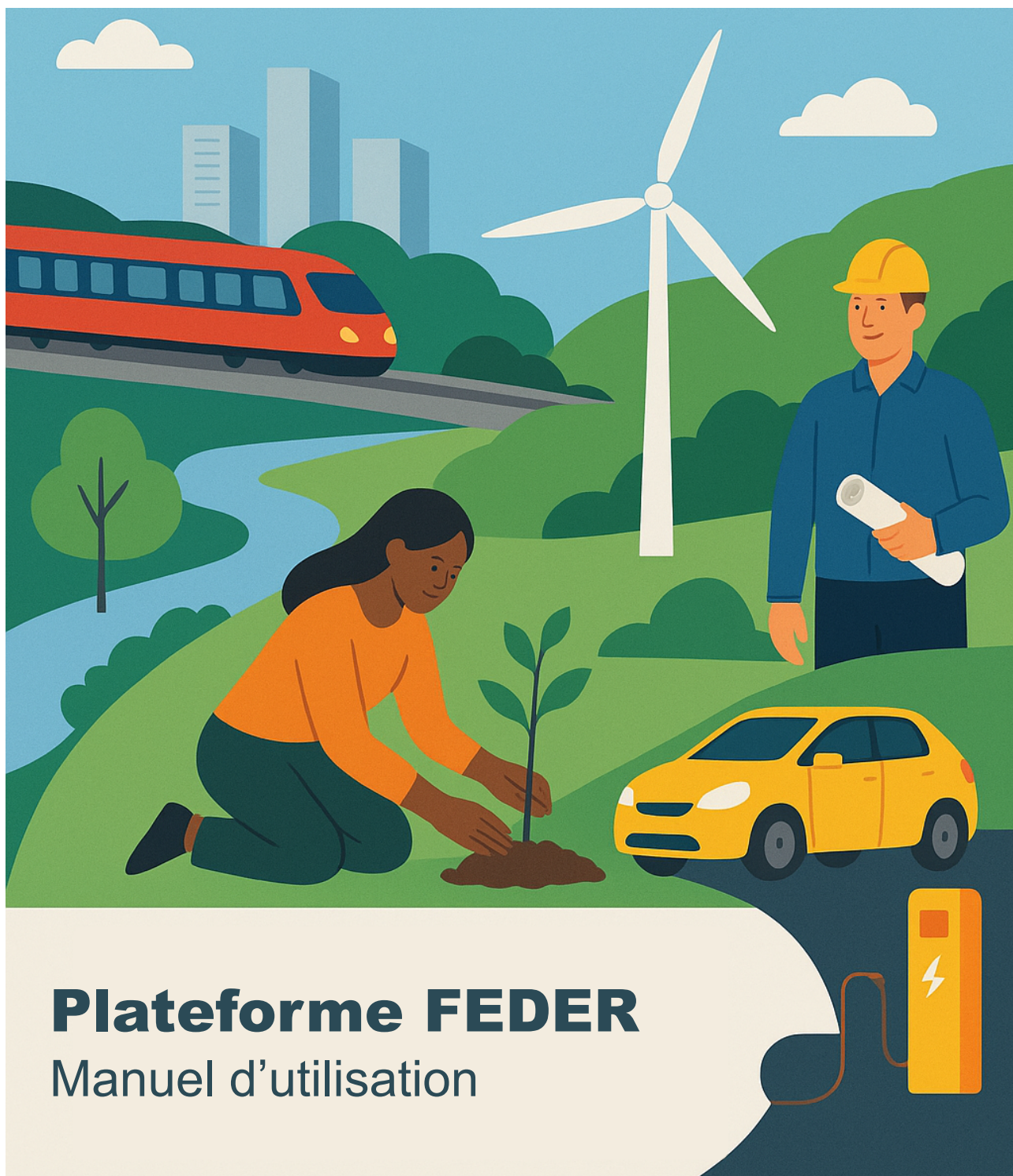




Plateforme FEDER

Manuel d'utilisation

Programme FEDER 2021-2027
CCI 2021LU6FFPR001

“Investir dans une Europe plus intelligente et plus verte”

Version du document : **1.0**
Date de dernière mise à jour : **4 novembre 2025**

Contacteur l'autorité de gestion du FEDER

**Ministère de l'Économie**

Direction de la Politique régionale
19-21, boulevard Royal
L-2449 Luxembourg



(+352) 247-88424



feder@eco.etat.lu



<https://fonds-europeens.public.lu/fr/fonds-europeens/feder.html>



Sommaire

Sommaire	3
À propos.....	5
1. Obtenir un accès à la plateforme	6
1.1.Contacter l'Autorité de gestion FEDER	6
1.2.URL de la plateforme.....	6
1.3.Prérequis	6
1.4.Obtenir un accès	7
1.4.1.Enregistrement eAccess.....	7
1.4.2.Activation du compte eAccess.....	8
1.4.3.Confirmation.....	8
1.5.Valider ses informations administratives	9
2. Paramètres de votre espace	10
2.1.Mon organisation	10
2.2.Gestion des utilisateurs	11
2.2.1.Liste des utilisateurs.....	11
2.2.2.Création d'un nouvel utilisateur.....	11
3. Déposer votre candidature	13
3.1.Point d'accès.....	14
3.2.Formulaire de création d'un projet	14
3.2.1.Création initiale du projet	14
3.2.2.Chapitres de la candidature	14
3.3.Étapes de la candidature (en détail)	16
3.3.1.Initialisation du projet	16
3.3.2.Co-bénéficiaires du projet.....	17
3.3.3.Co-financeurs nationaux publics.....	19
3.3.4.Description du projet.....	20
3.3.5.Objectif thématique et indicateurs	21
3.3.6.Plan de financement du projet	24
3.3.7.Marchés publics	30
3.3.8.Prise en compte des principes horizontaux communautaires.....	31



3.3.9. Documents à fournir	32
3.4. Reprendre la candidature	33
3.5. Valider la candidature	33
3.6. Retirer ma candidature	35
4. Fiche projet - tour rapide	36
4.1. L'entête	36
4.2. Candidature / Projet	37
4.3. Documents	37
4.4. Demandes de remboursement / Contrôles	38
4.4.1. Demandes de remboursement	38
4.4.2. Contrôles	39
4.5. Convention	40
4.6. Budget	41
4.6.1. Budget conventionné	41
4.6.2. Table de correspondance	42
4.7. Rapport annuels	43
4.8. Paiements	43
5. Réaliser une demande de remboursement	44
5.1. Ajouter une nouvelle demande	44
5.2. Compléter la demande	44
5.2.1. Ajout manuel d'une écriture	45
5.2.2. Import des écritures	46
5.3. Valider la demande	46
6. Déposer le rapport annuel	47
6.1. Accès	47
6.2. Saisie	47
6.2.1. Indicateurs	47
6.2.2. Rapport d'activité	48
6.3. Enregistrement	48
6.4. Validation	49

À propos

La plateforme FEDER a pour vocation de faciliter et de centraliser tous les échanges de données relatifs au suivi de projets cofinancés par le FEDER.

Elle est administrée par l'autorité de gestion du FEDER, dénommée "AG" dans le reste de ce document.

L'AG détient un espace dit "backoffice", lui permettant d'assurer la gestion, le suivi et le contrôle des programmes FEDER, au travers des projets menés par ses bénéficiaires.

Ce document décrit les différents outils mis à la disposition des porteurs de projets dans l'espace bénéficiaire de la plateforme FEDER, également appelé "frontoffice".

À travers les chapitres qui vont suivre, vous découvrirez notamment comment obtenir un accès à cette plateforme, déposer un dossier de candidature, et répondre à vos obligations en matière de reporting (ex : demandes de remboursement et rapports annuels).



1. Obtenir un accès à la plateforme

Afin de pouvoir bénéficier d'un cofinancement du FEDER pour votre projet, vous devez en premier lieu obtenir un accès à la plateforme FEDER pour pouvoir y déposer votre candidature.

Important : aucune autre forme de candidature (ex : papier) ne sera traitée par l'AG. Le seul moyen de déposer une candidature est de le faire à travers la plateforme FEDER.

1.1. Contacter l'Autorité de gestion FEDER

En premier lieu, contactez l'AG FEDER afin de manifester votre volonté de déposer une candidature dont le projet pourrait être cofinancé par le Fonds.

Pour cela, adressez votre demande d'accès à l'adresse email feder@eco.etat.lu en mentionnant les informations suivantes :

- nom,
- prénom,
- n° d'identification de la caisse nationale de santé (n° de matricule à 13 chiffres),
- nom de l'organisation que vous représentez,
- adresse email,
- n° de téléphone.

Après obtention de la confirmation par l'AG que votre accès est ouvert, dirigez-vous dans votre navigateur web préféré afin d'accéder à la plateforme.

Note : Les navigateurs suivants sont recommandés : Chrome, Firefox.

