groupement de collectivités
- Un établissement public (ex. établissement d'enseignement, hôpital, chambre consulaire)
- Une association déclarée
- Une entreprise privée, y compris TPE/PME (selon les fonds et les priorités)
- Une structure d'insertion, un organisme de formation, une structure de recherche ou d'innovation

Elle doit :

- Être à jour de ses obligations fiscales et sociales
- Ne pas être en situation de liquidation judiciaire ou sous procédure de redressement
- Disposer d'une capacité de préfinancement suffisante : les aides européennes sont versées *a posteriori*

### b) Éligibilité territoriale

Le projet doit se dérouler sur le territoire de Saint-Martin

### c) Éligibilité temporelle

L'opération ne doit pas avoir démarré avant la date de réception par les services gestionnaires de la demande de subvention. La période de réalisation prévue doit être compatible avec les calendriers des programmes européens.

## d) Éligibilité thématique

Le projet doit contribuer directement à l'un des objectifs spécifiques du tels que définis dans le [programme](#).

Pour certaines priorités il doit également répondre à un [appel à projets](#) en cours, le dépôt de projet « au fil de l'eau » n'étant pas toujours possible (vérifiez cette information auprès de votre service instructeur).

Le calendrier des appels à projets peut être [consulté ici](#).

## 1.2. Priorités d'intervention par fonds

Afin de vous aider à identifier un fonds susceptible de soutenir votre projet, vous pouvez consulter nos [entrées thématiques](#).

Les priorités du FEDER peuvent être identifiées en consultant le [programme synthétique](#).

## 1.3. Dépenses éligibles

Pour être cofinancées, les dépenses doivent :

- Être liées directement au projet (cohérence logique et budgétaire)
- Être engagées pendant la période d'éligibilité fixée dans la convention
- Être justifiées par des pièces probantes : devis, factures, contrats, feuilles de temps, bulletins de paie, relevés bancaires, etc.
- Être conformes aux règles de la commande publique, si applicable
- Ne pas être déjà financées par une autre aide publique

Le document officiel au niveau national est le [décret d'éligibilité des dépenses](#).

## 1.4. Cas particuliers et exclusions

Ne sont en principe pas éligibles :

- les dépenses de fonctionnement courant sans lien direct avec le projet
- les dépenses non tracées (paiement en espèces, dépenses personnelles, etc.).

# Chapitre 2 – Constituer et déposer ma demande

Une demande de subvention FEDER peut passer soit par une réponse à un appel à projet, soit par un dépôt de demande au fil de l'eau.

## 2.1. Préparation du projet

Avant tout dépôt, il est essentiel de construire un projet cohérent, structuré et aligné avec les priorités du fonds ciblé. Cela implique :

- La définition claire d'objectifs spécifiques et mesurables
- L'identification du public cible
- L'analyse de faisabilité technique, financière, organisationnelle
- L'évaluation des impacts attendus et le respect des principes horizontaux (égalité homme-femme, non discrimination, accessibilité aux personnes en situation de handicap, respect de l'environnement)

Un projet bien préparé doit démontrer sa valeur ajoutée, son caractère innovant ou structurant et sa compatibilité avec les documents stratégiques de programmation.

## 2.2. Constitution du dossier de demande

### a) Le formulaire de demande

Chaque programme opérationnel dispose d'un portail ou système en ligne spécifique pour le dépôt des demandes. Pour le FEDER, le portail est [e-Synergie](#). Le formulaire comprend :

- La description du porteur de projet (identité, statuts, coordonnées)
- Le descriptif du projet (objectifs, actions, planning, résultats attendus)
- Le budget prévisionnel détaillé et son plan de financement, cofinancements, autofinancement
- Les indicateurs cibles
- Les éléments de justification du besoin de financement public

### b) Pièces justificatives obligatoires (liste non exhaustive)

- Statuts et justificatifs d'immatriculation
- Bilans comptables et compte de résultat

- Attestations de régularité fiscale et sociale (datées de moins de 6 mois)
- RIB
- Pièces d'identité du signataire ou pouvoir de délégation
- Organigramme de la structure
- Justificatifs d'engagement des cofinanceurs, le cas échéant
- Plan de financement comprenant un budget détaillé avec ventilation des dépenses par poste de dépenses et dépenses éligibles / inéligibles
- Documentation sur les procédures de marchés publics (le cas échéant)
- Le cas échéant : permis de construire, autorisations environnementales, études préalables, etc.

