

GUIDE DES PROCÉDURES

PO FEDER

2021-2027 de Saint-Martin



TEXTES DE RÉFÉRENCES

- Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées ;
- Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne fixant les règles sur les aides d'Etat, art. 106-107 ;
- Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- Règlement (UE) 2021/1058 du 24 juin 2021 Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;
- Règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;
- Communication de la Commission relative à la notion d'aide d'Etat visée à l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ;
- Code de la commande publique (entré en vigueur le 1er avril 2019) ;
- Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ; (version abrogée depuis le 30 septembre 2019 mais qui reste d'actualité pour les opérations qui en début de programmation auraient fait appel à des marchés existants avant le 1^{er} avril 2019 et soumis à l'ordonnance de 2015) ;
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027 ;
- Guide de bonnes pratiques sur le respect de la charte des droits fondamentaux dans les fonds européens en France de l'ANCT ;
- Guidance de la Commission européenne relative à la notion d'aides d'État visée à l'article 107, paragraphe 1, du traité de fonctionnement de l'Union européenne ;
- Guidance de la Commission européenne – Lignes directrices relatives à l'utilisation des options simplifiées en matière de coûts dans le cadre des fonds structurels et d'investissements européens (2021).

1. PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME

1.1. Le FEDER, un levier financier pour les territoires

Le FEDER est l'un des principaux instruments de la politique de cohésion de l'Union. Il a été créé en 1975 avec l'objectif de contribuer à atténuer les disparités entre les niveaux de développement des régions européennes et à améliorer les conditions de vie dans les régions les moins favorisées (article 176 du TFUE).

Au cours de la période de programmation 2021-2027, l'Union a affecté près de 226 milliards d'euros au FEDER. Sur ce montant, 9 milliards d'euros étaient consacrés à la coopération territoriale européenne et 1,9 milliard d'euros à des allocations spéciales pour les régions ultrapériphériques et à faible densité de population. Pour la France, le montant s'élève à 9,1 milliards d'euros sur cette période.

Les modalités de l'allocation et de l'utilisation des fonds du FEDER sont définies dans les accords de partenariat, qui sont des accords conclus entre la Commission et chaque État membre sur la manière d'utiliser les fonds et sont établis avec l'aide des partenaires régionaux et sociaux.

Le FEDER se décline dans un programme régional qui adapte les ambitions politiques européennes, autrement dit, les objectifs stratégiques (OS), aux besoins spécifiques du territoire régional. Chaque programme a une durée de vie de 7 ans. Sur la période 2021-2027, la préfecture de la région Guadeloupe en accord avec l'accord de partenariat national a retenu 4 priorités visant à améliorer le niveau économique, social et environnemental du territoire (cf. page 4).

1.2. L'architecture du programme

Pour la période 2021-2027, ce sont approximativement 58,8 millions d'euros qui sont mobilisés sur le territoire saint-martinois (assistance technique incluse). La contribution financière maximale de l'Union européenne s'élève à 65 % par priorité¹

Quatre priorités ont été identifiées et sont déclinées en objectifs spécifiques (OS). Ces objectifs ont pour vocation d'accompagner les transitions environnementales, numérique et sociale de Saint-Martin. En tant qu'organisme intermédiaire (OI), la Collectivité de Saint-Martin assure la gestion de la priorité 1, par subvention globale. La préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin est service instructeur sur les priorités 2, 3 et 4.

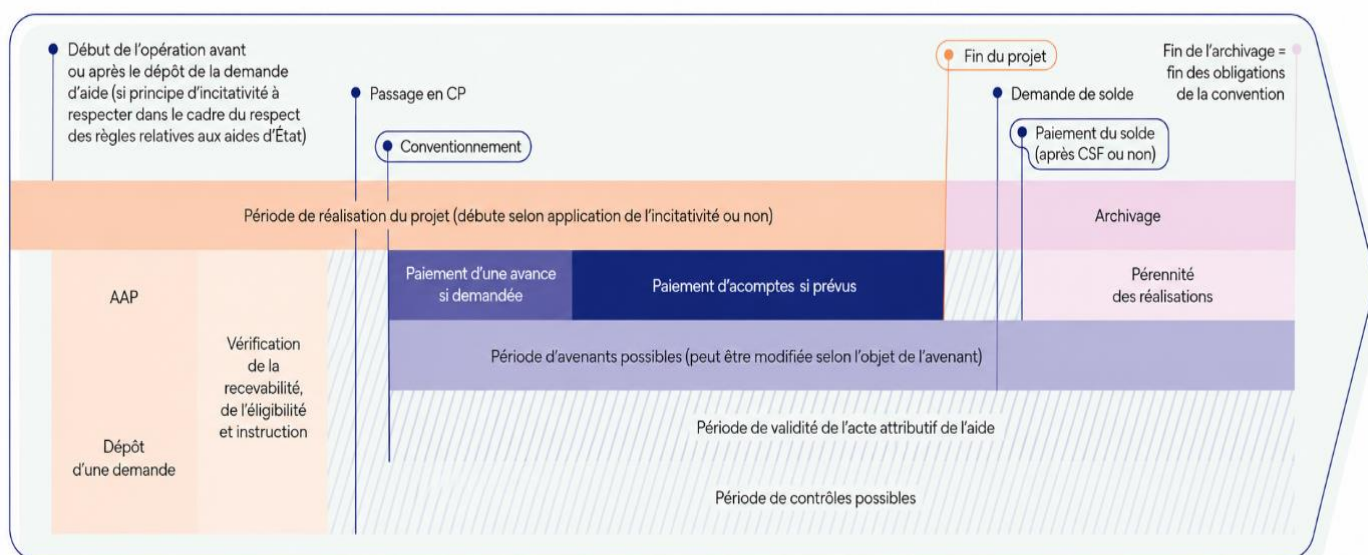
Priorités	Objectifs spécifiques
Collectivité de Saint-Martin Priorité 1 : Une Europe plus intelligente	Recherche et innovation
	Numérique
	Compétitivité et croissance des PME
Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin Priorité 2 : Une Europe plus verte	Efficacité énergétique
	Énergies renouvelables

¹ Ce taux de cofinancement s'apprécie au niveau de la priorité du programme et donc pas nécessairement pour chaque opération. Ainsi, l'autorité de gestion peut moduler le taux de co-financement de chaque opération au sein d'une même priorité.

	Adaptation au changement climatique et prévention des risques
	Accès à l'eau
	Économie circulaire
	Biodiversité
Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin Priorité 3 : Une Europe plus mobile	Mobilité durable
Service Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin Priorité 4 : Une Europe plus sociale	Égalité d'accès aux services
	Intégration des populations marginalisées
	Accès aux soins
	Culture et tourisme durable

1.3. La piste d'audit des opérations

Circuit de la « piste d'audit »



2. LE CADRE DE GESTION DU PROGRAMME

2.1 L'autorité de gestion (AG)

Les missions dévolues à l'AG sont définies à règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021. L'AG d'un programme européen est ainsi en charge de la gestion du programme opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière prévu à l'article 69.1 du règlement-cadre et aux exigences clés du système de gestion et de contrôles figurant à l'annexe XI du RPDC.

L'autorité de gestion définit et met en place le système de gestion et les dispositifs de surveillance pour assurer son bon fonctionnement. Elle est responsable de la mise en place d'un système de gestion et de contrôle conforme aux prescriptions européennes, fiable, efficace et adéquat. Le système mis en place doit garantir principalement :

- la transparence et la traçabilité des procédures
- la présence des pièces justificatives
- l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne
- la traçabilité des versements des aides aux bénéficiaires

L'autorité de gestion du programme opérationnel FEDER État Saint-Martin 2021-2027 est le préfet de la région Guadeloupe. Conformément à l'article 72.1 du RPDC, elle a pour mission :

→ Le pilotage et la coordination

L'AG est responsable du pilotage et du suivi financier du programme. Elle met en place le cadre de gestion du PO (DSGC, piste d'audit et contrôles notamment) et s'assure de son respect par les OI et par les bénéficiaires. Elle coordonne et appuie les services instructeurs (SI) dans la mise en œuvre du programme. Elle élabore et suit le plan d'évaluation.

Elle est également chargée de l'élaboration et du suivi du plan de communication et de la mise en place d'un site web dédié (L'Europe s'engage à Saint-Martin), en lien avec la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin et la Collectivité de Saint-Martin (SI).

Elle assure le suivi de l'exécution du programme, notamment grâce à l'outil de monitoring informatique (E-SYNERGIE) utilisé par l'ensemble des acteurs et élabore et suit le plan territorial d'évaluation.

Elle assure également le secrétariat du comité de suivi de Saint-Martin, en lien avec les services instructeurs.

L'AG transmet les données de suivi de l'exécution du programme à la Commission européenne les 31 janvier, 30 avril, 31 juillet, 30 septembre et 30 novembre de chaque année.

L'AG assure le suivi des indicateurs du programme et met en place un programme de formation qui est actualisé chaque année selon les besoins identifiés. Ce programme de formation est évoqué lors des CODIR UE et lors du comité de contrôle interne.

→ Gestion des dossiers

L'AG veille à la régularité et à la réalisation des projets qu'elle finance et à la performance de son programme. Elle est en charge de la sélection des projets.

→ Comitologie

Un comité de programmation est organisé après le passage des dossiers en comité de sélection ou en comité technique.

L'AG valide l'ordre du jour du comité de programmation établi par les services instructeurs. Cette décision repose sur la complétude du rapport d'instruction. En effet, l'ensemble des champs de l'applicatif e-synergie doivent être complétés par l'instructeur, en particulier les rubriques relatives à :

- l'analyse de l'opération et du plan de financement
- l'analyse de la commande publique et de l'aide d'État le cas échéant
- l'éligibilité du bénéficiaire et de l'opération au regard des critères de sélection du programme dont ils relèvent et des réglementations nationales et européennes en vigueur
- l'analyse des indicateurs
- les avis des services instructeurs, le cas échéant

L'ensemble des pièces obligatoires (ordre du jour, fiche de présentation des projets, grilles de sélection des projets complétées), doivent avoir été transmises en amont de la présentation en comité de programmation.

Le comité de programmation (CP) réunit l'AG et les SIG, ainsi que les services compétents (DRFIP, DEETS, etc.) autant que de besoin. Il est chargé :

- d'examiner l'avancement des programmes opérationnels sous l'angle de la programmation, de la certification et du respect du cadre de performance
- de se prononcer sur les opérations

→ **Contrôles**

L'AG est chargée du pilotage et de l'animation du contrôle interne, de la réalisation de contrôle de supervision . Elle assure la supervision des SIG.

2.2 Les services instructeurs

Le cadre juridique de la délégation est fixé par la convention de service et de représentation pour la mise en œuvre du programme FEDER Saint-Martin 2021-2027, signée le 9 juin 2026 entre la préfecture de la région Guadeloupe (autorité de gestion) et la préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin (service instructeur des priorités 2, 3 et 4 et représentant de l'AG via le préfet de Saint-Barthélemy et Saint-Martin). Cette convention, visée à l'article 72 §1 du règlement (UE) 2021/1060, organise une architecture à trois niveaux : l'autorité de gestion (SGAR Guadeloupe), la représentation locale de l'autorité de gestion à Saint-Martin (préfet de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin), et le service instructeur (Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, SFEPCCR). La responsabilité juridique et financière de l'autorité de gestion est indélégable vis-à-vis de la Commission européenne (article 72 §1 du règlement).