1.2. URL de la plateforme

La plateforme est accessible à l'adresse suivante : <https://feder.services-publics.lu>

1.3. Prérequis

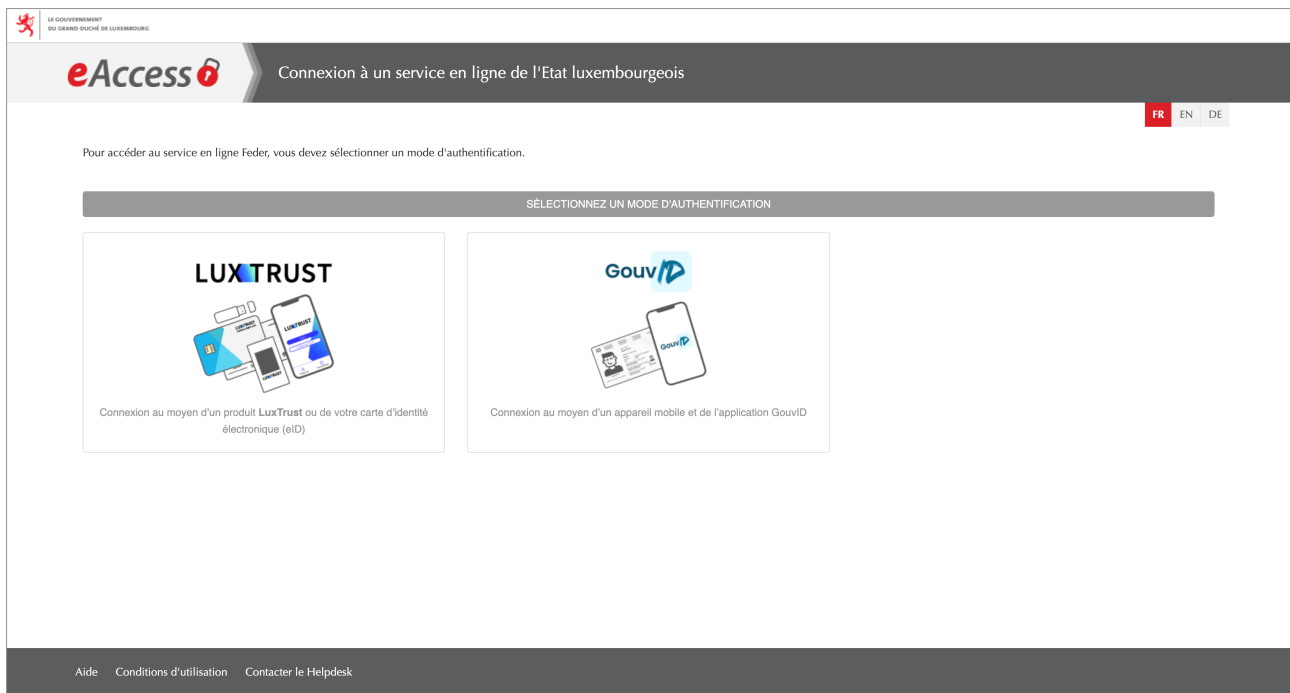
La plateforme est sécurisée par le portail d'authentification **eAccess** de l'État luxembourgeois.

Afin d'obtenir un accès à la plateforme FEDER, il est nécessaire de détenir :

- soit un produit Luxtrust attaché à votre identité personnelle,
- soit un accès GouvID.

Important : le support utilisé doit être associé au n° de matricule fourni à l'autorité de gestion dans l'email de premier contact.





Portail d'authentification **eAccess**

1.4. Obtenir un accès

1.4.1. Enregistrement eAccess

Lors de votre première connexion à la plateforme, vous devez vous enregistrer auprès du portail eAccess.

Portail d'authentification **eAccess** - Enregistrement



1.4.2. Activation du compte eAccess

Une fois le formulaire d'enregistrement validé, un email vous invitant à activer votre compte vous sera transmis.

Votre demande d'enregistrement a été soumise.

Veuillez vérifier votre boîte aux lettres () pour un message. Il contiendra les informations nécessaires à la validation de votre inscription.

Merci de ne pas répondre à cet email.

[Retour à l'écran de connexion](#)

Portail d'authentification **eAccess** - Enregistrement - Confirmation

Cliquez sur le bouton **“Confirmer mon enregistrement”** dans l'email reçu pour activer votre compte eAccess.



Enregistrement pour le service public en ligne Feder.

Vous venez de faire une demande d'enregistrement auprès du Centre des technologies de l'information de l'État (CTIE) pour le service public en ligne suivant :

Feder

Afin de finaliser votre enregistrement, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous :

Confirmer mon enregistrement

Veuillez noter que le lien n'est **valide que pendant 72 heures.**

Portail d'authentification **eAccess** - Email de confirmation

1.4.3. Confirmation

Vous accédez alors à l'étape de confirmation. Cochez la mention **“J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation des sites du CTIE”** puis cliquez sur **“S'enregistrer”**.




LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG


Connexion à un service en ligne de l'Etat luxembourgeois

Dernière étape pour vous enregistrer dans l'application.

Veuillez accepter les conditions d'utilisation mentionnées ici et cliquez sur le bouton 'S'enregistrer'.

J'ai lu et j'accepte les [Conditions d'utilisation des sites du CTIE](#) ☒

S'enregistrer

Portail d'authentification **eAccess** - dernière étape

1.5. Valider ses informations administratives

Une fois votre compte utilisateur obtenu, vous pouvez accéder pour la première fois à votre espace bénéficiaire.

Une étape de confirmation de vos données personnelles, ainsi que celles de votre organisme, est immédiatement proposée. Cette étape est incontournable. Procédez à la relecture de vos données, apportez les corrections nécessaires, puis cliquez sur le bouton **“Enregistrer”**.


Espace
Bénéficiaire

Tableau de bord
Vos projets
Paramètres
Mon organisation
Gestion des utilisateurs

BS Bob S.

1ère connexion - Bienvenue dans votre espace bénéficiaire

Validez les informations de votre organisation

Informations du bénéficiaire

Nom du bénéficiaire *

Ma Société Démo

Statut *

Société Anonyme

Adresse *

38 rue de la démonstration

Code Postal *

L-2763

Ville

Luxembourg

Administration communale *

Luxembourg

Adresse e-mail *

contact@ma-societe-demo.lu

Numéro de téléphone *

+352 2478 996 542

Logo de votre société

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Informations du représentant

M./Mme *

M.

Nom du représentant *

Bob

Prénom du représentant *

Schmidt

Fonction du représentant *

CEO

1ère connexion à l'espace bénéficiaire - confirmation des données de l'utilisateur

Note : Ces données restent modifiables après validation, notamment dans les outils [Paramètres > Mon organisation](#) et [Paramètres > Gestion des utilisateurs](#).

2. Paramètres de votre espace

Le premier compte utilisateur d'un porteur de projet détient le rôle d'administrateur de son espace bénéficiaire.

Ce rôle permet à l'utilisateur qui le détient d'accéder aux paramètres de l'espace bénéficiaire et notamment à :

- l'actualisation des données de l'organisation de l'utilisateur,
- à la gestion des utilisateurs de l'espace.

2.1. Mon organisation

Cette section vous permet de modifier les informations relatives à votre organisation.

Pour y accéder, ouvrez la fonctionnalité [Paramètres > Mon organisation](#) dans la barre latérale gauche de l'application.

Paramètres de l'espace bénéficiaire - Mon organisation

En cas de changement d'informations administratives (ex : changement d'adresse), actualisez vos données simplement dans cet outil. Les informations ainsi modifiées seront immédiatement accessibles par l'AG.



2.2. Gestion des utilisateurs

L'administrateur de l'espace a la possibilité de créer des accès pour ses collaborateurs. Pour ce faire, il est nécessaire de se rendre dans la fonctionnalité [Paramètres > Gestion des utilisateurs](#).

2.2.1. Liste des utilisateurs

Espace Bénéficiaire

1

Tableau de bord

📁

Vos projets

⚙️

Paramètres

Mon organisation

Gestion des utilisateurs

Paramètres généraux

Gestion des utilisateurs

+ Ajouter un utilisateur

	Prénom	Nom	Email	Login	Actions
●	Bob	Schmidt	bob.schmidt@ma-societe-demo.lu	msd	✎ 🔒

Liste des utilisateurs de l'espace bénéficiaire

Dans cette liste figurent tous les utilisateurs de l'espace.

Accédez à l'édition des informations d'un utilisateur en cliquant sur le bouton  associé à son nom dans la liste des utilisateurs.

Il est également possible de désactiver l'accès d'un utilisateur à votre espace bénéficiaire en cliquant sur le bouton .

Note : La personne connectée ne peut pas désactiver son propre accès afin d'éviter que l'espace ne soit plus du tout accessible, notamment s'il s'agit du dernier utilisateur actif de l'espace.

Cliquez sur le lien **“Ajouter un utilisateur”** au-dessus de la liste pour accéder au formulaire d'ajout d'un nouvel utilisateur.

2.2.2. Création d'un nouvel utilisateur

Le formulaire de création d'un utilisateur vous permet d'ajouter des utilisateurs à votre espace. Après validation, la personne concernée pourra accéder au site WEB de la plateforme, procéder à son enregistrement et finalement accéder à votre espace.

Chaque utilisateur de l'espace bénéficiaire détient un rôle qui lui donne plus ou moins de possibilités dans la plateforme.

Trois rôles sont identifiés :

- **Opérateur** : ce rôle permet à l'utilisateur de compléter le formulaire de candidature, et de renseigner des demandes de remboursement ainsi que des rapports annuels, mais il n'a pas le pouvoir de soumettre ces données à l'AG. Il s'agit principalement d'un opérateur de saisie.
- **Responsable** : ce rôle couvre celui de l'opérateur, mais détient également le pouvoir de soumettre les informations renseignées à l'AG.



- Administrateur : permet à l'utilisateur de tout faire dans l'espace bénéficiaire, y compris accéder aux paramètres de l'espace.

Important : les opérateurs et responsables sont obligatoirement liés à un (ou plusieurs) projet(s). Seuls les projets associés à l'utilisateur seront accessibles par celui-ci, y compris en lecture. Cela vous permet de cloisonner les droits d'accès aux différents projets que vous pourriez soumettre à l'AG.