**Remarque** : les appels à projets précisent la liste exacte des pièces attendues, ces pièces sont également notées sur la plateforme de dépôt et suivi du dossier e-Synergie.

Un dossier incomplet peut être déclaré irrecevable sans instruction, le service instructeur peut également vous demander de produire les pièces manquantes dans des délais précis.

## 2.3. Élaboration du plan de financement

Un plan de financement solide est un élément central de la demande. Il doit :

- Identifier clairement toutes les sources financières (fonds européens, autofinancement, autres subventions publiques, apports privés)
- Garantir un équilibre du budget
- Distinguer les dépenses éligibles (co-finançables) et inéligibles (non remboursées)
- Justifier les coûts par des devis, prix de marché, grilles de rémunération, etc.
- Les dépenses doivent être organisées par postes de dépenses

Le taux maximal d'aide FEDER est fixé à 65 %, sous condition des régimes d'aide appliqués au projet. La somme restante nécessaire à la réalisation du projet doit être financé sur fonds propres ou par d'autres aides publiques/privées.

## 2.4. Règles relatives aux marchés publics

Les porteurs soumis au code de la commande publique (pouvoirs adjudicateurs tels que collectivités, EPIC, associations financées majoritairement par fonds publics) doivent :

- Respecter les seuils de procédure (MAPA, appels d'offres, etc.)

- Justifier de la publicité, de la mise en concurrence et de la sélection des prestataires
- Conserver tous les documents liés à la procédure (RC, DCE, PV de CAO, contrats, etc.)
- Respecter l'obligation de faire apparaître les éléments de publicité UE dans les documents liés à la procédure

Les autres porteurs sont invités à respecter les principes de transparence, d'égalité de traitement et de bonne gestion des fonds publics, même en dehors du champ du code de la commande publique, la sollicitation de trois devis pour chaque achat est un exemple.

## 2.5. Déontologie et prévention des conflits d'intérêts

Tout porteur doit déclarer :

- L'absence de conflit d'intérêt entre ses représentants et les prestataires, notamment dans le cadre des marchés publics
- L'absence de condamnation pour fraude, corruption, détournement de fonds publics, etc.

Une déclaration sur l'honneur est exigée à ce titre et des vérifications peuvent être opérées *a posteriori*, notamment dans le cas du contrôle des marchés publics.

Les règles de marchés publics et de conflit d'intérêt sont applicables dès la phase de montage du projet, y compris pour les dépenses anticipées comme les études préalables ou le recrutement de prestataires.

# Chapitre 3 – Instruction et programmation du dossier

Une fois le dossier déposé via la plateforme e-Synergie, il suit un parcours d’instruction. Cette étape est cruciale, elle permet de valider la recevabilité, la conformité, la pertinence et la faisabilité du projet.

## 3.1. Accusé de réception et vérification de complétude

Après soumission du dossier, un accusé de réception est délivré au porteur de projet. L’autorité de gestion, le service instructeur ou l’organisme intermédiaire procède ensuite à une vérification administrative :

- Complétude du formulaire et des pièces demandées
- Signature conforme
- Adéquation avec le calendrier et les thèmes de l’appel à projets, le cas échéant
- Adéquation avec l’OS et les règles établies dans le DOMO

Si des pièces sont manquantes ou inexploitables, le porteur peut être invité à les compléter dans un délai imparti. Un défaut de réponse ou des pièces non fournies peuvent entraîner le rejet du dossier.

## 3.2. Instruction qualitative et technique

Les projets recevables font l’objet d’une instruction approfondie selon plusieurs axes.

### a) Pertinence

- Cohérence avec les objectifs du programme européen (OS, priorités)
- Complémentarité avec d’autres politiques publiques ou projets existants
- Réponse à un besoin réel, identifié, justifié
- Respect des principes horizontaux

### b) Qualité technique

- Clarté et solidité du montage opérationnel
- Maîtrise du calendrier, des partenariats, des moyens techniques

- Capacité de gestion administrative du porteur et expérience antérieure

### **c) Viabilité financière**

- Réalisme des coûts, justification des montants
- Solidité du plan de financement
- Capacité financière suffisante pour mener à bien le projet hors cofinancement
- Capacité de gestion de la trésorerie sur la durée du projet

### **d) Impact et valeur ajoutée**

- Bénéfices attendus pour le territoire ou les publics ciblés
- Impact environnemental, social, économique ou structurel
- Prise en compte des principes horizontaux

Un rapport d'instruction est produit sur cette base. Il peut intégrer des avis techniques complémentaires (par exemple conformité environnementale, faisabilité juridique ou urbanistique).

