

Réussir la mise en œuvre administrative et financière de votre projet

7 octobre 2025

Après le vote favorable en Commission
Permanente de la Région, quelles suites ?

FEDER FSE+ FTJ 2021-2027



Déroulé du webinar

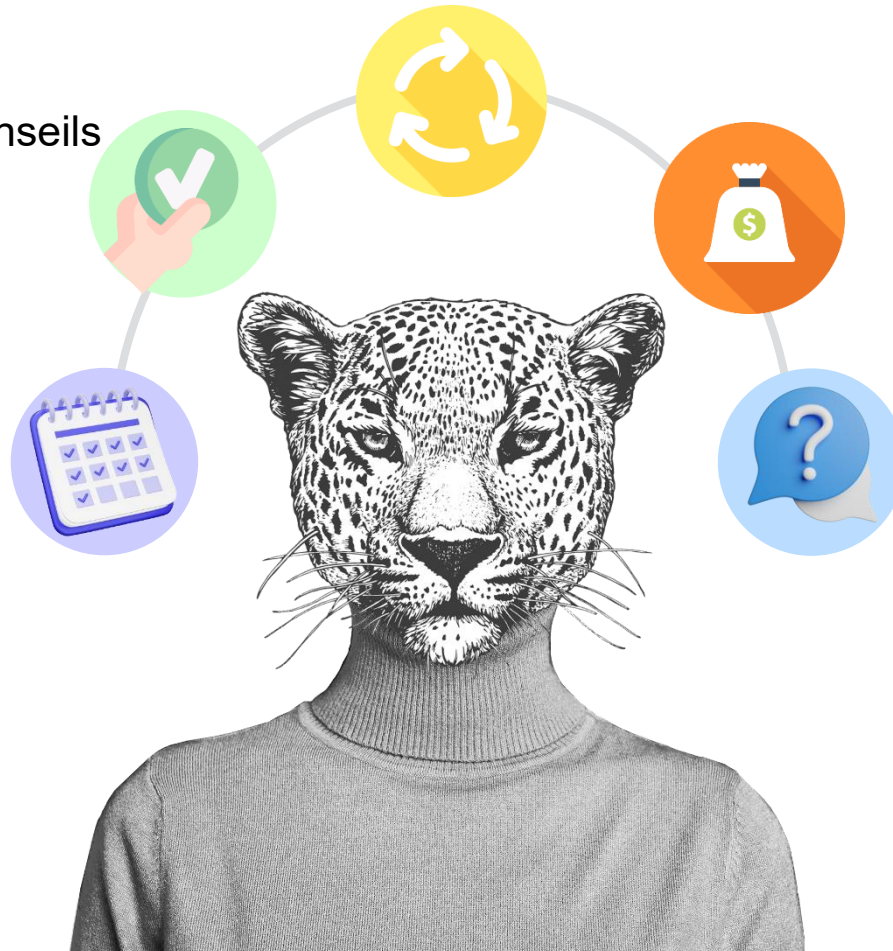
3. Tout au long de la vie de votre projet... *Quelques conseils*

2. Le projet vient d'être
approuvé... Quelques conseils

1. Quelles sont les grandes
étapes de votre projet ?

4. Comment solliciter
le paiement de l'aide
européenne ?

5. Quels sont les
outils et contacts ?





LES GRANDES ÉTAPES DE VOTRE PROJET



PORTEUR DE PROJET

Élaboration d'un projet

Prise de contact avec les services de la Région

Dépôt d'une demande d'aide européenne

Étude du dossier

Avis du comité de programmation

Décision de l'Autorité de gestion : demande accordée ou rejetée

AUTORITÉ DE GESTION SERVICE INSTRUCTEUR

Convention

Réalisation du projet

BÉNÉFICIAIRE

Demande de paiement et bilan d'exécution

Vérification des pièces justificatives et du respect des obligations réglementaires : contrôle de service fait

Vérification de la réalisation effective du projet : visite sur place le cas échéant

Païement de la subvention au bénéficiaire

BÉNÉFICIAIRE

Archivage du dossier

Archivage du dossier



LE PROJET VIENT D'ÊTRE APPROUVÉ...