The screenshot shows the 'Création d'un utilisateur' (Create user) form within the 'Espace Bénéficiaire' (Beneficiary Space). The form is titled 'Paramètres généraux' (General settings) and includes a back arrow and the title 'Création d'un utilisateur'. The form fields are as follows:

- M./Mme ***: A dropdown menu with 'Mme' selected.
- Prénom ***: A text input field containing 'Maryse'.
- Nom ***: A text input field containing 'Muller'.
- Photo**: A button labeled 'Choisir un fichier' and a text input field containing 'Aucun fichier choisi'.
- Email ***: A text input field containing 'maryse.muller@ma-societe-demo.lu'.
- Téléphone**: A text input field.
- N° de matricule ***: A text input field containing '19750505051'.
- Niveau**: Three radio buttons: 'Niveau administrateur' (unselected), 'Niveau responsable' (selected), and 'Niveau opérateur' (unselected).
- Projets associés**: A horizontal scrollable list containing 'PROJET DEMO'.

Below the 'Projets associés' field, there is a note: 'Les utilisateurs avec le niveau administrateur ont accès à tous les projets.' (Users with the administrator level have access to all projects.)

At the bottom right of the form, there is a note: '* Champs obligatoires' (Required fields), followed by two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'ou Annuler' (or Cancel).

Formulaire de création d'un utilisateur

Important : le n° de matricule renseigné doit correspondre au matricule associé au support (Luxtrust, GouvID) qui sera utilisé par la personne pour se connecter.



3. Déposer votre candidature

Le FEDER a pour objectif de cofinancer des projets qui permettent de renforcer la cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, en corrigeant les déséquilibres entre ses régions.

Par conséquent, tout projet cofinancé par le FEDER doit préalablement subir une évaluation par les différentes autorités compétentes (AG, comité de sélection), afin de s'assurer que les objectifs de la Commission Européenne sont effectivement visés par son contenu, tant sur le volet opérationnel (objectifs et activités ciblées), que sur le volet financier (dans le respect des budgets disponibles).

Tout porteur de projet doit ainsi présenter un dossier de candidature afin d'apporter les éléments nécessaires pour que les autorités en charge de cette évaluation puissent effectivement juger de l'adéquation entre le projet présenté et les objectifs européens.

Au sein de la plateforme FEDER, un projet suit les étapes suivantes :



Brouillon	Vous complétez votre dossier de candidature dans la plateforme. Tant que la candidature n'est pas soumise à l'AG, vous pouvez apporter des modifications à celle-ci.
Candidature	Vous avez soumis votre candidature à l'AG. À ce stade, vous ne pouvez plus modifier le contenu de votre candidature afin d'éviter les biais d'analyse de votre projet par l'AG.
Sélection	L'AG présente votre projet au comité de sélection afin de déterminer s'il va, ou non, bénéficier d'un cofinancement.
Sélectionné	Votre projet est sélectionné. Vous rentrez dans un cycle semestriel de suivi de votre activité, pendant la durée de votre projet. À l'issue de chaque semestre, vous devrez remettre à l'AG vos demandes de remboursement ainsi qu'un rapport d'activité.
Terminé	Votre projet est terminé, plus aucune action de votre part n'est nécessaire dans la plateforme.
Rejeté	Le comité de sélection a refusé votre candidature.

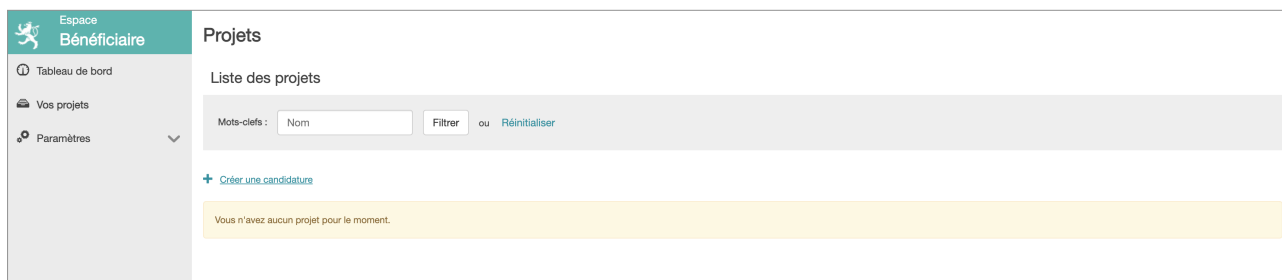
La première étape consiste donc à renseigner un dossier de candidature dans votre espace bénéficiaire, de façon à exposer le plus clairement possible tout élément qui pourrait convaincre le comité de sélection de co-financer votre projet, en particulier :

- l'utilité et l'impact de votre projet,
- l'adéquation entre les moyens demandés et les résultats attendus.



3.1. Point d'accès

L'accès au formulaire de candidature se trouve dans le menu principal "Vos projets".

The screenshot shows the 'Espace Bénéficiaire' interface. On the left is a sidebar with 'Tableau de bord', 'Vos projets', and 'Paramètres'. The main area is titled 'Projets' and contains a 'Liste des projets' section. This section has a search bar with 'Mots-clefs : Nom' and buttons for 'Filtrer' and 'Réinitialiser'. Below the search bar is a link '+ Créer une candidature'. A yellow message box states 'Vous n'avez aucun projet pour le moment.'

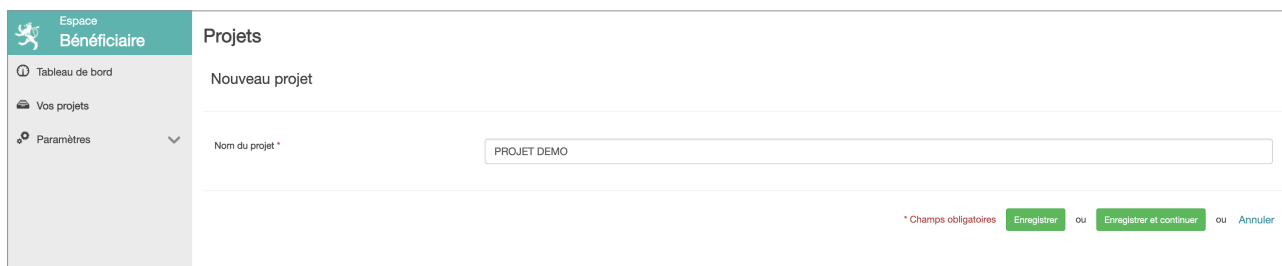
Liste des projets du bénéficiaire

La liste des projets permet à l'utilisateur d'accéder à la gestion de ses projets. Selon le profil de l'utilisateur connecté, seuls les projets auxquels il a accès sont visibles.

Le bouton "Créer une candidature" au dessus de la liste permet d'accéder au formulaire d'ajout d'un dossier de candidature.

3.2. Formulaire de création d'un projet

3.2.1. Création initiale du projet

The screenshot shows the 'Nouveau projet' form. It has a sidebar on the left. The main area is titled 'Nouveau projet' and contains a form with a label 'Nom du projet *' and a text input field containing 'PROJET DEMO'. At the bottom right, there is a red asterisk indicating mandatory fields, followed by buttons: 'Enregistrer', 'Enregistrer et continuer', and 'Annuler'.

Formulaire de création d'un nouveau projet

Le formulaire initial vous permet d'indiquer le nom du projet qui sera utilisé pour l'identifier au sein de la plateforme. Un clic sur le bouton "Enregistrer" ou "Enregistrer et continuer" permet d'initier la structure de votre projet, et d'accéder aux différents volets qui le composent.

3.2.2. Chapitres de la candidature

La candidature est décomposée en différentes étapes permettant de regrouper les informations descriptives de votre projet par thématique.



Voici un aperçu rapide de chaque chapitre :

1	Initialisation du projet	Permet de vérifier que vos informations (organisme et représentant légal du bénéficiaire) sont à jour
2	Co-bénéficiaires du projet	Permet d'indiquer si le projet que vous êtes en train de renseigner dans le système est également porté par un ou plusieurs autres co-bénéficiaires. Le cas échéant, cette étape permet de lister ces co-bénéficiaires.
3	Co-financeurs nationaux publics	Permet de lister les co-financeurs nationaux déjà identifiés pour votre projet.
4	Description du projet	Permet de détailler le projet (description, contexte, objectifs, ...)
5	Objectif thématique et indicateurs	Permet d'indiquer quel axe du programme opérationnel européen est visé par votre projet. Selon l'axe retenu, différents indicateurs clés devront être chiffrés afin de vérifier si vos objectifs sont en adéquation avec ceux de la CE.
6	Plan de financement du projet	Ce volet, décomposé en 6 sous-chapitres, permet de décrire tous les aspects financiers du projet.
7	Marchés publics	Si le projet est soumis à des marchés publics, cette étape de la candidature permet de les lister.
8	Prise en compte des principes horizontaux communautaires	La CE définit des principes horizontaux que chaque projet doit respecter. Ce chapitre permet au porteur de projet de définir de quelle manière il compte les respecter à travers la mise en oeuvre de son projet.
9	Documents à fournir	Ce volet permet de déposer différentes pièces-jointes attendues par l'AG afin d'évaluer l'intégrité et la complétude du dossier de candidature.

Étapes de la candidature

1. Initialisation du projet
2. Co-bénéficiaires du projet
3. Co-financeurs nationaux publics
4. Description du projet
5. Objectif thématique et indicateurs
6. Plan de financement du projet
 - 6.1 Eligibilité des dépenses et traitement des coûts indirects
 - 6.2 Budget (prévisionnel)
 - 6.3 Plan de financement (prévisionnel)
 - 6.4 Échéancier du projet (prévisionnel)
 - 6.5 Recettes (prévisionnel)
 - 6.6 Projet soumis aux règles en matière d'aides d'état
7. Marchés publics
8. Prise en compte des principes horizontaux communautaires
9. Documents à fournir

Valider ma candidature

Télécharger FC

Le menu principal de droite vous permet de naviguer d'un chapitre à l'autre. Le bouton "**Valider ma candidature**" permet quant à lui de soumettre votre dossier de candidature à l'AG.