## **3.3. Comités de programmation ou de sélection**

Les projets sont ensuite présentés à une instance collégiale : le comité de programmation FEDER/FSE+. Ce comité, composé de représentants de l'État, des collectivités, des partenaires sociaux, du monde associatif ou économique, émet un avis motivé.

## **3.4. Notification de la décision**

La décision d'attribution ou de refus est formalisée par courrier. En cas de rejet, les motifs sont explicités.

## **3.5. Préparation de la convention d'attribution**

L'autorité de gestion prépare une convention attributive qui formalise les engagements du porteur et de l'autorité publique.

# Chapitre 4 – Convention et obligations contractuelles

Une fois le projet sélectionné et la subvention attribuée, la signature de la convention formelle entre l'autorité de gestion (ou l'organisme intermédiaire) et le porteur officialise l'engagement de part et d'autre. Le porteur devient alors « bénéficiaire » des fonds européens. Cette convention définit les conditions juridiques, financières, administratives et opérationnelles encadrant la mise en œuvre du projet.

## 4.1. Signature de la convention attributive

La **convention est le document contractuel qui formalise l'attribution d'un financement européen**. Elle est obligatoire, y compris en cas de subvention en dessous des seuils minimaux de marché public.

Elle comporte notamment :

- L'intitulé et le contenu du projet
- Les montants prévus (coût total, part FEDER, autres cofinancements, autofinancements)
- Le plan de financement avec les différentes lignes des postes de dépenses
- La durée d'exécution (dates de début et de fin d'éligibilité)
- Les indicateurs à suivre
- Le calendrier prévisionnel de réalisation
- Les modalités de demande de paiement
- Les obligations de publicité et de communication
- Les modalités de contrôle et de récupération d'aides en cas d'anomalie

Le porteur est tenu de signer la convention dans un délai déterminé à compter de sa réception. En l'absence de signature, l'aide peut être annulée.

## 4.2. Annexes et documents de référence

La convention inclut plusieurs éléments obligatoires :

- Budget détaillé et plan de financement validé
- Plan de communication

- Calendrier prévisionnel d'exécution
- Références aux règlements européens applicables

Certaines obligations spécifiques (ex : clauses sociales ou environnementales, suivi d'indicateurs qualitatifs, clauses suspensives, etc.) peuvent également être incluses.

### 4.3. Obligations générales du porteur de projet

Le bénéficiaire s'engage à :

- Réaliser les actions telles que décrites dans le projet validé
- Respecter les délais contractuels
- Tenir une comptabilité séparée ou une codification analytique spécifique
- Produire les justificatifs administratifs, financiers et techniques à chaque étape
- Informer immédiatement l'autorité de tout changement susceptible d'affecter la mise en œuvre (modification de calendrier, de partenaires, d'objectifs, etc.)
- Conserver les pièces justificatives pendant une durée légale mentionnée dans la convention

### 4.4. Publicité et communication

Conformément à la réglementation européenne, le porteur de projet doit assurer une visibilité minimale du soutien de l'Union européenne. Cela implique notamment :

- L'apposition du logo de l'UE et de la mention « cofinancé par l'Union européenne » sur tous les supports
- La création d'une page web dédiée (pour les projets d'un montant significatif)
- Des panneaux d'affichage, plaques permanentes ou *kakemonos* (pour les investissements matériels ou les locaux)
- L'information aux bénéficiaires finaux de l'origine des fonds
- Le respect des chartes graphiques officielles

Le non-respect de ces obligations peut entraîner des sanctions financières allant jusqu'à 3 % de la subvention.

## 4.5. Modifications contractuelles

Tout avenant à la convention doit faire l'objet d'une demande écrite, motivée et validée par avenant sous peine de rendre les dépenses inéligibles.

Sont notamment concernés :

- Le changement de structure porteuse, de statut ou de représentant légal
- Une modification des actions, des montants ou des dates
- La modification des indicateurs cibles

Toute demande de modification contractuelle (avenant) doit être **formulée avant la fin de la période de réalisation de l'opération ou avant la date limite d'éligibilité des dépenses.**

Si le bénéficiaire souhaite obtenir une prolongation (prorogation des délais), il doit en faire la demande au service instructeur avant l'échéance du délai d'exécution de l'opération.

En cas d'abandon du projet, la convention peut être résiliée par écrit. Le cas échéant, les sommes déjà versées devront être remboursées.