Quelques conseils

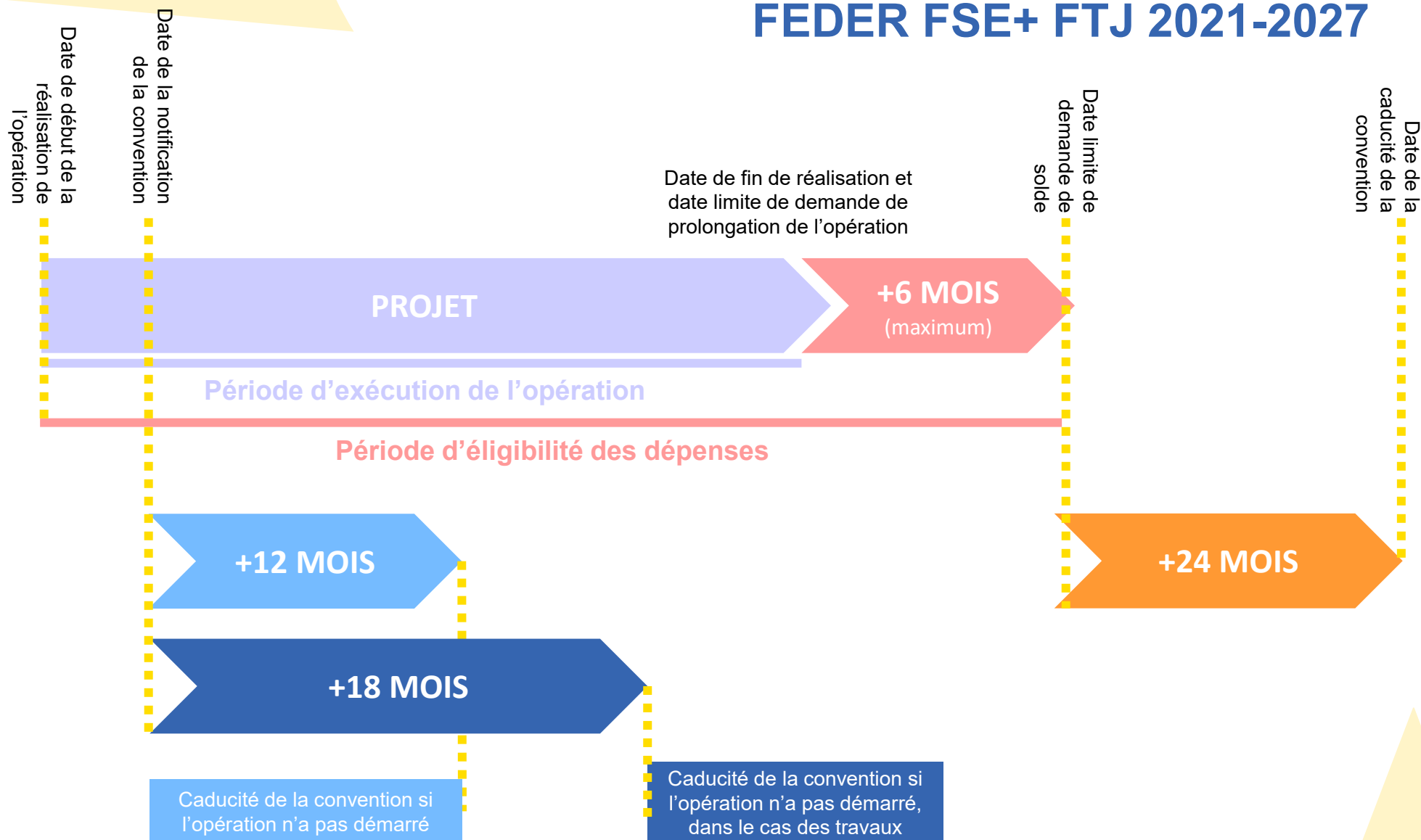
Respecter les dates de la convention

Mettre en place un suivi de projet avec les dates clés de la convention

Exemples de bonnes pratiques :

- Le responsable du projet entre les dates clés de la convention dans un agenda Outlook
- Etablir un planning prévisionnel de réunions trimestrielles ou semestrielles avec son gestionnaire Région pour faire le point sur l'état d'avancement de son projet

Les dates-clés de la convention FEDER FSE+ FTJ 2021-2027



Anticiper les demandes de paiement

- Etablir un calendrier prévisionnel des demandes de paiement à la Région
(dates et montants prévisionnels)
- Suivi :

ADMINISTRATIF

Feuilles de temps ou fiches missions si dépenses de personnel
Bulletins de salaires

FINANCIER

Référencement des dépenses :

- Les devis, bons de commandes et factures
- Les pièces justificatives correspondant aux dépenses
- Pièces de marchés le cas échéant

RÉALISATIONS & RÉSULTATS

Pièces justificatives liées aux indicateurs
Pièces liées à vos actions de communication



TOUT AU LONG DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET...