Attention : une fois la candidature validée, vous ne pourrez plus la modifier.

Le bouton "**Télécharger FC**" vous permet d'obtenir une version soit PDF, soit DOCX, de votre candidature. Ce document est très utile notamment si vous souhaitez faire relire la



candidature en interne par des personnes qui n'ont pas nécessairement d'accès à la plateforme.

À tout moment dans une étape, cliquez sur **“Enregistrer”** ou **“Enregistrer et continuer”** pour sauvegarder votre saisie en cours. Le bouton **“Enregistrer et continuer”** permet non seulement de sauvegarder votre travail, mais également de passer au volet suivant.

* Champs obligatoires **Enregistrer** ou **Enregistrer et continuer** ou [Annuler](#)

Sous chaque formulaire - les boutons permettant d'enregistrer son travail

3.3. Étapes de la candidature (en détail)

3.3.1. Initialisation du projet

Cette section de la candidature permet à l'utilisateur de vérifier les différentes informations administratives relatives à son organisation.

L'objectif est de s'assurer que les données de l'organisme, de son représentant, et de ses informations bancaires sont à jour, avant de poursuivre dans la saisie des informations du projet lui-même.

Informations du représentant	
M./Mme	M. ▼
Nom du représentant	Bob
Prénom du représentant	Schmidt
Fonction du représentant	CEO

Informations bancaires	
Titulaire du compte bancaire	Ma Société Démo
Institut bancaire	BGL
IBAN	1234567890123456789
BIC	LB12345

Extrait du formulaire du 1er volet de la candidature

Note : Les champs liés à l'organisme (Informations du bénéficiaire, Informations du représentant, informations bancaires) sont en lecture seule. Si des corrections doivent être apportées à ces données, il convient de se rendre dans [Paramètres > Mon organisation](#).



Le 1er volet de la candidature vous permet également de fournir les informations du contact responsable de la candidature au sein de votre organisme. Vous avez alors la possibilité de choisir un des utilisateurs de votre espace bénéficiaire, mais vous pouvez également indiquer les informations d'une personne qui n'est pas nécessairement utilisatrice de la plateforme.

Note : La personne que vous allez renseigner doit détenir une connaissance profonde du projet et de sa gestion. Elle sera en effet le contact privilégié de l'AG pour tout échange au sujet de la candidature et plus tard du projet s'il est retenu par le comité de sélection.

Contact responsable de la candidature au sein de votre organisme

[Utiliser mes informations personnelles](#)

Sélectionner un contact existant * Bob Schmidt

Valider les informations du contact

M./Mme

Nom * Schmidt

Prénom * Bob

Fonction

Adresse e-mail

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Photo Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Extrait du formulaire du 1er volet de la candidature - contact responsable

En choisissant un contact existant, le système vous propose de valider ses informations afin d'apporter d'éventuelles modifications si des changements ont eu lieu le concernant.

Cliquez sur **“Enregistrer et continuer”** pour sauvegarder les informations saisies et passer à l'étape suivante.

3.3.2. Co-bénéficiaires du projet

Si le projet que vous souhaitez présenter à l'AG est porté par d'autres porteurs de projets que votre propre organisme, vous devez les énumérer à cette étape.

Ceci étant, votre organisme sera considéré comme le porteur de projet principal dans la mesure où c'est en son nom que le dossier de candidature est présenté.



Candidature : PROJET DEMO

2. Co-bénéficiaires du projet

☐ Votre projet est-il porté par d'autres organismes ?

* Champs obligatoires

[Précédent](#)

ou

[Enregistrer](#)

ou

[Enregistrer et continuer](#)

ou

[Annuler](#)

Extrait du formulaire du 2ème volet de la candidature - co-bénéficiaires

Cliquez sur **“Vote projet est-il porté par d’autres organismes ?”** pour accéder à la saisie d’autres co-bénéficiaires.

[+ Ajouter un nouveau bénéficiaire](#)

Organisme

Nom *

Statut

Adresse

Code Postal

Ville

Adresse e-mail

Numéro de téléphone

M./Mme

Nom du représentant

Prénom du représentant

Fonction du représentant

Titulaire du compte bancaire

Institut bancaire

IBAN

BIC

Contact responsable

M./Mme

Nom

Extrait du formulaire du 2ème volet de la candidature - ajout d'un co-bénéficiaire

Renseignez alors toutes les informations demandées afin d'apporter un maximum de détail sur les co-bénéficiaires du projet. Deux aspects sont ciblés :

- les informations de l'organisme du co-bénéficiaire,
- celles du contact responsable du projet au sein de ce co-bénéficiaire.



Après avoir cliqué sur le bouton **“Enregistrer”** pour sauvegarder ce premier co-bénéficiaire, vous pouvez cliquer sur le bouton **“Ajouter un nouveau bénéficiaire”** pour en ajouter d’autres.

Cliquez sur **“Enregistrer et continuer”** pour enregistrer vos données et passer à l’étape suivante.

3.3.3. Co-financeurs nationaux publics

Le FEDER ne peut co-financer un projet que si celui-ci bénéficie également d’une ou plusieurs contreparties privées et/ou nationales pour assurer l’intégralité des dépenses prévues au budget de celui-ci.

Cette section de la candidature vous permet de lister les différents co-financeurs publics de votre projet.

Pour démarrer, cliquez sur **“Ajouter un nouveau co-financeur”** pour faire apparaître le formulaire de saisie.

Candidature : PROJET DEMO

3. Co-financeurs nationaux publics

Identifiez le ou les co-financeur(s) national(aux) public(s) éventuel(s) du projet

[+ Ajouter un nouveau co-financeur](#)

▼ Co-financeur n°1 - Supprimer cette source

Nom du service

Base légale du co-financement

Taux de co-financement (%)

Nom complet du représentant du projet

Tél. du responsable du projet

E-mail du responsable du projet

OU Plafond (€)

0,00 €

* Champs obligatoires

[Précédent](#)

ou

[Enregistrer](#)

ou

[Enregistrer et continuer](#)

ou

[Annuler](#)

Extrait du formulaire du 3ème volet de la candidature - ajout d'un co-financeur

Cliquez sur **“Enregistrer”** pour valider la création du co-financeur et pour pouvoir enchaîner sur la création d’un autre co-financeur. Sinon, cliquez sur **“Enregistrer et continuer”** pour passer à l’étape suivante.



3.3.4. Description du projet

Le 4ème volet de la candidature est dédié à la description du projet. Il est ainsi majoritairement composé de champs descriptifs, ciblant :

- la description détaillée du projet : le pourquoi de votre projet, son public cible, ce que vous souhaitez faire,
- le contexte du projet : permet de situer l'intérêt du projet dans le contexte luxembourgeois (politique, stratégie, ...)
- les objectifs et résultats escomptés :
 - au niveau de votre projet et institution,
 - au niveau national,
- le calendrier du projet : permet de décrire le déroulement du projet dans le temps,
- les moyens mis en oeuvre par le demandeur :
 - les moyens humains : décrivez et dénombrez (en ETP : équivalent temps plein) chaque profil humain impliqué dans le projet. Vous pouvez ajouter autant de profils que nécessaire en cliquant sur le bouton **"Ajouter une nouvelle ligne"**,
 - les moyens matériels acquis et/ou utilisés pour les besoins du projet,
- les livrables et réalisations escomptés au cours du projet (nature, description et dates),
- le pilotage de votre projet : ce champ vous permet de décrire les moyens administratifs que vous souhaitez mettre en place pour assurer le suivi et la coordination du projet jusqu'à son terme.

Espace Bénéficiaire

Tableau de bord

Vos projets

Paramètres

4. Calendrier du projet

(Période d'éligibilité des dépenses liquidées : 01/01/2021 - 31/12/2029)

Date de décision officielle de réalisation du projet (JJ/MM/AAAA)

Date de démarrage opérationnel du projet (JJ/MM/AAAA)

Date de finalisation du projet (JJ/MM/AAAA)

Précisez le phasage du projet : (Description de la progression du projet ; déroulement des actions à mettre en œuvre pendant la réalisation du projet)

← →

Formats

B

I

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

p

5. Moyens mis en oeuvre par le demandeur

a) Moyens humains mis à disposition du projet

Nombre d'ETP affectés directement au projet

#	Fonction des personnes affectées au projet	Nombre de personnes ETP	Dont : Hommes	Dont : Femmes	Dont : Personnes en situation de handicap	Actions
1						

+ Ajouter une nouvelle ligne

BS Bob S.

Extrait du formulaire du 4ème volet de la candidature - Description du projet



3.3.5. Objectif thématique et indicateurs

Chaque projet FEDER doit répondre à un objectif thématique défini par la CE dans le programme opérationnel du Fonds.

Le volet 5 permet ainsi d'indiquer auquel des axes du programme opérationnel votre projet tente d'apporter une solution.

Selon l'axe retenu, vous devez cibler avec précision les critères de sélection pour lesquels votre projet apporte une solution, et renseigner les objectifs chiffrés pour les indicateurs communs de réalisation et de résultats prévus par la CE.

3.3.5.1. Projet ITI

 Espace Bénéficiaire  Tableau de bord  Vos projets	Candidature : PROJET DEMO 5. Objectif thématique et indicateurs ☐ Il s'agit d'un projet ITI (Investissement Territorial Intégré)
--	---

Extrait du formulaire du 5ème volet de la candidature - Projet ITI

Un projet ITI (Investissement Territorial Intégré) est un dispositif de mise en œuvre des fonds européens visant à soutenir une stratégie de développement intégrée à l'échelle d'un territoire. Il permet de mobiliser plusieurs sources de financement autour d'un ensemble cohérent d'actions répondant à des enjeux économiques, sociaux, environnementaux ou urbains spécifiques d'un territoire donné.