La supervision par l'autorité de gestion s'exerce selon les modalités suivantes (articles 7.1, 7.2 et 7.3 de la convention) : dialogue de gestion annuel portant sur l'avancement des priorités déléguées, les contrôles de gestion, les jalons financiers et les difficultés rencontrées ; contrôles de supervision et de procédures réalisés sur les dossiers instruits par la préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, dont les conclusions sont notifiées dans un délai de trois mois, avec une période contradictoire de quinze jours et un plan d'action conjoint à l'issue ; CODIR UE FEDER organisé au moins une fois tous les deux mois. En cas de constatation d'irrégularités de nature systémique, l'autorité de gestion peut, à titre conservatoire, exclure tout ou partie des opérations concernées des demandes de paiement (article 12 de la convention).

Délais réglementaires à respecter par le service instructeur (priorités 2, 3 et 4) : la préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin veille à ce que le délai maximum de 80 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire soit respecté, conformément à l'article 74(1)(b) du règlement 2021/1060 et à l'article 5.7 de la convention. Après validation du contrôle de service fait, elle transmet sans délai à la préfecture de la région Guadeloupe les demandes de paiement traitées, accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives. Les résultats de l'ensemble des contrôles de service fait et des visites sur place sont saisis dans Synergie au plus tard dans un délai de trente jours à compter de la date de clôture du contrôle (article 5.4 de la convention). Un tableau de bord mensuel des délais de traitement des demandes de paiement en cours est transmis à l'autorité de gestion.

Conformément à l'article 71.3 du RPDC, l'autorité de gestion peut désigner un ou plusieurs organismes intermédiaires pour exécuter certaines tâches sous son autorité. Le programme est doté de deux SIG : la Collectivité de Saint-Martin qui est en charge de la mise en œuvre de la priorité 1 ; et la préfecture de Saint-Martin et Saint-Barthélemy qui est en charge de la mise en œuvre des priorités 2, 3 et 4.

La Collectivité de Saint-Martin organise autant que de besoin un comité de sélection/technique en amont du comité de programmation des opérations, s'agissant de la priorité 1.

La Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin organise autant que de besoin un comité technique en amont du comité de programmation des opérations, pour les priorités 2, 3 et 4.

Le comité technique ou de sélection émet un avis technique sur les dossiers instruits et présentés par le SIG en charge de l'instruction et rassemble les techniciens de différents services (Préfecture de la région Guadeloupe, Collectivité de Saint-Martin, DRFIP, DEETS, DEAL, Rectorat, ARS, etc.). Le comité technique ou de sélection est convoqué 8 jours avant la tenue de la réunion. L'invitation est constituée de l'ordre du jour des opérations, de la fiche de présentation des dossiers, des grilles de sélection complétées.

Après passage en comité technique ou de sélection, les dossiers sont présentés par les SIG en comité de programmation.

Dans l'ordre du jour, on distingue formellement les projets pour agrément initial, pour modification, pour déprogrammation, pour rejet, pour réajustement

Les dossiers présentés en séance comprennent obligatoirement une fiche synthétique descriptive de projet présentant chaque opération, le plan de financement détaillé des opérations présentées, la grille de sélection des projets complétée par le service instructeur.

Dans le cadre des appels à projets, le service instructeur présentera la grille de sélection aux membres du comité de programmation.

PROCEDURES DE LEVEE DE RESERVES

Formulation des réserves par le CT/CS

Les membres du CT/CS peuvent émettre des avis portant sur des points techniques, réglementaires ou juridiques. Le compte rendu/relevé de décisions consigne expressément toutes les réserves émises, avec leur nature et les actions attendues. Les réserves sont également saisies dans le module comitologie de Synergie.

Traitement de la réserve

Le service instructeur dispose d'un délai d'un mois pour lever les réserves.

Le processus peut conduire à :

- une analyse complémentaire du projet
- une vérification complémentaire sur demande du CT
- la sollicitation d'un service expert (DRFIP, DEAL, ADEME, urbanisme...)
- une demande de pièces complémentaires au porteur

Le service instructeur s'assure d'obtenir des documents probants pour lever la réserve.

Analyse et levée de la réserve

L'instructeur documente la levée dans le rapport d'instruction (et ses annexes), qui doit préciser :

- la nature de la réserve ;
- les pièces reçues du porteur et/ou la note d'analyse produite, avec date ;
- l'analyse de conformité au regard de la réserve initiale ;
- la conclusion motivée : levée / partiellement levée / non levée.

L'instructeur signe et date le rapport d'instruction modifié, puis enregistre toutes les pièces annexes et justificatives dans le dossier unique sur RESANA.

Validation par le superviseur

Le valideur (identifié dans l'organigramme fonctionnel) valide le rapport d'instruction modifié en signant la supervision. En cas de levée partielle ou de non-levée, le superviseur peut proposer :

- une demande de complément au porteur ou une analyse complémentaire : le dossier est alors représenté en CT/CS
- une inscription en « avis défavorable » au comité de programmation si la levée est impossible ou en cas d'élément nouveau compromettant la programmation. Dans ce cas, le rapport d'instruction et le compte rendu précisent les motifs de la décision.

Passage en comité de programmation

Les services instructeurs veillent à lever les réserves avant le comité de programmation. En cas d'avis favorable sous réserve, le service instructeur transmet un rapport d'instruction retraçant la levée,

accompagné de documents probants. L'autorité de gestion vérifie les modalités de levée avant validation de l'ordre du jour.

Passage en Conseil exécutif (opérations de la Collectivité de Saint-Martin)

Le Conseil exécutif se prononce en dernier ressort sur les opérations relevant de la subvention globale de la Collectivité. Il décide sur la base des avis du CS et du CP. Ses décisions sont retracées dans une délibération et un compte rendu signé par le Président du Conseil territorial, versés dans RESANA.

Toute décision du CP ou du Conseil exécutif s'écartant de l'avis du CT/CS ou du CP doit être accompagnée d'une note de justification d'écart comportant : le rappel de l'avis initial et de la décision finale ; les motifs objectifs, détaillés et documentés justifiant l'écart ; les pièces justificatives nouvelles, le cas échéant. La note de justification d'écart est versée dans RESANA et référencée dans Synergie. L'absence de traçabilité sur ce point constitue une faiblesse grave au sens de l'article 73§2 du règlement (UE) 2021/1060.

Archivage et piste d'audit

Conformément à l'annexe XIII du règlement (UE) 2021/1060, l'ensemble des documents liés à la levée des réserves (rapports d'instruction actualisés, pièces justificatives, notes d'écart, relevés de décisions) sont classés dans le dossier unique RESANA, dans les répertoires 2.INSTRUCTION et 3.COMITOLOGIE.

VALIDATION ET SUPERVISION SUR LES APPELS A PROJET

Tout AAP doit faire l'objet d'une validation préalable par l'AG avant toute publication, quelle que soit la priorité concernée. Cette validation porte sur deux dimensions principales : la conformité réglementaire (éligibilité des dépenses, critères de sélection, modalité de dépôt via synergie, etc.) et l'alignement stratégique (contribution aux objectifs spécifiques du programme, cohérence avec le DOMO, etc.). L'AAP ne peut être publié (en ligne ou dans la presse) qu'après réception de l'avis favorable écrit de l'autorité de gestion.

La procédure de validation suit les étapes suivantes :

- Le SI élabore le projet d'AAP et le transmet à l'AG
- L'AG adresse ses observations au SI
- Le SI procède aux corrections conformément aux observations de l'AG et renvoie l'AAP à l'AG
- Après validation de l'AG, le référent synergie effectue le paramétrage de synergie. Le préfet de Saint Barthélemy et de Saint Martin qui administre le site <https://europe-a-saint-martin.eu/fonds/le-feder-2021-2027/> , publie l'appel à projet sur le site. Le SI est chargée de communiquer à un large public l'appel à projet .

NB : Aucune modification substantielle d'un AAP déjà publié n'est acceptée (modification des critères d'éligibilité, réévaluation de l'enveloppe, modification public cible...) Seule une prolongation de la durée de la publication peut être acceptée. Toute modification nécessite l'accord préalable de l'AG.

Points de vigilance lors de la supervision de l'AAP :

- ✓ Vérifier que les dépenses éligibles de l'AAP ne dépassent pas le périmètre défini dans les fiches du DOMO correspondantes (l'AAP ne peut étendre l'éligibilité au-delà du DOMO)
- ✓ Vérifier l'éligibilité des actions éligibles. Ceux-ci doivent en adéquation avec le DOMO, le PO et la règles d'éligibilité nationales
- ✓ S'assurer que les critères de sélection sont conformes à ceux validés par le comité de suivi du programme conformément à l'article 40 du RPDC
- ✓ Vérifier que l'enveloppe financière allouée à l'AAP est cohérente avec la programmation prévisionnelle et les indicateurs

- ✓ Conserver dans RESANA, pour chaque AAP, le projet soumis, les observations de l'AG et l'accord formel, afin de garantir la traçabilité de la supervision.
L'AG valide les appels à projet en utilisant la grille d'analyse des appels à projet.

Le comité de programmation rend trois types de décision sur les opérations présentées : agrément, rejet, ajournement.

PRÉCISIONS SUR LES DOSSIERS AJOURNÉS EN COMITÉ DE PROGRAMMATION

Un dossier peut être ajourné en comité de programmation, par exemple en cas de non respect de la piste d'audit (incomplétude des pièces transmises ; incomplétude du rapport d'instruction ; non transmission de la fiche ARACHNE ou de la grille aides d'État...). Les motifs de cet ajournement sont motivés et repris dans le relevé de décisions du comité de programmation.

Sur la base des arguments évoqués par les membres du comité de programmation, le service instructeur reprend le dossier ajourné et y apporte les modifications et/ou ajouts demandés. Le dossier ajourné repasse ensuite en comité technique et/ou de sélection puis en comité de programmation. Le comité de programmation statue alors à nouveau sur le dossier (avis favorable, rejet).

Les dossiers instruits par la Collectivité de Saint-Martin et ayant reçu un avis favorable en comité de programmation sont présentés ensuite à l'assemblée délibérante (conseil exécutif) de la collectivité pour décision.

Les votes des coprésidents sont recueillis, à main levée, ainsi que les avis contraires à la proposition. Si le nombre de membres en faveur de la proposition est supérieur à celui des membres opposés à cette dernière, alors, elle est considérée comme adoptée. Lorsqu'une mesure reçoit autant d'avis contre elle qu'en sa faveur, il appartient à l'autorité de gestion de prendre la décision.

Le relevé de décisions du comité de programmation recense les décisions prises quant aux opérations présentées, les observations émises et les situations potentielles de conflit d'intérêt signalées et sont signés par l'autorité de gestion.

Le relevé de décisions est édité par l'autorité de gestion qui s'assure de la signature, de la collecte et de l'archivage du document. Le relevé de décisions des comités de programmation pour les fonds FEDER, FSE+ est signé par l'autorité de gestion, le préfet de la région Guadeloupe.