Quelques conseils

Informez la Région si le projet évolue

SI LA NATURE DE L'OPÉRATION OU SA DURÉE ÉVOLUENT



Notification obligatoire des modifications à la Région

- avant tout dépôt de demande de paiement ;
- avant la date de fin d'opération.

⇒ Le service instructeur pourra établir un avenant à la convention.

LE PLAN DE FINANCEMENT PEUT AUSSI ÉVOLUER !

- Dépassement possible par catégorie de dépenses, dans la limite de 15 % par catégorie



En cas de dépassement >15%, un avenant sera envisagé.

SI LE PROJET TOMBE FINALEMENT À L'EAU...



Il est nécessaire de demander **par écrit à la Région** la résiliation de la convention.

⇒ Le service instructeur définira le cas échéant le montant éventuel du reversement de l'aide.



→ Informez la Région de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre (nature des actions, livrables, postes de dépenses ...)

Vérifier les éléments indispensables sur les factures



Afin de pouvoir justifier le lien entre votre facture et le projet, la Région doit pouvoir identifier les éléments suivants :

- ☐ **Nom du projet** sur la facture ou, à défaut, sur le bon de commande
- ☐ **Code analytique** dédié au projet présent sur la facture, ou à défaut sur le bon de commande
- ☐ La facture doit être établie **au nom de la structure** avec laquelle la convention a été signée
- ☐ La facture doit être **lisible, datée et détaillée**

Compléter « l'état récapitulatif des dépenses et des ressources » au fur et à mesure

ETAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES

- Dates d'émission des dépenses (= date de création de la facture par le fournisseur) et de leur acquittement (= permet de vérifier l'éligibilité de la dépense par rapport aux dates inscrites dans les articles 2 et 3 de la convention attributive)
- Montant éligible de la dépense: le montant indiqué est le montant maximum que votre interlocuteur région pourra retenir comme éligible (attention aux erreurs de saisie!)

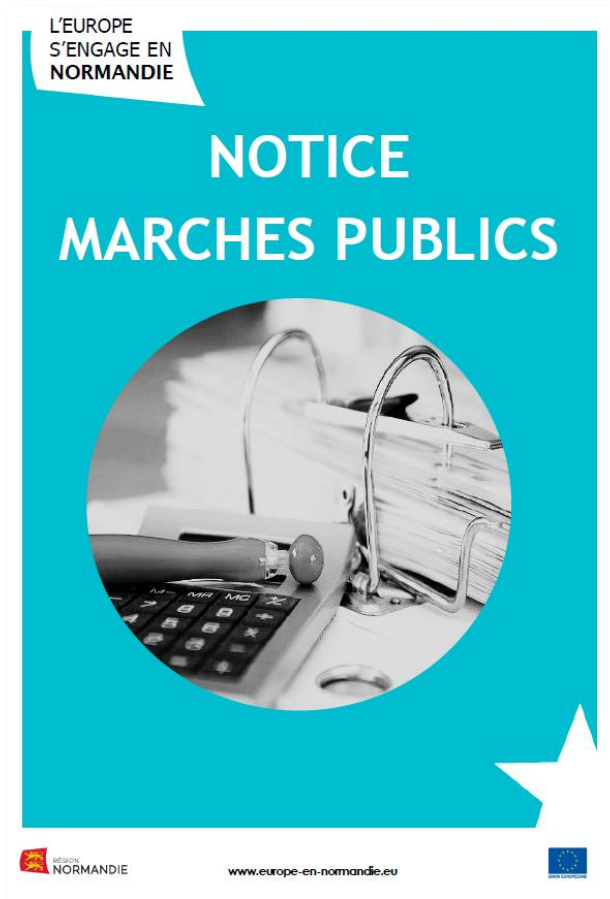
ETAT RÉCAPITULATIF DES RESSOURCES

- Tous les versements reçus des éventuels autres cofinanceurs du projet au moment du dépôt de demande de paiement. Les justificatifs de leur versement (relevé bancaire par exemple) sont à joindre aux pièces justificatives.
- Dans le cas d'une remontée de dépense où aucun versement de cofinanceur n'a été fait, la pièce certifiée est tout de même obligatoire.