Si votre projet a un impact précis sur un territoire donné, cochez la case à cocher "Il s'agit d'un projet ITI (Investissement Territorial Intégré)".



3.3.5.2. Axe du projet

1. Choix des axes

A1 - Une Europe plus compétitive et plus intelligente par l'encouragement d'une transformation économique innovante et intelligente et de la connectivité régionale aux TIC

- ☐ A1.1 - Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe
- ☐ A1.2 - Tirer parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics
- ☐ A1.3 - Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs

A2 - Une Europe plus verte, résiliente et à faibles émissions de carbone évoluant vers une économie à zéro émission nette de carbone

- ☒ A2.1 - Favoriser les mesures en matière d'efficacité énergétique et réduire les émissions de gaz à effet de serre
- ☐ A2.2 - Promouvoir les énergies renouvelables conformément à la directive (UE) 2018/2001 sur les sources d'énergie renouvelables, y compris les critères de durabilité qui y sont énoncés

A4 - Fonds pour une Transition Juste

- ☐ A4.1 - Investir dans le déploiement de technologies ainsi que dans des systèmes et infrastructures pour des énergies propres abordables, y compris des technologies de stockage de l'énergie, et dans la réduction des émissions de gaz à effet de serre
- ☐ A4.2 - Investir dans les énergies renouvelables réalisées conformément à la directive (UE) 2018/2001 du Parlement européen et du Conseil, y compris aux critères de durabilité qui y sont énoncés, et investir dans l'efficacité énergétique, y compris aux fins de réduire la précarité énergétique
- ☐ A4.3 - Investir dans la mobilité locale intelligente et durable, y compris la décarbonisation du secteur des transports locaux et de ses infrastructures

Extrait du formulaire du 5ème volet de la candidature - Axe du projet

Cette section de l'étape 5 de la candidature vous permet de sélectionner l'axe dont la thématique se rapproche le plus de l'objectif de votre projet.

Le choix de l'axe détermine les critères de sélection, ainsi que les indicateurs, auxquels vous devez répondre plus loin dans le formulaire.

Astuce : Si vous avez un doute sur l'axe à retenir, n'hésitez pas à cliquer sur chacun afin de parcourir les différents critères et/ou indicateurs pour découvrir lequel correspond le mieux à votre projet.

3.3.5.3. Critères de sélection

2. Critères de sélection

Veuillez sélectionner un ou plusieurs critère(s) de sélection en relation avec votre projet, tout en sachant que ce dernier doit **impérativement** avoir un impact sur le ou les indicateur(s) de réalisation et de résultat :

- ☐ Rénovation ou mesures d'efficacité énergétique dans les infrastructures publiques, projets de démonstration et mesures de soutien conformes aux critères d'efficacité énergétique
- ☐ Soutien aux entités qui fournissent des services contribuant à l'économie à faible intensité de carbone et à la résilience au changement climatique, y compris des mesures de sensibilisation
- ☐ Projet respectant la loi sur les marchés publics verts (Green public procurement)
- ☐ Projet veillant au respect des principes horizontaux (le développement durable et la protection de l'environnement, l'égalité des chances et la non-discrimination, l'égalité entre les femmes et les hommes, la Charte des droits fondamentaux de l'UE)
- ☐ Projet visant la protection et la promotion de la biodiversité

Extrait du formulaire du 5ème volet de la candidature - Critères de sélection

Les critères proposés dépendent de l'axe retenu dans le bloc précédent du formulaire. Sélectionnez au minimum un critère de sélection sur lequel vous considérez que votre projet a un impact direct.



3.3.5.4. Indicateurs

3. Indicateurs

Les objectifs spécifiques au programme sont quantifiés à l'aide d'un nombre limité d'indicateurs communautaires spécifiques. Ces indicateurs permettent de mesurer les progrès du programme par rapport à la situation de départ. Veuillez saisir le plus grand nombre de cases possibles en relation avec votre projet et l'objectif thématique relatif.

A cet effet, veuillez **chiffrer obligatoirement** les indicateurs de réalisation et de résultat en relation avec l'axe prioritaire et la priorité d'investissement choisis et votre projet :

3.1 Indicateurs de réalisation

Nombre de ménages bénéficiant d'un soutien d'accompagnement en rénovation énergétique afin d'améliorer leur classement en matière de consommation énergétique (Ménages)

Bâtiments publics dont la performance énergétique a été améliorée (Mètres carrés)

3.2 Indicateurs de résultat

Consommation annuelle d'énergie primaire (dont: logements, bâtiments publics, entreprises, autres) (MWh/an)

Émissions estimées de gaz à effet de serre (Tonnes CO2 éq./an)

Extrait du formulaire du 5ème volet de la candidature - Indicateurs

Comme pour les critères de sélection, les indicateurs proposés dans ce formulaire dépendent de l'axe retenu.

Ces indicateurs, dits "communs", proviennent directement des objectifs définis par la CE dans le programme opérationnel du FEDER. Ainsi, selon l'axe de votre projet, vous devez estimer de manière raisonnable et chiffrée dans quelle mesure votre projet contribue à chacun de ces indicateurs.

Les indicateurs sont répartis en deux catégories :

- de réalisation : mesure ce qui a été concrètement mis en œuvre grâce au projet, par exemple le nombre de mètres carrés de bâtiments rénovés énergétiquement, ou le nombre d'entreprises accompagnées,
- de résultat : mesure les effets directs des réalisations sur le territoire ou les bénéficiaires, par exemple la réduction moyenne de la consommation énergétique des bâtiments rénovés, ou l'augmentation du chiffre d'affaires des entreprises accompagnées.

3.3.5.5. Principe du Do Not Significant Harm

Le principe du "Do No Significant Harm" (DNSH) vise à garantir que les projets financés par le FEDER ne causent pas de préjudice significatif à l'environnement. Concrètement, il impose de vérifier que les actions menées ne compromettent aucun des six objectifs environnementaux de l'Union européenne (atténuation et adaptation au changement climatique, utilisation durable de l'eau, économie circulaire, prévention de la pollution et protection de la biodiversité).

Ce principe encourage ainsi des investissements compatibles avec la transition écologique.



4. Principe du Do Not Significant Harm

Quel est l'impact de votre projet sur les objectifs environnementaux mentionnés ci-dessous	Négatif			Neutre	Positif		
	---	--	-	0	+	++	+++
Air	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Biodiversité	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Bruit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CO2 / Climat	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Eaux	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Modal Split (pour projet transport)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nature 2000	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Paysages	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sol	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Extrait du formulaire du 5ème volet de la candidature - Principe du Do Not Significant Harm

Ainsi, pour chacun des critères énumérés dans ce tableau, évaluez dans quelle mesure votre projet a un impact négatif, neutre, ou positif.

3.3.6. Plan de financement du projet

Cette section de la candidature permet de détailler les aspects financiers prévisionnels du projet. Elle se décompose elle-même en 6 volets distincts :

- Éligibilité des dépenses et traitement des coûts indirects,
- Budget,
- Plan de financement,
- Échéancier du projet,
- Recettes,
- Projet soumis aux règles en matière d'aides d'état.

Important : Ces données sont prévisionnelles. Rien n'indique après sélection du projet que le budget conventionné avec le FEDER sera strictement identique à celui présenté dans la candidature.

3.3.6.1. Éligibilité des dépenses et traitements des coûts indirects

Les dépenses éligibles à une contribution du FEDER sont décrites dans l'article 63 du règlement (UE) 2021/1060.

En résumé, une dépense est éligible si elle respecte les critères suivants :

- elle est réalisée pendant la période d'éligibilité du programme opérationnel,
- elle est nécessaire à la mise en oeuvre du projet,
- elle est justifiée et vérifiable,
- elle respecte les règles d'éligibilité financières (ex : appels d'offres, absence de double financement, dans une catégorie de coûts autorisée par le programme opérationnel).



Cette section permet en outre de définir de quelle méthode de traitement des coûts indirects encourus par votre projet vous souhaitez bénéficier.

Les coûts indirects sont des dépenses nécessaires au projet mais qui ne peuvent pas être attribuées directement et exclusivement à une activité précise (ex : loyer des locaux).

Les choix suivants sont proposés :

- sans frais indirects,
- au réel : dans ce cas vous devrez présenter des justificatifs pour chaque dépense liée à des frais indirects,
- au forfait, selon une des trois options de coûts simplifiés autorisées par le fonds :
 - 7% des coûts directs éligibles du projet (sans présentation de justificatifs de dépenses),
 - 15% des frais de personnel directs éligibles du projet (sans présentation de justificatifs de dépenses),
 - 25% maximum des coûts directs éligibles (sur présentation des justificatifs de dépenses, taux calculé conformément à l'article 53 paragraphe 3, point a) du règl. (UE) n°2021/1060).

Candidature : PROJET DEMO

6.1. Éligibilité des dépenses et traitements des coûts indirects

1. Éligibilité des dépenses

(Période d'éligibilité des dépenses liquidées : 01/01/2021 – 31/12/2029)

Les dépenses éligibles à un cofinancement FEDER sont décrites dans le guide de l'utilisateur téléchargeable sur www.feder.lu. Il est impératif de vérifier ces critères d'éligibilité avant de compléter le tableau des dépenses.

2. Traitement des coûts indirects

Quelle base de traitement des coûts indirects choisissez-vous ?