Les missions déléguées à chacun des SIG sont répertoriées dans le tableau ci-dessous :

	Missions déléguées à la Collectivité de Saint-Martin	Missions déléguées à la préfecture de Saint-Barthélemy et Saint-Martin
Pilotage et coordination	- Information et animation à destination des porteurs de projets sur la priorité 1 - Contribution à la rédaction et à la mise en œuvre des plans de communication et d'évaluation	- Élaboration de tableaux de bord pour le suivi des priorités 2, 3 et 4 - Contribution aux rapports annuels de performance et de contrôle

	- Contribution et participation aux travaux du comité de suivi suivi de l'exécution de la priorité 1 (tableaux de bord) - Contribution aux rapports annuels de performance et de contrôle - Transmission des données à l'AG pour la déclaration annuelle de gestion aux dates suivantes 15 janvier, 15 avril, 15 juillet, 15 novembre pour la priorité 1 suivi des indicateurs sur la priorité 1 rédaction des AAP sur la priorité 1 - suivi du respect de la piste d'audit sur la priorité 1 - élaboration du plan de contrôle interne relatif à la priorité 1	- Transmission des données à l'AG au 15 janvier, 15 avril, 15 juillet et 15 novembre de la priorité 1 pour la déclaration annuelle de gestion - Contribution à la déclaration annuelle de gestion pour les priorités 2, 3 et 4 - Convocation et secrétariat du comité technique et de programmation, en lien avec l'AG - Suivi des indicateurs pour les priorités 2, 3 et 4 - Élaboration et mise en œuvre du plan de contrôle interne des priorités 2, 3 et 4 - Contribution à la rédaction et à la mise en œuvre des plans de communication et d'évaluation - Contribution aux travaux du comité de suivi
Gestion des dossiers	- information et appui aux porteurs de projets sur la priorité 1 - établissement et publication des AAP sur et hors E-Synergie et ou Synergie sur la priorité 1 - contrôle de recevabilité des dossiers sur la priorité 1 - instruction et contrôle de service fait des dossiers sur la priorité 1 - programmation des dossiers en Conseil Exécutif - notification des décisions du conseil exécutif aux porteurs de projets sur la priorité 1 - paiement aux porteurs de projet - saisie des données dans E-Synergie sur la priorité 1 - établissement, notification et suivi des actes attributifs de subvention sur la priorité 1	- préparation, rédaction des appels à projets des priorités 2,3 et 4 -information, appui aux porteurs de projets pour les priorités 2,3 et 4 - contrôle de recevabilité des dossiers pour les priorités 2,3 et 4 - instruction des dossiers pour les priorités 2,3 et 4 - notification des décisions du comité de programmation aux porteurs de projets pour les priorités 2,3 et 4 - saisie des données dans Synergie pour les priorités 2,3 et 4 - établissement, notification et suivi des actes attributifs de subvention pour les priorités 2, 3 et 4 - visite sur place et visites de contrôle des opérations pour les priorités 2,3 et 4 - contrôle de service fait pour les priorités 2, 3 et 4

	- réalisation des visites sur place pour la priorité 1 - contrôle de service fait de la demande de remboursement sur la priorité 1 - établissement d'un rapport de service fait sur la priorité 1 - élaboration des CSF dans e-synergie sur la priorité 1 - liquidation des aides aux bénéficiaires en lien avec la direction financière de la collectivité et le payeur sur la priorité 1 - contrôles qualité gestion à travers - contrôle de supervision et interne sur la priorité 1 - suivi des irrégularités et des contentieux sur la priorité 1 - mise en œuvre des suites des contrôles sur la priorité 1 - classement et archivage des dossiers sur la priorité 1	- suivi des cofinancements et de la liquidation des subventions pour les priorités 2, 3, et 4 - notification des mandatements et ordres de reversement pour les priorités 2, 3 et 4 - suivi des irrégularités pour les priorités 2, 3 et 4 - mise en œuvre des suites des contrôles pour les priorités 2, 3 et 4 - classement et archivage des dossiers pour les priorités 2, 3 et 4
Comitologie	- convocation et présentation des dossiers au comité technique et en comité de sélection de la priorité 1 - participation au comité de programmation	- convocation et secrétariat du comité technique et comité de programmation - participation au comité de programmation

3. LA DÉMATÉRIALISATION

3.1. Le système d'informations Synergie

Synergie est l'outil informatique de gestion et de suivi des programmes européens en France pour la programmation 2021-2027. Ses fonctionnalités couvrent l'ensemble des missions des autorités de gestion, de certification, fonction comptable et d'audit.

Le bloc fonctionnel « *gestion de dossier* » (cœur de métier) comprend différentes fonctionnalités : réception de la demande de subvention et instruction, programmation du dossier et conventionnement, vérification des dépenses et contrôle de service fait (CSF), validation du CSF et suivi des indicateurs

Ces différents volets sont accompagnés d'un module d'édition de tous les documents nécessaires à la formalisation des échanges avec les bénéficiaires.

! Il est demandé aux instructeurs d'utiliser ce module lors des comités technique ou de programmation pour l'édition notamment de fiches d'opération.

Le système d'information financier des aides (SIFA) retrace les audits, contrôles et leurs suites (corrections, signalements des irrégularités à l'office de lutte anti-fraude de la Commission européenne), les appels de fonds et les comptes annuels relatifs au PO.

! **NB : L'ensemble des champs du système d'information doivent être remplis par l'instructeur. Toute évolution du statut de l'opération doit être retracé dans Synergie (ex : dossier déprogrammé, abandonné, etc.).**

Le cycle d'un dossier de demande d'aide peut être schématisé ainsi :



3.2. e-Synergie

e-Synergie est le portail permettant aux porteurs de projets d'effectuer leurs demandes de subvention et de remboursement en ligne.

! **Sur le PO FEDER 2021-2027, le dépôt des dossiers de demande de subvention se fait obligatoirement sur la plateforme e-Synergie, y compris pour les appels à projets. Ainsi, toute demande de financement doit être obligatoirement déposée sur la plateforme.**

Ce que le bénéficiaire peut faire via e-Synergie

- Déposer son dossier et les pièces justificatives
- Suivre l'avancement de sa demande
- Déclarer les aides publiques sollicitées ou obtenues (y compris défiscalisation)
- Transmettre ses demandes de paiement et ses indicateurs
- A chaque dépôt, le porteur reçoit un accusé de réception automatique (preuve de la date de dépôt)

Synergie propose aux porteurs de projets, un portail (e-Synergie), permettant d'effectuer leur demande de subvention et de transmettre les pièces justificatives, de déclarer les aides publiques sollicitées ou obtenues, de transmettre les demandes de paiement et les indicateurs de suivre l'avancement en ligne des dossiers et les demandes de remboursement.

Une notice d'utilisation de la plateforme est mise à disposition de l'AG et des SIG. À chaque dépôt, le porteur de projet reçoit un accusé de réception automatique par e-Synergie. Il déclare toutes les aides publiques sollicitées ; les actes officiels délivrés par les autres financeurs doivent ensuite être transmis au SIG.

3.3 RESANA, le dossier unique dématérialisé

Conformément à la réglementation, l'intégralité des fonds de dossier doivent être intégralement stockés sur la plateforme dédiée RESANA. Un dossier unique a été créé par l'AG sur RESANA à cet effet (cf. note sur l'utilisation de RESANA transmise par l'AG)

3.4. ARACHNE, l'outil de lutte anti-fraude

La Commission européenne a développé ARACHNE, un logiciel visant à détecter des situations potentielles de fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE. La politique anti-fraude de l'AG s'appuie sur son utilisation systématique.

 La fiche ARACHNE doit être insérée dans le dossier unique pour chaque opération. L'absence de la fiche ARACHNE peut entraîner un ajournement de l'opération en comité de programmation.

Fonctionnement du logiciel ARACHNE

- Les données de chaque opération co-financée peuvent être transférée dans ARACHNE
- En cas de suspicion d'irrégularité ou de fraude, un signalement est opéré par le gestionnaire auprès du référent ARACHNE : la responsable du Pôle Europe du SGAR
- Le référent ARACHNE informe l'AG des résultats de sa recherche
- L'AG tire toutes les conséquences qui s'imposent (signalement parquet, OLAF...)
- Les bénéficiaires personnes physiques disposent d'un droit d'accès et de rectification

3. LE CONTRÔLE INTERNE

Un guide du contrôle interne a été élaboré par l'AG et est intégré dans le DSGC.

3.1. Mise en œuvre du contrôle interne

Le contrôle interne est réalisé par l'AG et les SIG et vise à vérifier le respect de la piste d'audit pour chaque opération.

L'organisation et l'animation de la fonction de contrôle interne sont placées sous la responsabilité de la responsable du Pôle Europe du SGAR, qui établit chaque année un projet de plan de contrôle interne soumis au comité du contrôle interne et arrêté par l'AG.

Un référent de contrôle interne est désigné au sein de chaque service instructeur.

Un comité du contrôle interne (CCI) composé de représentants du SGAR, des services instructeurs, des OI, de la fonction comptable, est informé au moins une fois par an par l'AG des questions relatives au contrôle interne et à la lutte contre la fraude. Le CCI peut proposer à l'AG toute mesure opérationnelle susceptible d'améliorer la gestion du programme et son dispositif de contrôle interne et de lutte contre la fraude. Son secrétariat est assuré par le SGAR. Les auditeurs de la mission d'audit des fonds européens de l'ANAFE sont invités pour présenter le bilan des audits. Le CCI se réunit a minima une fois par an sur invitation l'AG.

Le CCI porte sur les thématiques suivantes :

- validation, suivi et enrichissement de la cartographie des risques
- détermination du plan de contrôle interne annuel
- suivi de la mise en œuvre du plan de contrôle interne
- suivi de la mise en œuvre du plan de contrôle des services instructeurs
- validation et suivi des plans d'actions
- évaluation du dispositif de contrôle interne et commande éventuelle d'un audit externe (élaboration d'un cahier des charges)
- élaboration du plan de contrôle de pérennité
- bilan du contrôle de pérennité N-1

La responsable du contrôle interne diffuse chaque année aux services instructeurs et aux OI un rapport présentant les résultats du plan de contrôle interne, les recommandations et plans d'actions à mettre en œuvre (méthodologie, calendrier, référents). Ce rapport est soumis, préalablement à sa diffusion, à l'avis du CCI. Le contrôle interne s'établit à plusieurs niveaux :

- le contrôle interne des SIG
- le contrôle de supervision réalisé par le SGAR et les OI
- le contrôle de certification réalisé par la fonction comptable

Le contrôle de supervision est un contrôle obligatoire intégré au déroulement de la procédure et peut conduire au rejet d'une opération. Il couvre l'intégralité de la piste d'audit et sont effectués sur la base d'un échantillon qui est établi par l'AG selon une méthodologie précisée dans le DSGC. Les points de fragilité récurrents détectés, le cas échéant, lors des contrôles de supervision donnent lieu à des actions correctrices retracées dans un plan d'action. Les anomalies ponctuelles peuvent faire l'objet d'une initiative du superviseur : note interne, formation, etc. L'AG (responsable du Pôle Europe au SGAR) est tenue informée par le superviseur des résultats du contrôle de supervision.

Le contrôle de procédures porte strictement sur l'examen du respect de la piste d'audit. L'échantillonnage des dossiers faisant l'objet d'un contrôle de procédure est réalisé selon la même méthodologie que pour les contrôles de supervision, l'objectif de l'AG étant *in fine* de contrôler au moins 10% ayant au moins une demande paiement.