# Chapitre 5 – Mise en œuvre, suivi et demande de paiement

Une fois la convention signée, le projet entre dans sa phase opérationnelle. Cette étape implique de mettre en œuvre les actions prévues, de suivre l'avancement, de tenir une comptabilité rigoureuse et de transmettre les demandes de remboursement selon les modalités prévues.

## 5.1. Lancement du projet

Les porteurs de projet s'engagent à :

- Respecter le calendrier prévisionnel
- Tenir les documents administratifs et financiers à jour
- Informer le service instructeur de tout retard ou difficulté
- Mettre en œuvre les actions de communication exigées

Toute dépense engagée avant la date de début d'éligibilité fixée dans la convention est inéligible, sauf dérogation explicite.

## 5.2. Suivi de l'exécution et indicateurs

Le suivi de l'exécution repose sur les éléments suivants :

- La remise de l'état d'avancement technique des activités (réalisations effectives)
- Le suivi des indicateurs de performance (quantitatifs et qualitatifs) mentionnés dans la convention
- Le respect du plan de communication
- La tenue d'un tableau de bord de gestion interne (calendrier, livrables, points d'alerte)

Des bilans intermédiaires peuvent être demandés, notamment dans le cadre d'un paiement en plusieurs tranches.

## 5.3. Tenue des justificatifs et comptabilité

Le porteur doit :

- Tenir une comptabilité séparée (ou analytique dédiée)
- Archiver les pièces justificatives pendant la durée réglementaire

- Conserver toutes les preuves d'achat, de paiement, de livraison ou de service fait (factures, relevés bancaires, contrats, etc.)

Les dépenses doivent être justifiées à l'euro près, avec pièces probantes lisibles, datées, vérifiables et conformes à la législation nationale et européenne en vigueur.

## 5.4. Demandes de paiement

Les paiements sont effectués selon plusieurs modalités :

- Avance éventuelle (dans certains programmes, sur justificatifs spécifiques)
- Paiements intermédiaires (sur production de bilans partiels ou tranches d'activités achevées)
- Solde final (après exécution complète du projet et validation finale)

Chaque demande de paiement comprend :

- Le formulaire dédié (*via* la plateforme)
- Le rapport technique de réalisation
- Le tableau récapitulatif des dépenses
- Les copies des pièces justificatives numérotées, classées et certifiées conformes
- L'état récapitulatif de la trésorerie ou de la comptabilité

Les montants peuvent faire l'objet de corrections si des dépenses sont jugées inéligibles.

## 5.5. Contrôles en cours de projet

Des contrôles peuvent être réalisés à tout moment :

- Contrôles de service fait (vérification de la réalité des actions)
- Contrôles administratifs (vérification des pièces justificatives et des règles d'éligibilité)
- Contrôles sur place (visite physique, entretiens, examen des preuves matérielles)

Il est recommandé de préparer une documentation claire et à jour dès le lancement du projet pour faciliter ces contrôles.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner une demande de remboursement partiel ou total des aides perçues.

# Chapitre 6 – Clôture, archivage et contrôles a *posteriori*

La clôture administrative et financière d'un projet marque la fin de son cycle de vie. Cette phase est cruciale pour sécuriser le versement du solde final et éviter toute régularisation ultérieure. Elle implique également une responsabilité durable du porteur en matière de gestion de l'opération, de conservation des pièces et de réponse à d'éventuels contrôles postérieurs.

## 6.1. Conditions de clôture

Un projet est considéré comme clôturé lorsque :

- Toutes les actions prévues ont été réalisées et justifiées
- Le rapport final technique et financier a été déposé et validé
- La demande de solde a été transmise et traitée
- Les indicateurs sont renseignés et les obligations de communication remplies

La clôture administrative est confirmée par l'autorité de gestion, qui notifie au porteur l'achèvement du projet et la liquidation définitive des aides.

La clôture ne signifie pas l'absence de responsabilité future : le projet reste susceptible d'être contrôlé pendant plusieurs années.

## 6.2. Rapport final et justificatifs

Le rapport final contient :

- Une synthèse des réalisations par rapport aux objectifs initiaux
- L'évaluation des résultats et impacts du projet
- La justification détaillée des dépenses finales
- Les indicateurs atteints
- Les supports de communication produits
- Les éventuels écarts ou difficultés rencontrés

Toutes les dépenses doivent être dûment justifiées, classées et certifiées conformes. Aucune dépense ne peut être intégrée après la date de fin d'éligibilité fixée dans la convention.