Au forfait (Taux forfaitaire sur coûts directs) :

- ☒ 7% des coûts directs éligibles du projet (sans présentation de justificatifs de dépenses)
- ☐ 15% des frais de personnel directs éligibles du projet (sans présentation de justificatifs de dépenses)
- ☐ 25% maximum des coûts directs éligibles (sur présentation des justificatifs de dépenses, taux calculé conformément à l'article 53 paragraphe 3, point a) du règl. (UE) n°2021/1060)

Au réel :

- ☐ Sur présentation des justificatifs de dépenses et méthode de calcul

Autre :

- ☐ Sans frais indirects

* Champs obligatoires Précédent ou Enregistrer ou Enregistrer et continuer ou Annuler

6ème volet de la candidature - Traitement des coûts indirects



3.3.6.2. Budget (prévisionnel)

Cette section vous permet de définir votre budget (HTVA en €) pour chacune des catégories budgétaires identifiées par le Fonds.

Candidature : **PROJET DEMO**

6.2. Budget (prévisionnel)

Le total du budget doit correspondre au total du plan de financement ainsi qu'à celui des montants annuels (étapes 6.2, 6.3 et 6.4).

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

Budget/Devis	Montant HTVA en €
100 - Frais directs	0,00 €
110 - Frais de personnel affecté au projet (RH) (1)	-
120 - Prestations de services, fournitures et sous-traitances (soumis aux règles de marchés publics) (2)	-
130 - Loyers et charges locatives (si directement affectables) (2)	-
140 - Redevances pour brevets, licences, marques, accessoires (3)	-
150 - Honoraires d'avocats, experts,... (y compris des études) (3)	-
160 - Transports et déplacements (3)	-
170 - Annonces, publicité, propagande et documentation (y compris foires et expositions, missions et réceptions) (3)	-
180 - Autres frais d'exploitation (3)	-
200 - Frais indirects (dépenses certifiées par auditeur)	0,00 €
210 - Frais de personnel (salaires direction et administratifs) (4)	-
220 - Consommables (Eau, électricité, gaz, entretien, etc.) (5)	-
230 - Autre frais indirects (Loyer, assurance, frais de télécommunication, etc.) (5)	-
300 - Investissements	0,00 €
310 - Immobilisations incorporelles	0,00 €
311 - Concessions, brevets licences, marques et droits (6)	-
320 - Immobilisations corporelles	0,00 €
321 - Terrains bâtis (6)	-
322 - Installations (6)	-

6ème volet de la candidature - Budget

Dans chaque cellule, indiquez le montant de votre budget prévisionnel.

Important : La plateforme vérifie que les montants des volets 6.2, 6.3 et 6.4 sont concordants. Assurez-vous de renseigner des montants cohérents à travers ces trois sous-volets.

Astuce : Vous pouvez presser la touche `Tab` ou `Shift+Tab` de votre clavier pour passer d'une cellule à l'autre.



3.3.6.3. Plan de financement (prévisionnel)

Cette section de la candidature permet de ventiler le montant total du budget de votre projet par type de contribution :

- Fonds propres,
- Contribution publiques,
- Contribution privée,
- Contribution européenne,
- Autre source de financement.

Candidature : **PROJET DEMO**

6.3. Plan de financement (prévisionnel)

Le total du budget doit correspondre au total du plan de financement ainsi qu'à celui des montants annuels (étapes 6.2, 6.3 et 6.4).

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

Plan de financement	Montant HTVA en €
Fonds propres	-
Contribution publique	-
Contribution privée	-
Contribution européenne	-
Autre source de financement	-
Total	0,00 €

* Champs obligatoires

Précédent

ou

Enregistrer

ou

Enregistrer et continuer

ou

Annuler

6ème volet de la candidature - Plan de financement

3.3.6.4. Échéancier du projet (prévisionnel)

Ce volet permet de ventiler de manière prévisionnelle le budget de votre projet par année de la période d'éligibilité du programme.

Détaillez ainsi, année par année, les montants que vous prévoyez de dépenser pour consommer le budget défini à l'étape 6.2.

Candidature : **PROJET DEMO**

6.4. Echéancier du projet (prévisionnel)

Le total du budget doit correspondre au total du plan de financement ainsi qu'à celui des montants annuels (étapes 6.2, 6.3 et 6.4).

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

Années du projet	Montant HTVA des dépenses prévisionnelles
2021	-
2022	-
2023	-
2024	-
2025	-
2026	-
2027	-
2028	-
2029	-
Total	0,00 €

* Champs obligatoires

[Précédent](#) ou [Enregistrer](#) ou [Enregistrer et continuer](#) ou [Annuler](#)

6ème volet de la candidature - Échéancier du projet

3.3.6.5. Recettes (prévisionnel)

Si votre projet prévoit la génération de recettes, vous devez les déclarer dans cette section.

Candidature : **PROJET DEMO**

6.5. Recettes (prévisionnel)

Pour la programmation 2021-2027, il n'y a pas de calcul de déficit d'autofinancement à fournir pour un projet qui génère des recettes. Néanmoins, si le projet est générateur de recettes nettes, son taux de financement pourra, le cas échéant, être plafonné en fonction du montant de celles-ci. Lorsque la fiche de projet sera finalisée après la sélection du projet, l'autorité de gestion FEDER vérifiera cet aspect.

☒ Le projet génère des recettes nettes

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

#	Type de recettes	Source	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1			-	-	-	-	-	-
Total			-	-	-	-	-	-

[+ Ajouter une nouvelle ligne](#)

Le tableau des ressources doit correspondre à une photographie de votre bilan interne.

* Champs obligatoires Précédent ou Enregistrer ou Enregistrer et continuer ou Annuler

6ème volet de la candidature - Recettes

Pour chaque type de recettes identifié, cliquez sur le bouton **“Ajouter une nouvelle ligne”**, indiquez son nom dans la colonne ‘Type de recettes’, puis renseignez les montants prévisionnels dans chaque année de la période d'éligibilité du programme opérationnel concernée.

Note : En arrivant dans ce volet, une ligne vierge est déjà disponible, inutile de cliquer sur **“Ajouter une nouvelle ligne”** pour démarrer la saisie.



3.3.6.6. Projet soumis aux règles en matière d'aides d'état

Cette section ne s'applique qu'aux sociétés ou entités exerçant une activité économique et ayant bénéficié d'aides d'état au cours de ses trois derniers exercices fiscaux.

Candidature : **PROJET DEMO**

6.6. Projet soumis aux règles en matière d'aides d'état (entreprise ou entité exerçant une activité économique)

La présente rubrique s'applique uniquement aux projet soumis aux règles en matière d'aide d'Etat au sens de l'article 107 et 108 du traité et invoquant le bénéfice de la règle de « minimis » [Règlement (UE) N° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis (JOUE L352/1 du 24 décembre 2013)].

La réglementation limite le montant des subventions cumulées pour une même entreprise sur une période de trois exercices fiscaux. Listez dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des deux derniers exercices fiscaux et de l'exercice fiscal en cours.

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

#	Financier	Type d'aide	Projet aidé	Montant de l'aide par année (€)			Total financeur	Act.
				Année N	Année N-1	Année N-2		
1							-	
Total				-	-	-	0,00 €	
+ Ajouter une nouvelle ligne								

* Champs obligatoires Précédent ou Enregistrer ou Enregistrer et continuer ou Annuler

6ème volet de la candidature - Aides d'état

Pour chaque aide reçue, cliquez sur le bouton **“Ajouter une nouvelle ligne”** pour renseigner les informations relatives à celle-ci.

3.3.7. Marchés publics

Si votre organisme est soumis à des marchés publics, ce volet de la candidature vous permet d'indiquer les marchés publics prévisionnels nécessaires à l'exécution du projet. Le cas échéant, cochez la case à cocher **“Êtes-vous soumis à des marchés publics”** pour faire apparaître la table de saisie des marchés.

Candidature : **PROJET DEMO**

7. Marchés publics

☒ Êtes-vous soumis à des marchés publics ?

Si applicable, il est nécessaire de fournir une liste estimative des marchés publics qui seront passés.

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

#	Description du marché	Type de marché	Montant estimatif du marché en € (hors TVA)	Type de procédure	Actions
1	-		-		
+ Ajouter une nouvelle ligne					

* Champs obligatoires Précédent ou Enregistrer ou Enregistrer et continuer ou Annuler

7ème volet de la candidature - Marchés publics



Pour chaque marché, renseignez :

- sa description courte,
- son type (Travaux, Services, ou Fournitures),
- le montant estimatif HT du marché en euros
- le type de procédure (ex : procédure ouverte, restreinte, ...).

3.3.8. Prise en compte des principes horizontaux communautaires

Un projet FEDER ne peut être cofinancé que s'il respecte les principes horizontaux définis par la Commission Européenne dans le règlement 2021/1060 (<https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2021/1060/oj/fra>) :

- Egalité entre les hommes et les femmes,
- Egalité des chances et non-discrimination (personnes en situation de handicap),
- Développement durable et protection de l'environnement - Respect du principe consistant à "ne pas causer le préjudice important",
- Charte des droits fondamentaux de l'UE.

Dans cette section de la candidature, décrivez les actions et outils que votre projet va mettre en oeuvre afin de respecter chacun de ces principes.

Candidature : PROJET DEMO

8. Prise en compte des principes horizontaux communautaires

Expliquer comment et de quelle manière votre projet respecte les « principes horizontaux communautaires » énumérés dans le tableau ci-dessous :

Egalité entre les hommes et les femmes

Egalité des chances et non-discrimination
(personnes en situation de handicap)

8ème volet de la candidature - Prise en compte des principes horizontaux



3.3.9. Documents à fournir

Ce volet de la candidature vous permet d'apporter tout élément supplémentaire attendu par l'AG sous forme de fichiers en annexes de votre dossier.

Ces fichiers sont catégorisés (ex : comptes et rapport annuel). Dans chaque catégorie vous pouvez déposer un à plusieurs documents afin de compléter votre dossier de candidature de la manière la plus précise possible.