Le contrôle de certification, basé sur les risques, est réalisé par la fonction comptable afin de sécuriser les des dépenses avant validation et intégration dans un appel de fonds.

Une évaluation du dispositif de contrôle interne est également réalisée chaque année par la responsable du contrôle interne, qui prend en compte ses propres constats et ceux des autres strates de contrôle. L'évaluation peut être suivie d'un audit conduit par un expert indépendant.

Dans le cas où le contrôle interne ou d'autres formes de contrôles (contrôles d'opérations, audits) révéleraient un risque d'erreur systémique, l'AG réunit de manière exceptionnelle le CCI qui peut proposer à l'AG un plan d'actions (élargissement de l'échantillon de contrôle, plan de reprise, révision des procédures, etc.).

Par ailleurs, chaque début d'année, l'autorité d'audit organise également une rencontre avec les autorités de gestion pour faire le bilan des audits réalisés l'année N-1 afin que les observations de l'ANAFE soient prises en compte pour les prochaines opérations.

3.2. Cartographie des risques

La cartographie des risques (annexée au DSGC) s'inscrit dans le cadre du déploiement du contrôle interne et participe de la lutte contre la fraude.

Cette cartographie a pour objectif de définir les principaux risques et de décrire les mesures existantes ou à mettre en place afin de les réduire. Le pilotage et l'animation de la cartographie des risques sont confiés à la responsable du Pôle Europe du SGAR.

La cartographie des risques est mise à jour en fonction des risques identifiés au cours de la période de programmation, et lors des comités de contrôle interne. Le cas échéant, en cas de risque identifié, un plan d'action sera mis en œuvre. Si l'AG détecte un risque nouveau ayant un impact important dans la mise en œuvre du programme, une mise à jour de la cartographie des risques est réalisée. L'autorité de gestion procède à la mise en place pour maîtriser ce risque.

4. LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE

4.1. Les mesures de prévention de risques de fraude

L'article 69 et l'annexe XI du règlement n°(UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes impose « *la mise en œuvre de mesures antifraudes proportionnées.* »

Outre la mise en place d'un solide système de gestion et de contrôle permettant d'assurer la bonne gestion financière, d'évaluer et de détecter les risques de fraude, la Commission européenne préconise de prévenir la fraude au moyen d'un engagement visible de l'État membre et d'une sensibilisation de son environnement tant interne qu'externe, à la lutte contre la fraude. L'autorité de gestion s'inscrit dans cette démarche et a décidé de mettre en place une politique anti-fraude dont la responsable du Pôle Europe du SGAR assure le pilotage, avec l'appui des chefs de service concernés (Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin et Collectivité de Saint-Martin).

La politique anti-fraude s'applique à l'ensemble des agents des services instructeurs, de la fonction comptable et des prestataires externes. Les risques de fraude concernent tous les dossiers gérés par les services instructeurs. Pour prévenir tout risque de fraude, associé à la gestion et au contrôle des fonds européens, des actions spécifiques sont mises en œuvre, à savoir :

- **l'identification des postes sensibles** : ce sont les postes dont les agents qui pourraient compromettre l'intégrité et le fonctionnement de l'institution du fait de la nature de leurs responsabilités ou postes dont l'absence pourrait compromettre ou empêcher la réalisation des missions relevant de l'autorité de gestion
- **l'élaboration d'une cartographie des risques** incluant le risque de fraude
- **la rédaction d'un code de déontologie** rédigé par l'AG et diffusé à l'ensemble des gestionnaires du programme et en vertu duquel les gestionnaires du programme (agents des OI et prestataires compris) s'engagent en toutes circonstances à respecter les normes les plus élevées d'éthique professionnelle et en particulier les principes d'indépendance, d'intégrité et de confidentialité. Ils ne peuvent accepter aucune instruction émanant d'une entité publique extérieure à leur administration, bénéficier de cadeaux ou avantages en lien avec l'exercice de leur mission, utiliser les supports de communication officiels ou leurs moyens de communication professionnels ni leurs contacts professionnels dans la gestion de leurs affaires privées, utiliser les informations privilégiées qu'ils détiennent à leur propre avantage

Le code de déontologie rappelle aux gestionnaires du programme (prestataires inclus) qu'ils sont tenus d'éviter toute situation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts, c'est-à-dire toute situation où des intérêts privés ou personnels (se traduisant par le bénéfice d'un avantage réel ou potentiel pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou leurs proches) risqueraient d'influencer ou de paraître influencer l'exercice impartial et objectif de leurs missions. Pour l'application de ce principe, un document intitulé « prévention des conflits d'intérêt » est remis à chaque gestionnaire du programme. Ce document se compose de trois volets :

- une « déclaration initiale d'absence de conflit d'intérêt »
 - une « déclaration d'apparition d'une situation de conflit d'intérêt »
 - une « déclaration de fin de situation de conflit d'intérêt »
- **la mise en place d'une notice sur la fraude** (cf. notice sur la fraude)
 - **l'élaboration d'un guide prévention, examen et traitement des fraudes**
 - **la déclaration initiale d'absence de conflit d'intérêt (DACI)** est complétée et signée par chaque gestionnaire du programme et remise à son responsable hiérarchique qui en transmet une copie à l'AG. Les déclarations d'apparition et de fin d'une situation de conflit d'intérêt » sont complétées et signées, le cas échéant, et transmises sans délai au supérieur hiérarchique qui en informe l'AG. Dans l'attente de la décision de celle-ci, le gestionnaire concerné ne peut accomplir aucun acte de gestion en lien avec la situation de conflit d'intérêt qu'il a signalée ou dont il a signalé la fin

CONSEILS DE L'AG

- Conserver les listes de membres des comités
- Conserver les DACI des agents du service instructeur étant intervenus sur les dossiers
- Conserver les DACI des membres des comités de programmation rendant des avis sur les opérations
- Conserver les DACI des organes de sélection des candidatures et des offres des marchés
- Attention, la DACI signée par le porteur de projets pour documenter le point sur le risque de conflit d'intérêts n'est pas suffisante. **Le service instructeur doit consulter ARACHNE et insérer les consultations dans le dossier unique** (cf. « c. ARACHNE, p.20).

4.2. Le traitement fraudes

Tout gestionnaire du programme qui acquiert la connaissance d'éléments de fait laissant présumer l'existence d'un cas de fraude ou d'irrégularité est tenu de le signaler conformément à la procédure de signalement définie par l'AG :

- soit par courriel au secrétaire général pour les affaires régionales : sgar@guadeloupe.gouv.fr
- soit par courrier à l'Office européen de lutte antifraude : Commission européenne, Office européen de lutte antifraude (OLAF), 1049 Bruxelles, Belgique
- soit de façon anonyme par courrier adressé au secrétaire général aux affaires régionales : 30 chemin bougainvilliers 97100 Basse-Terre ou en utilisant le système anonyme de notification des fraudes de l'OLAF https://fns.olaf.europa.eu/main_fr.htm
- soit au parquet européen : <https://www.eppo.europa.eu/fr/signaler-une-infraction-au-parquet-europeen>

En cas d'irrégularité constatée ou de fraude décelée, le SIG alerte l'AG. Le signalement peut se faire de manière anonyme.

Le guide « examen des plaintes et des fraudes » précise les modalités d'examen des fraudes.

4.3) L'outil ARACHNE

La Commission européenne a développé l'outil ARACHNE, un logiciel visant à détecter des situations potentielles de cas de fraude et de toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne.

La politique anti-fraude de l'AG s'appuie sur l'utilisation de l'outil ARACHNE. En cas de suspicion d'irrégularité ou de fraude, un signalement est opéré par le gestionnaire à un « référent ARACHNE » (la responsable du Pôle Europe du SGAR pour les dossiers de Saint-Martin). Le référent ARACHNE informe l'AG des résultats de sa recherche. L'AG tire toutes les conséquences qui s'imposent (signalement au procureur de la République, signalement à l'OLAF, etc.).

À ce titre, les données de chaque opération cofinancée par des fonds européens peuvent être transférées dans le logiciel ARACHNE. Ces données sont définies par l'annexe 17 du règlement UE 2021-1060.

Les bénéficiaires sont informés que ces données sont consultables par les institutions européennes (Commission européenne, cour des comptes européenne, Office de lutte anti-fraude,...) et l'autorité d'audit

nationale en France (ANAFE). Les bénéficiaires personnes physiques disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs données.

Un référent ARACHNE (responsable du Pôle Europe du SGAR pour Saint-Martin) analyse les signalements éventuels. L'autorité de gestion décide de la suite à donner sur les signalements (signalement au parquet européen, à l'OLAF, etc.).

Les distinctions entre les notions de fraude et d'irrégularité

- **Caractérisation de la fraude**

La fraude est définie comme « *une tromperie délibérée visant à s'assurer un gain personnel ou à porter préjudice à une autre partie* ».

La Convention PIF définit la fraude comme tout acte ou omission intentionnelle, en matière de dépenses ou de recettes, relatif :

- à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général [de l'UE] ou des budgets gérés par [l'UE] ou pour leur compte
- à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet
- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés

Conformément à l'article 86 du TFUE, le parquet européen est compétent pour rechercher, poursuivre et renvoyer en jugement les auteurs et complices d'infractions portant atteintes aux intérêts financiers de l'Union.

Quelques définitions utiles (*European Public Prosecutor's Office, La lutte contre la fraude aux intérêts financiers de l'Union européenne*) :

→ **Intérêts financiers de l'Union** : l'ensemble des recettes perçues, des dépenses exposées et des avoirs qui relèvent du budget de l'Union, des budgets des institutions, organes et organismes de l'Union institués en vertu des traités ou des budgets gérés et contrôlés directement ou indirectement par eux

→ **Dépenses relatives aux marchés publics** : « toutes les dépenses en lien avec les marchés publics définis à l'article 101, paragraphe 1, du règlement (UE, Euratom) n°966/2012 » du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget de l'Union

→ **Détournement** : le fait, pour un agent public auquel est confié, directement ou indirectement, la gestion de fonds ou d'avoirs, d'engager ou de dépenser des fonds ou de s'approprier ou d'utiliser des avoirs d'une manière contraire aux fins prévues pour ces derniers

→ **Agent public** : un agent de l'Union ou un agent national, l'agent national étant défini comme fonctionnaire, agent public mais aussi toute personne exerçant une fonction exécutive, administrative ou juridictionnelle au niveau régional, régional ou local, toute personne exerçant des fonctions législatives au niveau national, régional ou local ainsi que toute personne investie d'une fonction de service public touchant à la gestion des intérêts financiers de l'Union ou comportant des décisions relatives à ceux-ci dans les Etats-membres

→ **Notion d'intention** : doit être applicable à tous les éléments constitutifs des infractions pénales. Le caractère intentionnel d'un acte ou d'une omission peut résulter de circonstances factuelles et objectives

- **Caractérisation de l'irrégularité**

L'irrégularité comme « *un acte non conforme aux règles de l'Union européenne, dont les répercussions sur les intérêts financiers de l'Union sont potentiellement négatives. Elle peut résulter d'erreur de bonne foi. Cependant, si elle commise de façon délibérée, elle est assimilable à une fraude* »



Cadre réglementaire s'appliquant aux agents publics dans le cadre de la gestion du FEDER

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Loi organique n°2013-906 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits, notamment l'article 39 de son titre IV consacré aux dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Défenseur des droits ;

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993, relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques [voir en particulier l'article 87 repris dans la loi 2007-148 dans ses articles 18 et 45-III] ;

Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Décret n° 2011-905 du 29 juillet 2011 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement des services du Défenseur des droits ;

Décret n° 2010-1079 du 13 septembre 2010 modifiant le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie ;

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État (chapitres 1 et 2) ;

Décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie [voir en particulier le Titre III : dispositions relatives à la Commission de déontologie] ;

Décision 2013-431 du 31 décembre 2013 portant adoption du code de déontologie du défenseur des droits ;

Circulaire fonction publique du 11 mars 2008 relative aux cumuls d'activités ;

Circulaire Fonction publique du 31 octobre 2007 portant application de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, définissant les modalités de contrôle de déontologie applicables aux agents publics.

5. RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS EUROPÉENNES ET NATIONALES

5.1 Éligibilité des dépenses

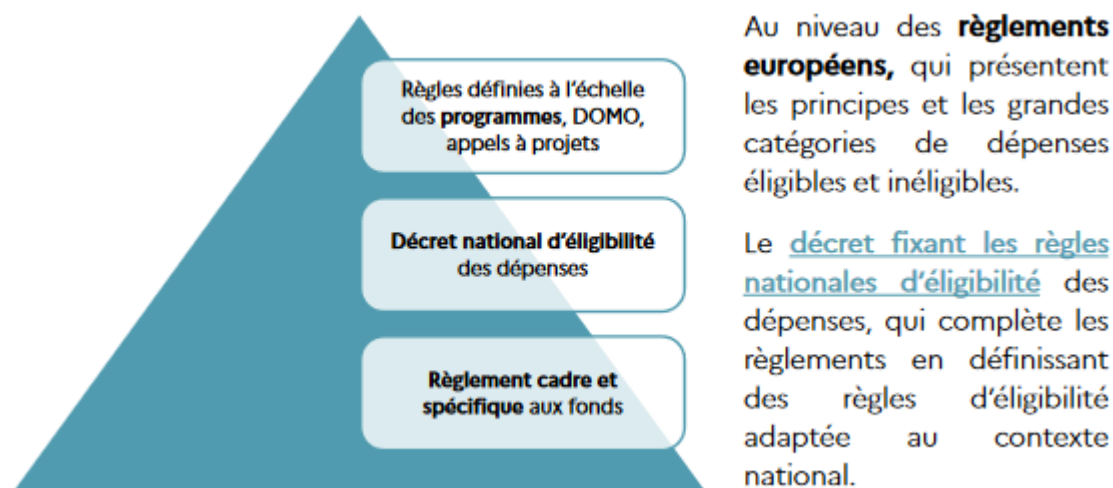
Chaque opération et chaque dépense cofinancées par les fonds européens doivent respecter des règles définies à l'échelle européenne, nationale et du programme.

- Les règlements européens communs et spécifiques à chaque fonds présentent des principes directeurs pour l'éligibilité des opérations ;
- Les règles sont définies au niveau national par le décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses ;
- Dans le respect des règles européennes et nationales, chaque programme définit sur son périmètre géographique des règles spécifiques, généralement à l'échelle de chaque objectif spécifique. Ces règles figurent dans le programme en lui-même, mais également le cas échéant dans le DOMO ou les appels à projets.
- Enfin l'acte attributif précise certaines dimensions d'éligibilité :
 - le périmètre de dépenses prévisionnelles éligibles ;
 - fixe le périmètre temporel.

L'éligibilité des dépenses est à vérifier au moment de l'instruction et lors du contrôle de service fait par le service instructeur. C'est à ce moment que les dépenses inéligibles doivent être écartées du plan de financement du bénéficiaire.

En phase d'instruction, la règle générale applicable consiste à **s'assurer que l'opération n'est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la date de dépôt de la demande d'aide** au titre du programme, conformément à l'article 63.6 du règlement (UE) n°2021/1060. Celui-ci prévoit en effet qu'une opération ne peut être retenue pour bénéficier du soutien des Fonds si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme n'ait été soumise, que tous les paiements connexes aient été effectués ou non.

L'éligibilité des dépenses nécessite de prendre en compte des règles définies à plusieurs niveaux :



Les programmes et leurs documents de mise en œuvre précisent les règles spécifiques au niveau du programme.

À l'échelle de l'opération, l'acte attributif précise certaines conditions d'éligibilité, notamment en termes de périmètre temporel et de nature des dépenses éligibles.

Les dépenses finançant une délocalisation, ne sont pas éligibles à une contribution au titre des fonds.

CADRE D'ÉLIGIBILITÉ DU FEDER
(règlement (UE) n°2021/1058, article 5.1)

ÉLIGIBLE (sous réserve de dispositions plus strictes prévues par la Commission européenne pour la France, par les règles nationales ou par les programmes)	INÉLIGIBLE
Le FEDER soutient : a) les investissements dans les infrastructures ; b) les activités en faveur de la recherche appliquée et de l'innovation, y compris la recherche industrielle, le développement expérimental et les études de faisabilité ; c) les investissements dans l'accès aux services ; d) les investissements productifs dans les PME et les investissements visant à préserver les emplois existants et à en créer de nouveaux ; e) les équipements, logiciels et actifs incorporels ; f) le travail en réseau, la coopération, l'échange d'expériences et les activités impliquant des pôles d'innovation, y compris entre entreprises, organismes de recherche et pouvoirs publics ; g) l'assistance technique 2/ Les investissements productifs dans des entreprises autres que des PME peuvent bénéficier d'un soutien : a) lorsqu'ils supposent une coopération avec des PME aux fins	Le FEDER et le Fonds de cohésion ne soutiennent pas (article 7.1) a) le démantèlement ou la construction de centrales nucléaires ; b) les investissements visant à permettre la réduction des émissions de gaz à effet de serre provenant d'activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/ CE du Parlement européen et du Conseil ; c) la production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac ; d) les entreprises en difficulté, au sens de l'article 2, point 18, du règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission européenne ; e) les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, sauf pour les régions ultrapériphériques ou dans les aéroports régionaux existants au sens de l'article 2, point 153 du règlement (UE) n° 651/2014, dans le cas de mesures d'atténuation des impacts sur l'environnement, ou systèmes de sécurité, de sûreté et de gestion du trafic aérien issus du système de recherche pour la gestion du trafic aérien dans le ciel unique européen ; f) les investissements dans l'élimination des déchets par la mise en décharge, sauf : pour les régions ultrapériphériques, dans les cas dûment justifiés uniquement ; ou pour les investissements destinés au démantèlement, à la reconversion ou à la mise en

d'activités de recherche et d'innovation soutenues au titre de l'article 3, paragraphe 1, premier alinéa, point a) i) ; b) lorsqu'ils soutiennent principalement des mesures en matière d'efficacité énergétique et en faveur des énergies renouvelables ; c) lorsqu'ils sont effectués dans de petites entreprises de taille intermédiaire et des entreprises de taille intermédiaire au moyen d'instruments financiers ; ou d) lorsqu'ils sont effectués dans de petites entreprises de taille intermédiaire dans le cadre d'activités de recherche et d'innovation. 3/ Les activités en matière de formation, d'apprentissage tout au long de la vie, de reconversion professionnelle et d'éducation relevant de l'OS 1 4/ L'achat de fournitures nécessaires au renforcement de la résilience des systèmes de santé et au renforcement de la résilience face aux catastrophes pour les opérations s'inscrivant des OS 2 et 4	sécurité de décharges existantes, à condition que ces investissements n'augmentent pas leur capacité
--	---

PÉRIODE DE CONVENTIONNEMENT DU PROJET

L'autorité de gestion doit également vérifier (cf. article 74 du règlement (UE) n°2021/1060) que les produits et services cofinancés ont été fournis. L'autorité de gestion doit ainsi contrôler que les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont été payées et qu'elles sont conformes au droit applicable, aux règles du programme et aux conditions de soutien de l'opération.

Pour chaque dossier, l'éligibilité temporelle des dépenses est encadrée par les dates indiquées dans la convention attributive de subvention. Elle correspond à la période comprise entre la date de début d'opération et la date limite d'acquittement de la dernière facture prévue dans la convention (levée des retenues de garantie comprise, le cas échéant).

Il ne faut pas confondre :

- **date de fin de réalisation des dépenses** qui renvoie à la date limite de réalisation physique de l'opération.
- **date limite d'acquittement des dépenses** En général, cette date est calculée par ajout de quelques mois (six mois par exemple) à la date de fin de réalisation physique de l'opération. Cette date de fin d'éligibilité est définie dans la convention de financement. Elle permet de laisser un délai supplémentaire pour l'émission de factures et / ou leur acquittement sous réserve que les activités associées se rattachent bien à la période de réalisation de l'opération.

Les dépenses doivent être acquittées dans la période d'éligibilité prévue par l'acte juridique attributif de l'aide européenne. Cet acquittement doit être dûment prouvé.

Les dates de début et de fin d'éligibilité des dépenses d'une opération sont encadrées par la convention attributive de subvention (elle peut donc créer un délai de réalisation physique des dépenses plus court).

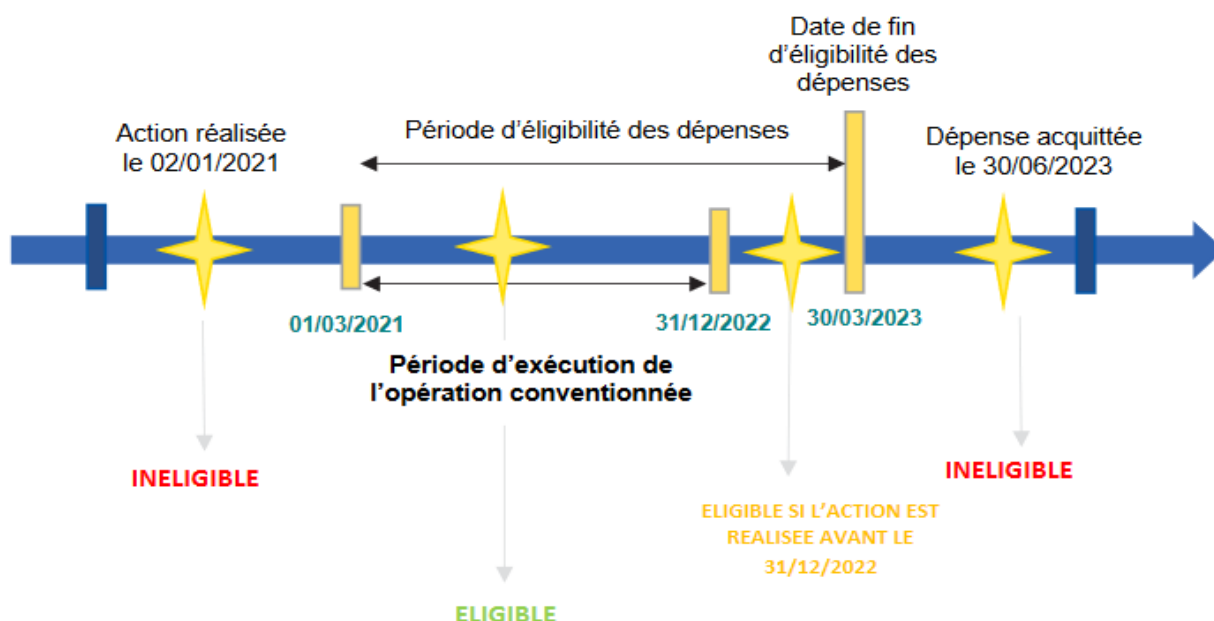
Aussi, les dépenses de l'opération présentées par le bénéficiaire doivent :