### 6.3. Archivage des pièces

Le porteur est tenu de conserver l'ensemble des documents pendant la durée indiquée dans la convention. Les documents peuvent être archivés de façon électronique, à condition que leur lisibilité et leur intégrité soient garanties.

Les documents concernés incluent notamment :

- Pièces comptables (factures, preuves de paiement)
- Contrats, conventions, bons de commande et de livraison
- Relevés bancaires, fiches de paie, feuilles de temps signées
- Rapports techniques, livrables, supports de communication
- Comptes rendus de réunions, attestations, certificats, etc.

En cas de perte ou d'absence de pièce justificative, les montants concernés peuvent être déclarés inéligibles et entraîner une demande de remboursement partiel ou total des aides perçues.

### 6.4. Contrôles a posteriori

Des audits peuvent être effectués plusieurs années après la fin du projet par :

- L'autorité de gestion
- Les services de l'État ou de la Commission européenne
- L'autorité nationale d'audit des fonds européens (ANAFE)
- La Cour des comptes européenne ou nationale
- D'autres organismes mandatés

Ces contrôles visent à vérifier :

- La réalité et la conformité des dépenses
- Le respect des règles d'éligibilité
- La présence des documents justificatifs
- Le respect des obligations contractuelles et de publicité

Il est donc essentiel que le porteur désigne une personne ou un service référent chargé de la conservation et de l'accessibilité de ces pièces sur la durée.

### 6.5. Durabilité et obligations post-projet

Certaines obligations persistent après la fin du projet, notamment :

- Le maintien de l'affectation des équipements ou infrastructures financés pendant 5 ans (ou 3 ans pour les PME)
- L'interdiction de vente, de transfert ou de détournement de l'usage
- Le maintien de la communication sur le financement européen (ex : plaques, pages web)

Le non-respect de ces obligations peut entraîner une demande de remboursement partiel ou total des aides perçues.

# Chapitre 7 – Bonnes pratiques, erreurs fréquentes et conseils utiles

Ce dernier chapitre rassemble les recommandations clés, ainsi que les erreurs les plus fréquemment constatées dans les projets cofinancés par les fonds européens. Il vise à renforcer la qualité, la conformité et la réussite des projets.

## 7.1. Bonnes pratiques à adopter

### a) Avant le dépôt du dossier

- Lire attentivement les appels à projets, règlements et guides
- Évaluer en amont la capacité administrative, financière et technique de la structure
- Mobiliser les compétences internes ou externes nécessaires (montage, suivi, reporting)
- Anticiper les besoins de cofinancement et les flux de trésorerie
- Identifier les risques (juridiques, RH, retards, etc.)

### b) Pendant le montage du projet

- Coconstruire le projet avec les partenaires concernés et les bénéficiaires finaux
- Décrire avec précision les objectifs, les activités, les résultats attendus et les indicateurs
- Prévoir un calendrier réaliste et un budget cohérent et justifié poste par poste
- Veiller à l'éligibilité des dépenses prévues dès la conception du projet

### c) Pendant la mise en œuvre

- Tenir une documentation rigoureuse dès le démarrage (classement, codification)
- Respecter les délais et informer le service instructeur sans attendre en cas de difficulté
- Impliquer l'équipe dans le suivi du projet et le reporting
- Suivre régulièrement les indicateurs contractuels et les mettre à jour

- Garder la traçabilité de tous les échanges, décisions, réunions, et modifications

#### **d) En matière de communication**

- Intégrer les exigences de visibilité dès le début (supports, web, signalétique)
- Utiliser les logos et mentions obligatoires selon les modèles fournis
- Sensibiliser les parties prenantes à l'origine des financements
- Valoriser les réalisations auprès du public et des bénéficiaires finaux

## **7.2. Erreurs fréquentes à éviter**

- Engagement de dépenses avant le dépôt de la demande
- Pièces justificatives manquantes, illisibles ou non conformes
- Confusion entre dépenses éligibles et dépenses inéligibles
- Absence ou retard dans la communication avec l'autorité de gestion
- Non-respect des délais contractuels ou absence d'avenant en cas de modification
- Mauvaise tenue de la comptabilité analytique ou non-traçabilité des flux
- Oubli des obligations de publicité et de visibilité UE
- Présentation d'informations incohérentes ou divergentes entre le rapport technique et le rapport financier
- Conflit d'intérêt
- L'achat de matériel d'occasion lorsque du matériel neuf était prévu