Candidature : PROJET DEMO

9. Documents à fournir

Pour tous les bénéficiaires

Autres documents

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

Comptes et rapport annuel / Rapport de gestion / Compte-rendu d'activité

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

Décision autorisant le(s) marché(s) public(s) (si applicable: fournir également une liste estimative des marchés publics qui seront passés)

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

Délibération de l'organe compétent avec exposé des motifs approuvant le projet et plan de financement prévisionnel

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

Descriptif détaillé du projet

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

Document attestant l'engagement de chaque cofinancier public (certifications des cofinanceurs ou lettres d'intention)

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

Pour les entreprises et associations privées

Attestation que l'organisme est à jour de ses obligations sociales et fiscales

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

9ème volet de la candidature - Documents à fournir

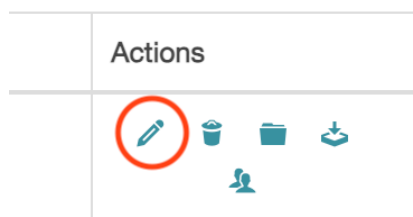


3.4. Reprendre la candidature

Vous pouvez quitter la plateforme à tout moment, y compris durant la phase de rédaction de votre candidature. Bien entendu, n'oubliez pas de sauvegarder votre travail avant de fermer l'application.

Ceci étant, en vous connectant à nouveau à la plateforme, vous pouvez retourner dans le formulaire de la candidature de deux manières possibles :

- A. Depuis la liste de vos projets (menu principal “**Vos projets**”), en cliquant sur le crayon associé au projet dont vous souhaitez reprendre la candidature,
- B. Depuis la fiche d'un projet (menu principal “**Vos projets**”, puis clic sur le nom du projet), en cliquant sur le bouton “**Reprendre la candidature**”.



A. depuis la liste des projets

Vos projets

< ● PROJET DEMO

Créé par Bob Schmidt le 12 nov. 2025 à 10:45

Programme opérationnel : 2021-2027 - Investir dans une Europe plus intelligente et plus verte

Brouillon 0,00 €

Reprendre la candidature

Valider la candidature

Télécharger FC

Bénéficiaires du projet ▼

Documents

Note : Cette action n'est possible que si le projet est au statut Brouillon.

3.5. Valider la candidature

La validation d'une candidature consiste à soumettre votre dossier à l'AG du Fonds afin qu'elle évalue sa cohérence et son intégrité avant de la soumettre elle-même au Comité de Sélection.

Dès que votre candidature est soumise, vous ne pouvez plus modifier son contenu.

Deux points d'accès permettent d'accéder à la validation de la candidature :

- A. depuis le formulaire de la candidature, sous le sommaire de navigation.
- B. depuis la fiche de la candidature (menu principal “**Vos projets**”, puis clic sur le nom du projet), bouton “**Valider la candidature**”.



Étapes de la candidature

1. Initialisation du projet

2. Co-bénéficiaires du projet

3. Co-financeurs nationaux publics

4. Description du projet

5. Objectif thématique et indicateurs

6. Plan de financement du projet

6.1 Eligibilité des dépenses et traitement des coûts indirects

6.2 Budget (prévisionnel)

6.3 Plan de financement (prévisionnel)

6.4 Échéancier du projet (prévisionnel)

6.5 Recettes (prévisionnel)

6.6 Projet soumis aux règles en matière d'aides d'état

7. Marchés publics

8. Prise en compte des principes horizontaux communautaires

9. Documents à fournir

Valider ma candidature

Télécharger FC

Vos projets

< ● PROJET DEMO

Créé par Bob Schmidt le 12 nov. 2025 à 10:45

Programme opérationnel : 2021-2027 - Investir dans une Europe plus intelligente et plus verte

Brouillon

0,00 €

Reprendre la candidature

Valider la candidature

Télécharger FC

Bénéficiaires du projet ▼

Documents

B. depuis la fiche projet

A. depuis le formulaire de candidature

La plateforme vous rappelle alors vos obligations. Cochez la case à cocher “**Ayant pris connaissance des documents et règlements, téléchargeables sur www.feder.lu, suivants**”, puis cliquez sur le bouton “**Valider**” pour soumettre votre candidature à l'AG.

Valider ma candidature

Vous vous apprêtez à valider votre candidature.
Une fois validée, vous ne pourrez plus apporter aucune modification à celle-ci.
Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

Par la présente, je certifie que les renseignements fournis sont exacts et accepte le traitement informatique des données fournies. Par ailleurs, je me déclare être prêt à respecter en particulier les obligations suivantes en cas de sélection du projet :

- à respecter les obligations d'information et de publicité, afin d'assurer la visibilité du projet cofinancé par le FEDER - règlement (UE) n°2021/1060, articles 46 - 50 ;
- à respecter les règles d'éligibilité nationales et communautaires dans le cadre des opérations cofinancées par le FEDER (Document « Guide de l'utilisateur FEDER » - règlement (UE) n°2021/1060, articles 63 à 68 et règlement (UE) n°2021/1058, articles 5 à 7 ;
- à remettre à l'autorité de gestion au moins une fois par an un rapport financier et d'avancement matériel, les valeurs obtenues des indicateurs de réalisation et de résultat, ainsi qu'un rapport de performance final - règlement (UE) n°2021/1080, articles 42 et 43 ;
- à respecter les principes horizontaux de l'UE, notamment : les règles de concurrence et de passation des marchés publics et celles relatives aux aides d'Etat, au développement durable, à l'égalité des chances, à l'égalité entre hommes et femmes et à la Charte des droits fondamentaux de l'UE ;
- à se soumettre à tout contrôle sur pièces et sur place effectué par le Ministère de l'Economie et les autorités de contrôle nationales et de l'UE ou leurs mandataires ;
- à tenir une comptabilité séparée ou utiliser des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération, sans préjudice des règles comptables nationales - règlement (UE) n°2021/1058, article 74 paragraphe 1, point a) i) ;
- à conserver les documents relatifs à l'opération pour une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire - règlement (UE) n°2021/1058, article 82.

☒ Ayant pris connaissance des documents et règlements, téléchargeables sur www.feder.lu, suivants :

- Programme FEDER 2021-2027
- Guide de l'utilisateur FEDER (règles d'éligibilités et kit d'information et de communication inclus)
- Définitions des indicateurs de réalisation et de résultat FEDER

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

Valider ou Annuler

Formulaire de validation de la candidature

Rappel : seuls l'administrateur de votre espace bénéficiaire ainsi que les responsables du projet peuvent exécuter la validation d'un dossier de candidature.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Économie



Cofinancé par
l'Union européenne

3.6. Retirer ma candidature

Quand votre projet est au stade “Candidature”, il n’est plus possible d’en modifier le contenu. Le but est d’éviter les biais d’analyse, durant l’évaluation de votre dossier, par l’AG.

En revanche, vous avez la possibilité de retirer votre candidature de manière à ce que :

- votre candidature revienne au statut “Brouillon”,
- l’AG en soit avertie.



Fiche projet - Bouton “Retirer ma candidature”

Depuis la fiche projet (menu principal “**Vos projets**”, puis clic sur le nom du projet), dans l’entête, cliquez sur le bouton “**Retirer ma candidature**” afin de récupérer la main sur votre dossier.

4. Fiche projet - tour rapide

La fiche d'un projet regroupe toutes les informations le concernant, aussi bien la candidature que vos demandes de remboursement, les contrôles de l'AG, ou encore vos rapports annuels.

4.1. L'entête

Vos projets

<

● PROJET DEMO (2025-1-55)

Créé par Bob Schmidt le 17 nov. 2025 à 12:55

Programme opérationnel : 2021-2027 - Investir dans une Europe plus intelligente et plus verte

Déclaration des dépenses dans le cadre du budget alloué :

0,00 € / 5 170 000,00 €

Paielement des éligibilités par le FEDER :

0,00 € / 0,00 €

Solde FEDER restant à percevoir : 0,00 €.

Sélectionnée (CV)

5 170 000,00 €

Télécharger FC

Demandes de remboursement

Documents

Projet

Convention

Budget

Rapports annuels

Paielements

Entête de la fiche projet - stade sélectionné

L'entête de la fiche projet vous apporte différentes informations et outils, selon le statut du projet.

Au niveau des informations présentées :

- Le nom du projet,
- son numéro (dans l'exemple "2025-1-55") : correspond à la référence du projet dans les registres du FEDER, il est obtenu uniquement à partir du moment où le projet est sélectionné,
- La date et heure de création,
- Le créateur,
- Le programme opérationnel auquel se rattache le projet,
- Son état : ex : Brouillon, Candidature, Sélectionné, ...
- Le montant total du budget de la candidature (à droite du statut),
- Si le projet est sélectionné :
 - Total des dépenses déclarées,
 - Total des paiements des éligibilités par le FEDER,
 - Solde FEDER restant à percevoir.

Au niveau des actions proposées :

- Reprendre la candidature : au stade brouillon uniquement, permet d'accéder au formulaire de saisie de la candidature,
- Valider la candidature : au stade Brouillon uniquement, permet d'accéder à la validation de votre candidature afin de soumettre votre dossier à l'AG
- Retirer la candidature : au stade Candidature uniquement, permet de retourner votre dossier de candidature au stade Brouillon alors qu'il était déjà soumis à l'AG,
- Télécharger FC : permet d'obtenir une version DOCX ou PDF de votre fiche de candidature.



Enfin, la fiche projet se décompose en différents onglets permettant de retrouver les informations clés du projet, ainsi que les outils qui vous permettront notamment d'obtenir des remboursements de la part du FEDER.