- être liées à l'exécution de l'opération conventionnée
- être engagées² par un bénéficiaire entre la date à laquelle le programme a été soumis à la Commission européenne ou le 1er janvier 2021, si cette date est antérieure à la première, et le 31 décembre 2028
- être prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide et ses éventuels avenants
- respecter les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'État, à l'environnement, et à l'urbanisme et aux règles sur les recettes nettes le cas échéant (notamment lorsqu'un régime d'aide impose la déduction des recettes nettes)
- ne pas avoir déjà fait l'objet d'une autre demande de financement afin de respecter l'interdiction de double financement européen d'une même dépense

De manière générale, une dépense est éligible quand :

- elle est effectivement payée par le bénéficiaire, ou le partenaire privé d'une opération d'une opération (cf. règlement (UE) n°2021/1060, article 63.2) ;
- elle est attestée par des pièces justificatives comptables et non comptables probantes (sauf exceptions dans le cas des options de coûts simplifiés) – Décret fixant les règles nationales d'éligibilité – Article 4 alinéa 7°, Article 7 et Article 8 alinéa 2° ;
- elle est tracée de manière identifiable et vérifiable dans la comptabilité du bénéficiaire conformément aux normes applicables de l'État membre et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique (cf. règlement financier 2018/1046, dit Omnibus, article 186.3 d).

NB : Les devis validés par les porteurs de projet doivent être obligatoirement datés, signés et comporter la mention « bon pour accord ». Il conviendra de vérifier que la date indiquée sur le devis soit bien postérieure à la date de dépôt.



5.2. Respect de la réglementation en matière d'aides d'État

Lors de la mise en œuvre d'une opération dans le cadre des fonds européens, les services en charge de l'instruction et du contrôle doivent vérifier si cette opération est soumise à la réglementation sur les aides d'État. En effet, les aides publiques versées aux entreprises sont soumises à la réglementation européenne de la concurrence, issue des articles 106, 107 et 108 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), qui interdisent les aides faussant la concurrence au sein du Marché commun.

Pour être qualifiée d'aide d'État, le financement doit être d'origine publique, octroyée à une entreprise au sens du droit européen, sélective, c'est-à-dire qu'elle favorise une ou plusieurs entreprises par rapport à d'autres. Enfin, elle doit fausser la concurrence et affecter les échanges entre États membres. La notion d'aide recouvre donc l'ensemble des avantages que les collectivités publiques peuvent allouer à une entreprise, sous la forme de subventions, d'avantages fiscaux, d'octrois de garanties, de prises de participations en capital, de bonifications d'intérêt, de prêts ou de rabais sur le prix de vente ou de locations.

Ces notions sont explicitées dans le document de [Communication de la Commission relative à la notion d'aide d'État visée à l'article 107, paragraphe 1 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne](#). La grille d'analyse relative aux aides d'État devant systématiquement être remplie pour chaque dossier doit s'appuyer sur ce document de référence.

L'octroi d'une aide d'État ne peut se faire que sur la base d'un régime d'aide autorisé par la Commission. Il peut s'agir d'un régime d'aide notifié ou exempté de notification, d'un règlement directement applicable (règlement de *minimis* par exemple), ou d'une décision telle que celle relative aux compensations de SIEG.

Chaque régime d'aide (ou texte européen directement applicable) fixe les règles applicables à l'octroi d'une aide. Il s'agit notamment des règles relatives :

- aux coûts admissibles
- à l'intensité de l'aide
- à l'incitativité de l'aide
- au cumul avec d'autres aides publiques
- aux seuils de notification ou d'information des grands projets, au sens de la réglementation des aides d'État

Le service en charge de l'instruction doit s'assurer :

- du respect de chacune de ces règles au moment de l'instruction, du contrôle de service fait et de la mise en paiement
- qu'il est fait mention du régime d'aide concerné dans l'acte juridique attributif de l'aide
- du respect de la période de conservation des pièces fixée par le régime d'aide, le cas échéant

Les opérations relevant d'une aide d'État font l'objet de règles spécifiques, notamment concernant la règle de la pérennité. En plus de la réglementation, les instructeurs peuvent s'appuyer sur différentes ressources, tels que les supports des formations, mais aussi sur le kit pédagogique sur l'application des règles relatives aux aides d'État dans le champ des FESI (<http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-etat>).

En cas de doute sur l'application d'un régime d'aide d'État, l'autorité de gestion peut solliciter la chargée de mission aides d'État de la DGOM.

5.3. Respect de la réglementation en matière de commande publique

Lors de la mise en œuvre d'une opération dans le cadre des fonds européens, les services en charge de l'instruction et du contrôle s'attachent à vérifier particulièrement les règles relatives à la commande publique. Il convient de réaliser une analyse pour chaque procédure lancée par le bénéficiaire dans le cadre de son opération. La grille d'analyse est transmise par l'AG aux SIG et doit compléter et insérer dans le dossier d'instruction.

Le service instructeur porte une attention particulière à la date de lancement de la procédure d'achat de l'un des organismes précités.

Le service instructeur s'appuie dans son analyse sur la «Grille d'analyse marché public de l'ANAFE » et sollicite l'analyse du bureau en charge du contrôle de légalité de la préfecture de Saint-Martin ou de la direction des affaires juridiques et du contentieux (dossiers instruits par la collectivité de Saint-Martin). Les analyses et avis sollicités en matière de commande publique sont enregistrés dans Synergie par le service instructeur.

5.4. Respect des obligations en matière d'information et de communication

Conformément à la réglementation européenne et notamment au règlement d'exécution UE n°821/2014, la publicité sur le concours européen au financement d'une opération s'impose aux bénéficiaires d'une subvention. Cette obligation engage le bénéficiaire à informer les personnes qui bénéficient de son action, ses partenaires et plus généralement, le grand public, de la participation communautaire au financement de son projet.

Les modalités relatives à l'obligation communautaire en termes de publicité sont décrites dans le guide de communication disponible sur le site internet l'Europe s'engage à Saint-Martin et dans la convention attributive de l'aide.

Le service instructeur s'assure que le porteur de projet a correctement anticipé ses obligations au regard des actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération et renseignées dans le formulaire demande de subvention. Le bénéficiaire doit fournir la preuve de cet engagement lors de la demande de paiement du solde de son aide et la garder en cas de contrôle. Le défaut de publicité peut aboutir à l'annulation ou au reversement de tout ou partie de l'aide.

5.5. Respect des principes horizontaux

Conformément à l'article 3 du règlement n°(UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes du traité sur l'Union européenne et à l'article 9, le porteur de projet est tenu de prendre en compte les principes horizontaux suivants :

- la promotion de l'égalité homme/femme
- l'égalité des chances et la non-discrimination
- le développement durable

Le service instructeur s'assure de la complétude correcte par le bénéficiaire de la partie du dossier de demande de subvention traitant des principes horizontaux.

5.6. Principe de pérennité

Conformément à l'article 65 du règlement 2021/1060, le bénéficiaire d'une aide est tenu de maintenir ses investissements pendant 5 ans à compter du paiement final de l'opération. Il a l'obligation de rembourser au prorata de la période de non-respect de cette obligation :

- en cas d'arrêt de l'opération
- en cas de cessation ou de transfert d'une activité productive en dehors de la région au sein de laquelle elle a reçu une aide
- en cas de changement substantiel
- en cas de changement de propriété qui procure un avantage

Les services instructeurs vérifient le bon respect du principe de pérennité pour chaque opération.

Procédures de vérification du respect des obligations de pérennité

Au dépôt de la demande de subvention : le bénéficiaire remplit et signe l'attestation sur l'honneur de respect du principe de pérennité et la transmet au service instructeur qui l'intègre dans le dossier unique.

Au conventionnement : le délai de maintien de l'investissement, soit cinq (5) ans à compter du paiement final de l'aide, ramené à trois (3) ans lorsqu'il s'agit du maintien d'investissements ou d'emplois créés par une PME, est expressément mentionné dans l'acte juridique attributif de l'aide (convention ou arrêté), conformément à l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060, sauf dispositions plus restrictives applicables au titre des aides d'État.

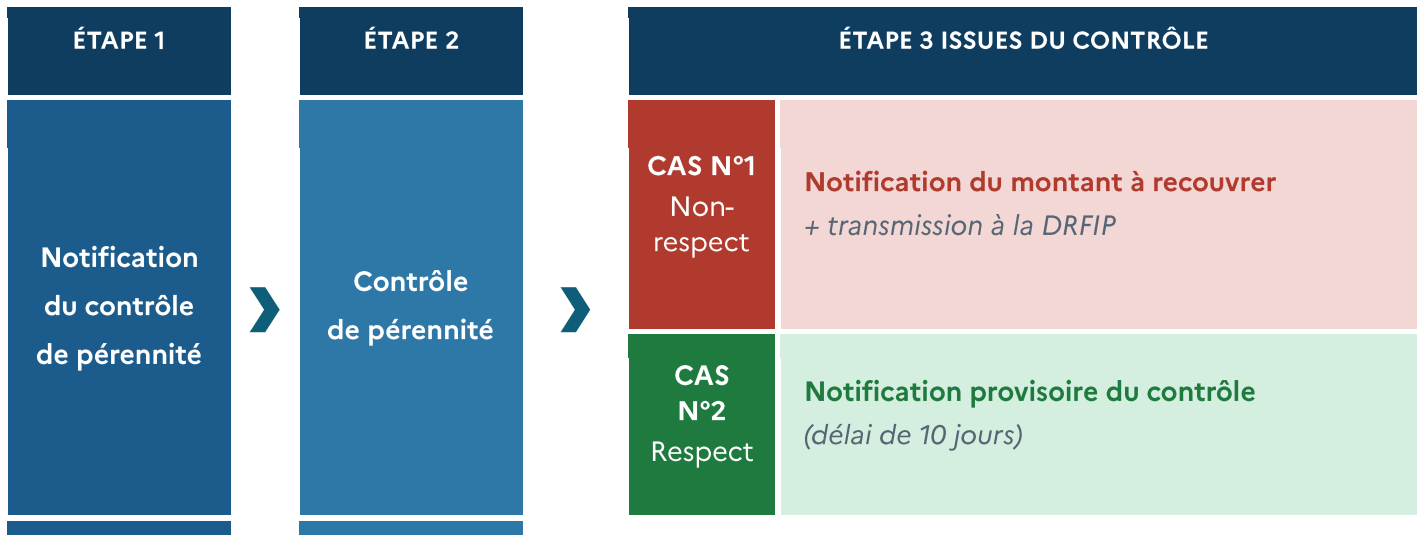
Après le paiement final de l'aide : chaque année dans le cadre du contrôle interne un plan annuel de contrôle de pérennité est établi pour les opérations soldées par l'AG et opéré par les SIG (cf. grille de contrôle de pérennité établi par l'AG). Le rapport final de contrôle de pérennité est transmis par les SIG à l'AG.