Sur le site [europe-en-normandie](http://europe-en-normandie.eu) :

Mode d'emploi « Compléter ses états récapitulatifs des dépenses et des ressources »

Anticiper les attendus liés aux marchés publics



Des pièces spécifiques pour les marchés publics seront attendues **au plus tard au moment du premier paiement.**

Sur le site europe-en-normandie :

- Une notice
- Des check-lists (MAPA, marchés de faible montant, etc.)

Communiquer sur votre projet

Tous vos supports d'information et de communication devront comporter les éléments suivants :

- L'emblème européen (drapeau)
- La mention « Financé par l'Union européenne » ou « Cofinancé par l'Union européenne »
- Le logo de la Région

Sur le site europe-en-normandie :

- Kit de publicité
- Logos, affiches, panneaux et plaques à télécharger



Cofinancé par
l'Union européenne



RÉGION
NORMANDIE



Munissez-vous d'une preuve de publicité (photos – captures d'écran...) en vue de vos demandes de paiement !

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE



SOLLICITER LE PAIEMENT DE L'AIDE EUROPÉENNE



RÉGION
NORMANDIE
www.normandie.fr

www.europe-en-normandie.eu



UNION EUROPÉENNE

Solliciter un acompte ou un solde et faire certifier son « état récapitulatif »

Vous pouvez solliciter deux types de paiements :

- un acompte, si votre projet est en cours de réalisation,
- ou le solde, si votre opération est achevée.

A savoir :

Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de l'opération pour demander le versement des fonds. Il est même recommandé de solliciter des acomptes réguliers, plus rapides à traiter, qui pourront être versés sur la base des premières factures que vous aurez acquittées.

- **Faire certifier** l'état récapitulatif de dépenses et de ressources par la personne compétente (comptable public, expert-comptable, commissaire aux comptes...)
- L'envoyer en PDF et en EXCEL à la Région

Rédiger un bilan d'exécution

Description de :

- l'avancement technique du projet,
- des livrables réalisés au moment de la demande, du respect des principes horizontaux (développement durable, non-discrimination, égalité hommes/femmes)

⇒ Permet à la Région de faire le lien entre les dépenses présentées et l'avancement du projet.

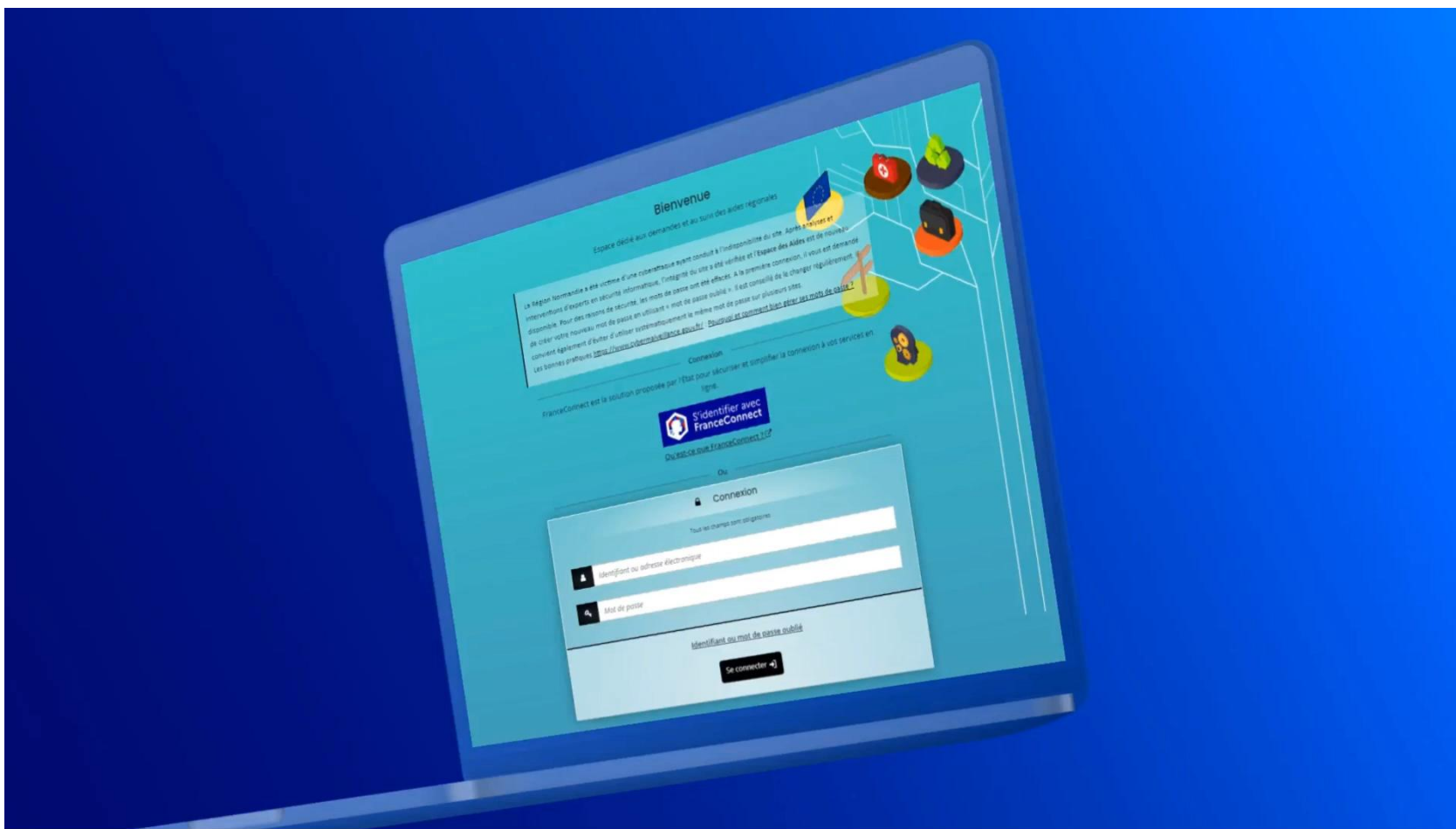
En cas de non-atteinte des indicateurs conventionnés, une justification est à inscrire dans ce bilan. Les indicateurs doivent désormais être indiqués à chacune de vos demandes de paiement, et non plus uniquement au moment du solde.