## **7.3. Conseils utiles pour les porteurs**

- Centraliser toute la documentation dans un dossier projet dédié (physique ou numérique)
- Ne pas hésiter à lire et relire sa convention
- Garder une trace écrite de tous les échanges avec l'autorité de gestion et les services instructeurs
- Préparer dès le départ les réponses aux contrôles à venir (liste des pièces, tableau récapitulatif, photos, etc.)
- Faire remonter ses dépenses rapidement : Les différents contrôles peuvent être chronophages. Faire remonter ses dépenses rapidement permet de débiter le processus et d'être donc remboursé plus rapidement. Cela peut

aussi constituer un moment formateur et aider à prévenir des erreurs lors des demandes suivantes.

- Se former ou former les équipes aux règles de gestion d'un projet européen
- Utiliser les outils en ligne mis à disposition sur l'outil [RESANA](#)
- En cas de doute, ne pas hésiter à interroger votre service instructeur dédié au sein du programme. Les instructeurs et autorités de gestion sont là pour vous guider et vous accompagner dans la réussite de votre projet.

**Anticipation, rigueur et communication sont les trois piliers  
d'un projet FEDER réussi**

# Glossaire

ANAFE	Autorité Nationale d’Audit pour les Fonds européens
Au fil de l’eau	Les demandes de subvention s’effectuent tout au long du programme, sans date limite de dépôt autre que celle du programme.
Autorité de gestion	L’autorité de gestion est chargée de la gestion et de la mise en œuvre d’un programme. Elle veille à la régularité des opérations et à la diffusion des informations nécessaires.
Comité de programmation	Le comité de programmation est l’instance de sélection des projets. Il examine les demandes de subvention européennes recevables et émet un avis favorable ou défavorable. Le comité de programmation est composé de l’ensemble des partenaires intervenants dans la mise en œuvre des fonds sur le territoire.
DCE	Document de consultation des entreprises (marché public)
DOMO	Le Document de Mise en Œuvre présente les règles générales d’éligibilité des projets, mais également les règles particulières à chaque OS. Les dépenses éligibles y sont indiquées ainsi que les règles de financement.
EPIC	Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial
e-Synergie	E-Synergie est le portail pour le dépôt et le suivi des demandes de subventions européennes pour le FEDER.
FEDER	Le Fonds Européen de Développement Régional intervient dans le cadre de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale. Il a pour vocation de renforcer la cohésion dans l’Union européenne en corrigeant les déséquilibres entre ses régions.
FSE+	Le Fonds Social Européen + intervient dans le cadre de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale.
MAPA	Marché passé selon une procédure adaptée (marché public)
Organisme	Tout organisme public ou privé qui agit sous la responsabilité

intermédiaire	d'une autorité de gestion ou qui exécute pour le compte de celle-ci des tâches en lien avec la réalisation d'opérations par les bénéficiaires.
OS	Objectif Spécifique : Résultat auquel une priorité d'investissement ou une priorité de l'Union contribue dans un contexte national ou régional précis grâce à des actions ou à des mesures mises en œuvre dans le cadre d'une priorité.
PME	Petites et Moyennes Entreprises
Principe d'incitativité	Une aide est présumée avoir un effet incitatif si elle modifie le comportement de l'entreprise bénéficiaire de manière à ce qu'elle crée une nouvelle activité qu'elle n'exercerait pas sans l'aide, ou qu'elle exercerait de manière limitée ou différente, ou sur un autre site. En d'autres termes, si le projet soutenu est réalisé par l'entreprise même en l'absence d'aide, il n'y a pas d'effet incitatif de l'aide.
Principes horizontaux	Les principes horizontaux sont des valeurs fondamentales et des priorités que l'Union européenne intègre dans ses politiques et programmes. Ils incluent l'égalité entre les hommes et les femmes, le principe de non-discrimination, l'égalité des chances, le développement durable, etc. Ces principes garantissent que toutes les actions et initiatives portées par l'UE contribuent à des objectifs communs de justice, d'équité et de durabilité.
PV de RAO	Procès-verbal de rapport d'analyse des offres (marché public)
RC	Règlement de la consultation (marché public)
RESANA	Resana est une plateforme collaborative interministérielle autour du partage et stockage de documents
Service instructeur	Le service instructeur est en charge de vérifier que votre projet contribue aux objectifs du programme et qu'il respecte les obligations réglementaires tout au long du projet.
TPE	Très Petites Entreprises