Le service instructeur réalise un contrôle sur place des opérations afin de vérifier le respect des obligations de pérennité et d'identifier tout écart significatif au regard de la situation du bénéficiaire, de la réalité physique de l'opération et de la réalisation des actions prévues par la convention attributive et ses avenants. À l'issue de ce contrôle, un rapport est rédigé par le service instructeur et rattaché au dossier unique de l'opération sur la plateforme RESANA. Ce contrôle conduit à deux types de conclusions : respect de la pérennité ; ou non-respect de la pérennité, le rapport retraçant alors les facteurs de remise en cause. Un bilan annuel des contrôles de pérennité est transmis à l'AG. Le contrôle sur place s'effectue à l'appui de la fiche de contrôle de pérennité ; le plan annuel et le bilan annuel des contrôles de pérennité en assurent la programmation et le suivi.

Recouvrement des indus en cas de non-respect de la pérennité : en cas de non-maintien de l'investissement pendant la durée requise, ou en cas de refus du bénéficiaire de se soumettre au contrôle, le service instructeur exige le reversement partiel ou total des sommes versées (hors subvention globale). Dans le cas

Les montants indûment versés sont recouverts au minimum au prorata de la période pour laquelle les exigences de pérennité n'ont pas été respectées. Ces dispositions ne s'appliquent ni aux opérations financées dans le cadre d'instruments financiers, ni aux opérations subissant l'arrêt d'une activité productive en raison d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution non frauduleuse de la structure porteuse. Dans ces cas, la

Schéma du contrôle de pérennité



5.7. Incitativité de l'aide

Une aide est réputée avoir un effet incitatif si le bénéficiaire a présenté une demande d'aide écrite à l'organisme qui octroie l'aide, ou l'État membre le cas échéant, avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question. La demande d'aide contient au moins les informations 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 du projet
- Le type d'aide (subvention, prêt, garantie, avance récupérable, apport de fonds propres ou autre) et le montant du financement public estimés nécessaires pour le projet
- Le montant de l'aide sollicité

5.8. Vérification des bénéficiaires effectifs

En application des articles 69(2), 72(1)(e) et de l'annexe XVII (points 3, 23(b) et 69(b)) du règlement (UE) 2021/1060, ainsi que des articles L. 561-46 et R. 561-55 du code monétaire et financier (transposant la directive (UE) 2015/849 anti-blanchiment), l'autorité de gestion est tenue de collecter les informations sur les bénéficiaires effectifs des porteurs de projets constitués sous forme de société.

Qu'est-ce qu'un bénéficiaire effectif ?

Est bénéficiaire effectif toute personne physique qui, en dernier ressort, détient ou contrôle, directement ou indirectement, plus de 25 % du capital ou des droits de vote d'une société, ou qui exerce par tout autre moyen un pouvoir de contrôle sur ses organes de direction ou son assemblée générale. À défaut d'identification d'une telle personne, le représentant légal est désigné comme bénéficiaire effectif. Cette obligation s'applique aux sociétés (SARL, SA, SAS, SCI, SEL, GIE...), aux associations et fondations, ainsi qu'aux

autres personnes morales de droit privé soumises à l'obligation d'immatriculation. Elle ne s'applique pas aux personnes morales de droit public (collectivités, établissements publics).²

Modalités de collecte et de vérification

Au dépôt de la demande, tout porteur de projet constitué en société joint au dossier la déclaration du bénéficiaire effectif (formulaire simplifié annexé au présent guide). L'instructeur vérifie la complétude du formulaire (identité civile complète, nature du contrôle, pourcentages de capital et droits de vote) et le verse au dossier unique sur RESANA. En cas de détention indirecte (chaîne de sociétés interposées), le feuillet complémentaire décrivant la chaîne est obligatoirement joint.

L'instructeur croise les informations déclarées avec la consultation ARACHNE et, lorsqu'il y a accès, avec le registre des bénéficiaires effectifs de l'INPI. Toute incohérence entre la déclaration du porteur et les informations disponibles est signalée au référent antifraude du SGAR. L'absence de déclaration ou une déclaration manifestement incomplète constitue un motif de rejet du dossier. Les données collectées sont saisies dans Synergie et conservées conformément aux règles d'archivage du programme.

⚠ **Rappel** : l'obligation ne s'applique pas aux personnes morales de droit public ni aux porteurs personnes physiques (entrepreneurs individuels). Pour les opérations en crédit-bail, la déclaration est exigée uniquement du preneur (bénéficiaire final), et non de la banque bailleresse.

5.9. Défiscalisation

Dans les territoires ultramarins, les porteurs de projet peuvent bénéficier de dispositifs fiscaux d'aide à l'investissement (défiscalisation loi Girardin, crédit d'impôt outre-mer, crédit bail...). Ces dispositifs doivent être impérativement intégrés au plan de financement de l'opération co-financée par le FEDER pour le calcul du taux d'aide publique total, sous peine de surfinancement irrégulier.

Procédure de vérification en trois étapes :

- ✓ **Déclaration initiale obligatoire** : au dépôt, le porteur atteste sur l'honneur ne pas avoir et ne pas avoir l'intention de recourir à un dispositif de défiscalisation pour financer les investissements cofinancés (attestation de non recours à défiscalisation)
- ✓ **Vérification par l'instructeur** : l'instructeur vérifie que l'intensité d'aide totale (FEDER + défiscalisation + toute autre aide publique) ne dépasse pas le plafond autorisé par le régime d'aide applicable. Il calcule le taux d'aide total en intégrant l'avantage fiscal évalué. Cette vérification est documentée et versée au dossier unique
- ✓ **Engagement sur la durée** : le bénéficiaire s'engage formellement, dans la convention attributive d'aide, à ne pas recourir à un dispositif de défiscalisation pour les investissements cofinancés durant les cinq (5) années suivant le paiement du solde. Tout recours ultérieur à la défiscalisation doit être déclaré sans délai à l'AG et entraîne la révision du plan de financement et, le cas échéant, le reversement partiel de la subvention FEDER.

L'instructeur procède à des vérifications dans le grand livre comptable. Ces vérifications sont nécessaires pour réduire le risque de surfinancement. En cas de déclaration frauduleuse, le service instructeur se réfère à la procédure de signalement des fraudes (cf guide exes comptes de classe 7

² Source : notice méthodologique relative à la notion de bénéficiaires effectifs et aux vérifications réalisés lors des audits d'opération par l'autorité d'audit

6. INDICATEURS

Afin d'atteindre les objectifs fixés, la Commission européenne privilégie le recours au pilotage par la performance.

La recherche de la performance est ainsi au cœur de la programmation européenne. En effet, la réglementation européenne impose la mise en place d'un cadre de performance pour chaque programme. Les programmes européens affichent donc des objectifs à atteindre. Par ailleurs, chaque opération contribue en général à la bonne réalisation du programme. C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et contribue à l'atteinte des résultats. Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par les bénéficiaires est obligatoire avec des éléments probants et l'exactitude de ces derniers devra être vérifiée par le service instructeur. Le bénéficiaire devra obligatoirement remonter des données fiables correspondant à ces indicateurs.

En effet, la contribution du projet à un certain nombre de priorités ayant justifié l'attribution de la subvention doit donc pouvoir être évaluée. Dans cette optique, les bénéficiaires doivent :

- lors de la définition du projet : renseigner les valeurs cibles prévisionnelles pour les indicateurs de réalisation et de résultat qui correspondent à la fiche action concernée par son opération.
- au plus tard lors du solde du projet : renseigner les valeurs réalisées des indicateurs appropriés avec les pièces justificatives adéquates à transmettre au solde

A travers le cadre de performance, l'autorité de gestion s'engage sur des réalisations, dont l'atteinte des cibles conditionne l'attribution d'une réserve de performance (entre 5 et 7 % de la maquette financière). Pour chacun des indicateurs, une valeur intermédiaire à atteindre avant le 31 décembre 2024 et une valeur cible finale à atteindre avant le 31 décembre 2029 a été fixée. Cela suppose pour l'ensemble des porteurs de projets de fournir impérativement les données attendues relatives à leurs opérations dans les délais fixés.

Chaque opération doit faire l'objet d'un suivi étroit grâce aux indicateurs de réalisation et de résultat du PO et démontrer dans quelle mesure elle contribue aux objectifs du programme.

Le DOMO présente par fiche action les indicateurs de réalisation au niveau de la priorité d'investissement, les indicateurs de résultat au niveau de l'objectif spécifique, ainsi que leurs valeurs cibles.

Le porteur de projet renseigne les valeurs cibles prévisionnelles pour les indicateurs de réalisation et de résultat correspondant à la fiche action concernée par son opération.

Le service instructeur analyse :

- le caractère réaliste et la pertinence des valeurs fournies et la contribution du projet aux valeurs cibles du PO. Cette analyse lui permet de déterminer la qualité du projet ;
- la capacité du porteur à fournir les données permettant le calcul des indicateurs et la capacité du porteur de projet à suivre ses indicateurs.

L'obligation de renseignement des indicateurs est inscrite dans la convention signée avec le porteur de projet. Cette convention précise la possibilité d'application de corrections financières en cas de non-renseignement des données obligatoires.

Au moment du solde de l'opération, le service instructeur s'assure que les valeurs relatives à la réalisation du projet sont en concordance avec les valeurs prévisionnelles.

Indicateurs de réalisation : Les indicateurs de réalisation ont trait aux opérations soutenues. Une réalisation est une activité directement liée à la mise en œuvre d'une opération financée.

Indicateurs de résultat : Les indicateurs de résultat mesurent les effets induits par le programme reflétant les changements survenus dans la situation des entités ou des participants.

1 *Le code de déontologie est annexé au DSGC et transmis aux SIG pour lecture et bonne prise en compte des agents, prestataires ou élus dans le cadre de leur fonction. Les manquements à ce code peuvent être passibles de sanctions pénales et administratives par la loi.*

2 Comme précisé à l'article 2 alinéa 4° du décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant l'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période de programmation 2021-2027, une dépense engagée au sens du règlement (UE) n°2021/1060 est une dépense effectuée pendant la période d'éligibilité des dépenses telle que définie à l'article 63.2 dudit règlement et non payée.

7. Les étapes de la vie d'un dossier

Le cycle de vie d'un dossier FEDER comporte 7 grandes étapes, de l'information initiale du porteur jusqu'à l'archivage définitif. Chaque étape est soumise à des règles précises documentées ci-après.

ETAPE 1 : INFORMATION, MONTAGE ET DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Information des porteurs de projets

La communication générale sur le PO FEDER 2021-2027 et son DOMO est menée par l'AG et les SIG. La documentation est accessible via les sites 'l'Europe s'engage à Saint-Martin' et de la Collectivité de Saint-Martin, et via RESANA (espace 'Support programme FEDER Saint-Martin 2021-2027').

- PRIORITE 1 : DFEPC, Collectivité de Saint-Martin, 23 rue du Port - Galisbay, 97150 Saint-Martin, Tel. 0590 29 56 16
- PRIORITES 2, 3, 4 : SFEPCCR, Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, 23 rue de Spring, Concordia, Tel. 0590 52 30 50

Vérification de l'éligibilité du projet dans le PO et le DOMO

Avant de déposer un dossier, le porteur vérifie la compatibilité de son projet avec le PO et le DOMO sur le site : <https://europe-a-saint-martin.eu/fonds/le-feder-2021-2027/>

Montage du dossier via e-Synergie

La demande de subvention est remplie de façon dématérialisée via e-Synergie. Le porteur déclare l'intégralité des aides sollicitées (y compris défiscalisation). A chaque dépôt, un accusé de réception automatique est envoyé par e-Synergie.