Préparer les pièces à joindre à la demande de paiement



- ☐ Les factures et bons de commande des dépenses remontées ;
- ☐ Les pièces liées aux marchés publics le cas échéant ;
- ☐ Les déclarations d'absence de conflit d'intérêt des personnes responsables de la demande d'aide (si changement par rapport à la période d'instruction de votre demande) ;
- ☐ Les justificatifs liés à l'atteinte des cibles des indicateurs et aux livrables conventionnés pour le projet (*essentiel si le dossier est basé sur un BSCU*)
- ☐ Les pièces prouvant le respect des obligations de publicité au plus tard au moment du solde du dossier.

Saisir et envoyer dans l'outil « Espace des Aides »



La vérification sur place éventuelle

Pourquoi ?

- S'assurer de **la réalité et de la fonctionnalité de l'opération** (vérifier la livraison des équipements financés, leur mise à disposition au service du projet et l'état de marche de ce projet)
- S'assurer du **respect de certaines obligations du bénéficiaire** (obligations de publicité, la tenue d'un dossier unique et d'une comptabilité séparée, l'archivage des pièces...)

Et après ? Le contrôle est formalisé dans un rapport qui conclura soit :

- ☐ A la conformité de l'opération
- ☐ A la conformité avec réserves
- ☐ A la non-conformité

Une fois ce rapport établi par la Région, celui-ci vous sera transmis. Vous bénéficierez alors **d'une période de 15 jours pour exercer votre droit de réponse** et faire part de vos observations.



OUTILS ET CONTACTS



Les outils à votre disposition



**Guide des porteurs de projets
FEDER FSE+ FTJ 2021-2027**
(entièrement dématérialisé,
disponible sur le site *Europe en
Normandie*)



Guides des indicateurs 2021-2027
(entièrement dématérialisés,
disponibles sur le site *Europe en
Normandie*)



**Kit de publicité
FEDER FSE+ FTJ 2021-2027**
(entièrement dématérialisé, disponible sur
le site *Europe en Normandie*)



**Tutoriel « Mon état récapitulatif des
dépenses et des ressources : Mode
d'emploi ! » et sa notice**, accompagnés des
modèles d'annexes préremplies (Excel)

Vos contacts



- Pour vous aider à préparer votre demande de paiement : vos contacts dans les directions opérationnelles :

<https://www.europe-en-normandie.eu/contacter-nos-services>

- Pour toute question ou suggestion :

fondseuropeens@normandie.fr

L'EUROPE
S'ENGAGE EN
NORMANDIE



RÉGION
NORMANDIE
www.normandie.fr

www.europe-en-normandie.eu



UNION EUROPÉENNE