Vérification de la complétude administrative

La complétude est vérifiée par le SI au regard de la liste des pièces obligatoires. Si le dossier est incomplet : demande de pièces complémentaires au porteur avec un délai de 15 jours. Une relance peut être envoyée. Si le dossier demeure incomplet, il est proposé en rejet.

Piece obligatoire	Statut à vérifier
Formulaire de demande signé et date (e-Synergie)	Obligatoire
Note descriptive du projet	Obligatoire
Plan de financement prévisionnel	Obligatoire
Statuts à jour et extrait Kbis ou équivalent	Obligatoire
Devis dates, signes, 'bon pour accord' (> 0 EUR)	Obligatoire - dates postérieures au dépôt
Attestation de non double financement	Obligatoire
Attestation de non recours à la défiscalisation	Obligatoire
Attestation de non recours au crédit bail	Obligatoire
Attestation de respect du principe de pérennité	Obligatoire
Attestation relative à la clause anti-délocalisation	Obligatoire

Formulaire de recours au crédit bail	Le cas échéant
Déclaration du bénéficiaire effectif	Obligatoire
Déclaration des aides d'Etat	Obligatoire
Délibération	Pour les collectivités et établissements publics
RIB du bénéficiaire	Obligatoire
Fiche ARACHNE	Obligatoire

ETAPE 2 : INSTRUCTION, PROGRAMMATION ET ENGAGEMENT

Instruction du dossier

Le SI examine l'éligibilité du dossier en se référant au PO, au DOMO et à la grille de critères de sélection. Il examine la cohérence et la faisabilité technique et financière, ainsi que le respect des réglementations communautaires et nationales.

Points clés de l'instruction

- CONFORMITE AAP/DOMO : vérifier que l'AAP n'a pas étendu l'éligibilité au-delà du DOMO.
- ELIGIBILITE BENEFICIAIRE : statuts, capacité financière, absence d'exclusion européenne.
- ELIGIBILITE OPERATION : périmètre territorial, période, conformité aux critères de sélection.
- ANALYSE TECHNIQUE : faisabilité, réalisme du calendrier, capacité opérationnelle.
- ANALYSE FINANCIERE : cohérence des dépenses, plan de financement équilibré.
- AIDES D'ETAT : effet incitatif, qualification investissement initial, défiscalisation, intensité.
- COMMANDE PUBLIQUE : vérification lot par lot, procédures adaptées aux seuils.
- INDICATEURS : valeurs cibles réalistes, méthode de collecte documentée.

Demande de pièces complémentaires

Le SI peut demander des précisions ou pièces complémentaires au porteur en fixant un délai de 15 jours. Les échanges sont traces via e-Synergie.

Demande d'avis aux services compétents

Le SI peut solliciter un avis technique auprès des services partenaires compétents via e-Synergie. Pour la commande publique : bureau du contrôle de légalité de la préfecture de Saint-Martin ou direction des affaires juridiques (pour la collectivité).

Rapport d'instruction

A l'issue de l'instruction, le SI rédige un rapport d'instruction qui comprend :

1. Identité du bénéficiaire et description synthétique du projet
2. Résultat des vérifications de recevabilité et conformité AAP/DOMO documentée
3. Analyse technique et financier argumentée
4. Analyse complète et documentée des aides d'Etat (effet incitatif, qualification, défiscalisation, intensité)
5. Analyse des marchés publics lot par lot avec la grille ANAFE
6. Indicateurs et valeurs cibles retenus
7. Plan de financement définitif proposé
8. Conditions, réserves et suites données
9. Proposition de décision

Passage en comité technique/de sélection

Le rapport doit être finalisé et signé à minima 7 jours avant le comité. L'ODJ est envoyé à minima 8 jours avant. Les membres émettent un avis : agrément, rejet ou ajournement.

Passage en comité de programmation

Seuls les dossiers instruits et passés en CT/CS peuvent être présentés au CP. Le CP est convoqué au moins 15 jours avant. Les dossiers sont transmis au moins 7 jours avant. En cas de conflit d'intérêt, l'agent ou l'élu quitte la salle. Le relevé de décisions est signé par l'AG.

TRAÇABILITE ABSOLUE : Tout écart entre l'avis du CS et la décision du CP (ou du conseil exécutif) doit être FORMELLEMENT justifié, documenté et conservé dans RESANA.

Conventionnement

Les SI éditent les notifications de convention pour les opérations ayant reçu un avis favorable au CP. La convention est signée et envoyée au porteur au plus tard 20 jours après approbation du CP.

ETAPES 3 et 4 : SUIVI DE L'OPERATION ET MISE EN OEUVRE

Demande d'avance (20% maximum)

Dans le cadre d'une demande d'avance (20 % maximum du montant de la subvention), le porteur transmet au SI un courrier de demande d'avance avec le justificatif de démarrage de l'opération. L'AG décide de l'attribution. Si accordée, le bénéficiaire transmet les justificatifs de démarrage du projet dans les 6 mois.

Modifications du projet - Avenant

En cas de modification du projet (plan de financement, période de réalisation, régime d'aide...), le SI réalise un avenant à la convention via Synergie, présente en CP. Cette modification doit être faite au moins 2 mois avant la fin de la date de conventionnement.

Cas nécessitant un avenant	Procédure
Modification plan financement	Avenant obligatoire
Modification de la date de fin d'éligibilité	Avenant obligatoire
Changement de bénéficiaire	Avenant obligatoire
Modification substantielle des objectifs	Avenant obligatoire
Changement d'indicateurs ou valeurs cibles	Avenant obligatoire
Modification du régime d'aide	Avenant obligatoire + nouvelle analyse aides d'Etat complétée

ETAPE 5 : SUIVI, CONTROLE DE SERVICE FAIT (CSF) ET PAIEMENT

Transmission de la demande de paiement

Le bénéficiaire saisit les demandes de paiement et les indicateurs en ligne via e-Synergie. Lors de la demande de solde, le bénéficiaire doit déclarer l'intégralité des aides reçues ou escomptées (y compris la défiscalisation réellement perçue).

Visite sur place (VSP) et contrôle sur pièces (CSP)

Le CSF comprend des contrôles sur pièces ET une visite sur place qui est SYSTEMATIQUE et a lieu avant le paiement du solde. Si des réserves sont constatées lors de la VSP, une seconde visite sera réalisée.

Vérification CSF	Documentation / Méthode
Réalité de la dépense	Factures, bulletins de salaire, situations de travaux signées
Acquittement de la dépense	Relevés bancaires, preuves de virement, quittances
Eligibilité (vs DOMO)	Vérification catégorie, période, nature - cohérence avec la fiche action
Conformité des marchés (lot par lot)	Contrôle des procédures de passation - analyse individuelle de chaque lot
Avancement physique	Rapport d'avancement, photos lors de la VSP, PV de réception
Respect des indicateurs	Tableau de bord des indicateurs - valeurs réalisées vs prévisionnelles
Obligations de publicité	Photos panneaux, attestations d'affichage, publications web
Défiscalisation réellement perçue	Attestation défiscalisation finale - recalcul intensité totale si nécessaire
Pérennité (au solde et post-solde)	Vérification que l'investissement est toujours en exploitation

Etablissement du CSF

Le SI établit le CSF via Synergie. Il notifie les conclusions PROVISOIRES au bénéficiaire, qui dispose d'un délai de 10 jours maximum pour faire valoir ses observations. A l'issue de la phase contradictoire, le SI notifie les conclusions DEFINITIVES en mentionnant les voies de recours.

Contrôle et paiement par la fonction comptable

Après notification des conclusions définitives, les SI transmettent les CSF via Synergie à la fonction comptable. Les pièces justificatives doivent être disponibles dans RESANA. En l'absence des justificatifs, la fonction comptable rejettera le CSF. Elle réalise un contrôle cohérence, et le cas échéant un contrôle de certification ciblé sur les risques identifiés dans la cartographie des risques.

ETAPE 6 : CONTROLE DE SUPERVISION ET AUDITS D'OPERATIONS

Contrôles de supervision (AG)

Les contrôles de supervision couvrent l'intégralité de la piste d'audit et sont effectués sur un échantillon arrêté par l'AG. L'objectif est de vérifier le respect de la piste d'audit. L'AG réalise au moins 4 dossiers par an relevant de ses deux SI. Chaque contrôle donne lieu à un rapport provisoire adressé au SI pour réponse, puis un rapport définitif enregistré dans Synergie.

Audits d'opérations (ANAFE)

L'échantillon annuel de contrôle est fixé par l'ANAFE. Les contrôles sont menés par l'antenne locale. Le résultat est communiqué à l'AG qui décide des suites : correction ponctuelle, plan de reprise...

Audits CE

La Commission européenne peut à tout moment conduire un audit préventif ou de performance.

ETAPE 7 : ARCHIVAGE

Clôture du dossier

Un dossier d'archivage et une liste de contrôle des pièces ont été élaborés par l'AG, sur la base de la note de classement des dossiers de l'ANAFE.

Le SI vérifie la complétude du dossier à l'aide de la liste de contrôle archivage annexée au DSGC.

Archivage dans RESANA

Le SI clôt le dossier dans Synergie. Le dossier complet doit être stocké dans le dossier unique sur RESANA. Pour une bonne complétude, il est conseillé aux instructeurs de remplir la liste de contrôle des pièces à archiver **TOUT AU LONG** de la vie du dossier.

Durée de conservation (règle générale)

- ✓ Toutes les pièces doivent être conservées pendant **AU MOINS 10 ANS** après la date du dernier paiement.
- ✓ Certains régimes d'aide fixent des durées de conservation spécifiques - vérifier dans le régime applicable.
- ✓ Les contrôles ex post (ANAFE, CE, Cour des comptes européenne) peuvent intervenir à tout moment.
- ✓ Un dossier incomplet lors d'un audit = risque de correction financière.

LES REFLEXES A AVOIR

- ✓ Vérifiez TOUJOURS que l'AAP est conforme au DOMO avant d'analyser le dossier
- ✓ Demandez SYSTEMATIQUEMENT si le bénéficiaire bénéficie d'une défiscalisation
- ✓ Vérifiez l'effet incitatif : la demande FEDER (e-Synergie) doit précéder le 1er acte d'engagement
- ✓ Pour les AFR, qualifiez l'investissement : initial (création/extension/diversification) ou remplacement ?
- ✓ Calculez l'intensité d'aide TOTALE (FEDER + défiscalisation + autres aides)
- ✓ Analysez CHAQUE lot de marché public avec la grille ANAFE
- ✓ Documentez TOUT dans RESANA → l'ensemble de la vie du dossier doit être retraçable et doit pouvoir être transmise aux auditeurs en cas de contrôle
- ✓ Justifiez par écrit tout écart entre l'avis du comité technique/de sélection et la décision finale → signez et conservez
- ✓ Consultez ARACHNE pour chaque dossier et insérez la fiche dans le dossier unique
- ✓ En cas de doute : consultez votre responsable et l'AG AVANT de prendre une décision