4.2. Candidature / Projet

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are three buttons: 'Reprendre la candidature' (light blue), 'Valider la candidature' (green), and 'Télécharger FC' (blue with a download icon). Below these, there are two tabs: 'Bénéficiaires du projet' (selected) and 'Documents'. The 'Bénéficiaires du projet' dropdown menu is open, showing a list of items: 'Bénéficiaires du projet' (highlighted in blue), 'Co-financeurs nationaux', 'Description du projet', 'Objectif thématique et indicateurs', 'Plan de financement du projet', 'Marchés publics', 'Principes horizontaux communautaires', 'Principe du Do Not Significant Harm', and 'Documents à fournir'. To the right of the dropdown, there is a 'Contact responsable' link with a pencil icon. Below the tabs, there is a section titled 'Autres informations' with a question: 'Avez-vous déjà bénéficié d'un cofinancement communautaire sur la période précédente ou en cours ? Non'. At the bottom, there is a 'Co-bénéficiaires du projet' link with a pencil icon.

Volet Candidature (ou Projet selon l'état du projet)

Selon le statut du projet, l'onglet s'appelle "**Candidature**" avant la sélection par le comité de sélection, puis "**Projet**" après sélection.

Il permet d'accéder à toutes les informations renseignées dans le formulaire de la candidature. On y retrouve ainsi un sous-menu qui permet de naviguer dans chaque chapitre de la candidature.

4.3. Documents

L'espace "Documents", aussi appelé "GED" (Gestion Électronique de Documents), permet de retrouver tous les documents liés à votre projet. Il s'agit d'un espace partagé avec l'AG. Les documents que vous déposez ici seront visibles par l'AG, et vice versa.

Vous pouvez ajouter des répertoires et y déposer des documents au moyen des boutons "**Ajouter un répertoire**" et "**Ajouter un document**".

Le dossier "**Système**" quant à lui n'est pas modifiable. Il contient les informations produites ou stockées par le système en relation avec votre projet, et joue un rôle de "trace d'audit" notamment pour les différentes versions de votre candidature.



Demandes de remboursement
Documents
Projet
Convention
Budget
Rapports annuels
Palements

Documents

Éditer
Supprimer
Ajouter un répertoire
Ajouter un document

Bilans comptables

Système

Info : Vous pouvez glisser/déposer les documents dans les répertoires de cet espace afin de les déplacer

Volet Documents

4.4. Demandes de remboursement / Contrôles

Note : Ce volet n'apparaît que si le projet est au statut Sélectionné ou supérieur.

Ce volet se décompose en deux sous-sections :

- Demandes de remboursement : permet de déposer des factures pour lesquelles on souhaite un remboursement,
- Contrôles : permet de retrouver l'état du contrôle d'éligibilité réalisé par l'AG pour les factures déposées.

4.4.1. Demandes de remboursement

Demandes de remboursement
Documents
Projet
Convention
Budget
Rapports annuels
Palements

Demandes de remboursement
Contrôles

Statut : Tous
Filtrer ou Réinitialiser

+ Créer un nouveau lot

Aucun lot de déclarations

Volet Demandes de remboursement

Ce volet est l'unique point d'entrée à partir duquel vous pouvez déposer des demandes de remboursement à l'attention de l'AG.



Les demandes de remboursement sont détaillées plus loin dans cette documentation : Réaliser une demande de remboursement.

Lorsque vous déposez une demande de remboursement, cette dernière doit faire l'objet d'un contrôle de l'AG afin d'établir le niveau d'éligibilité des factures remises.

La liste des contrôles vous permet de retrouver les informations relatives à chaque contrôle.

Liste des contrôles

Contrôle de lot "Charges 2nd semestre 2025"									
Date de paiement acutatif(f)	Débit	Crédit	Informations du contrôle			Crédit non- éligible	Tiers	Ligne budgétaire	Commentaire de contrôle
			Éligibilité	Montant éligible	Débit non- éligible				
11/2025	5 800,00 €	0,00 €	Partiellement éligible	4 800,00 €	1 000,00 €	0,00 €	NP	Frais de personnel affecté au projet (RH)	partie des charges non prise en compte par l'UE : 1000 €

Contrôles - État des éligibilités du lot et commentaires de l'AG

4.5. Convention

Note : Ce volet n'apparaît que si le projet est au statut Sélectionné ou supérieur.

Ce volet fournit les informations de la convention de co-financement de votre projet entre le FEDER et votre organisme.

Vous y trouvez :

- la période d'éligibilité du projet,
- l'axe/mesure liée à votre projet,
- le montant co-financé,
- le lien entre votre projet et les différentes catégories d'intervention définies par Bruxelles (ex : Domaine d'intervention, Forme de financement, ...)
- le n° de votre convention,
- la date de signature de celle-ci ainsi que les signataires,
- et un bouton vous permettant d'accéder à la convention complète au format PDF.

Demandes de remboursement ▾		Documents	Projet ▾	Convention	Budget ▾	Rapports annuels	Palements
N° de projet	2025-1-55						
Nom du projet	PROJET DEMO						
Axe	A1						
Mesure	A1.1						
Date de début	01/01/2025						
Date de fin	31/12/2026						
Durée	2 ans						
Coût total	5 170 000,00 €						
Part FEDER	2 068 000,00 €						
Domaine d'intervention	029 - Processus de recherche et d'innovation, transfert de technologies et coopération entre entreprises, centres de recherche et universités, mettant l'accent sur l'économie à faible intensité de carbone, la résilience et l'adaptation au changement climatique (1 204 922,00 €)						
Forme de financement	01 - Subvention non remboursable (5 336 343,00 €)						
Mécanismes de mise en œuvre territoriale	26 - Autres approches — Villes, agglomérations et banlieues (5 336 343,00 €)						
Thème secondaire FSE+	N/A						
Dimension "égalité entre les hommes et les femmes"	02 - Intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes (3 164 766,00 €)						
Date de fin d'éligibilité du projet	30/06/2027						
N° de la convention	CONV-FEDER-20250002						
Date de signature de la convention	01/02/2025						
Représentant de l'état	Pierre Colbach						
Représentant du bénéficiaire	Bob Schmidt						
Convention (PDF)	📄						

Volet Convention

Note sur les catégories d'intervention : Les catégories d'intervention du FEDER (comme le domaine d'intervention, la forme de financement, ou encore le mécanisme de mise en œuvre territoriale) servent à classer et décrire précisément la nature des opérations financées. Elles constituent un langage commun utilisé par tous les États membres afin d'assurer une traçabilité harmonisée des investissements réalisés avec les autres fonds européens (ex : FSE+). À l'échelle du FEDER et de l'Union européenne, ces catégories permettent de suivre comment l'argent européen est utilisé, de comparer les programmes entre régions, d'évaluer l'impact réel des politiques de cohésion et de garantir que les financements s'inscrivent bien dans les priorités stratégiques de l'UE (innovation, transition verte, soutien aux PME, développement territorial, etc.). Elles facilitent aussi le reporting, la transparence et le pilotage global des fonds à l'échelle européenne.



4.6. Budget

Note : Ce volet n'apparaît que si le projet est au statut Sélectionné ou supérieur.

Cet onglet de la fiche projet vous donne accès :

- au détail du budget de la convention de votre projet,
- à la table de correspondance de votre projet, qui permet de faire le lien entre vos numéros de comptes comptables et les lignes budgétaires du Fonds.

4.6.1. Budget conventionné

Ce sous-volet décline le budget de la convention de votre projet. Il peut différer de celui de la candidature, notamment si des options de coûts simplifiées ont été retenues ou non, ou si le montant accordé par le comité de sélection a été ajusté.

Demandes de remboursement	Documents	Projet	Convention	Budget conventionné	Rapports annuels	Paiements
Budget conventionné						
						Montant
Frais directs						170 000,00 €
Frais de personnel affecté au projet (RH) (1)						150 000,00 €
Prestations de services, fournitures et sous-traitances (soumis aux règles de marchés publics) (2)						0,00 €
Loyers et charges locatives (si directement affectables) (2)						20 000,00 €
Redevances pour brevets, licences, marques, accessoires (3)						0,00 €
Honoraires d'avocats, experts,... (y compris des études) (3)						0,00 €

Volet Budget conventionné

Sous le tableau du budget conventionné, vous pouvez également consulter les marchés publics du projet, retenus pour la convention :

		TOTAUX	5 170 000,00 €
		LIGNE D'ÉQUILIBRAGE	Budget équilibré
		GRAND TOTAL	5 170 000,00 €
		TOTAL FEDER	2 068 000,00 €

Marchés conventionnés

#	Description du marché	Type de marché	Montant estimatif du marché en € (hors TVA)	Type de procédure
---	-----------------------	----------------	---	-------------------

Volet Budget conventionné - liste des marchés conventionnés



4.6.2. Table de correspondance

Afin de faire le lien entre vos factures et les lignes budgétaires du Fonds, le système propose une “table de correspondance” dans laquelle vous allez pouvoir faire l’association entre :

- A. un numéro de compte de votre comptabilité, auquel sont liées des factures relatives au projet,
- B. une ligne budgétaire du Fonds.

De cette façon, en déposant une facture dans une demande de remboursement, et par conséquent en indiquant son numéro de compte comptable, le système saura automatiquement affecter la facture à un poste budgétaire précis de son système de catégorisation.

Demandes de remboursement Documents Projet Convention **Table de correspondance** Rapports annuels Paiements

Ce tableau vous permet de gérer la correspondance entre les comptes comptables de vos écritures comptables, afin de permettre l'importation correcte de celles-ci.

Il est possible de rentrer des comptes "joker", en utilisant le caractère "*" (étoile). Par exemple, un numéro de compte comptable "85*" fera correspondre tous les comptes commençant par 85 (par exemple, 85, 850, 855, 8500, 8505, 85100, etc).

Si une association plus précise existe (par exemple, les comptes "85*" et "852" sont tous deux renseignés), le compte le plus précis sera utilisé en priorité (l'association "852" sera utilisée avant "85*" pour une écriture comptable ayant le compte "852").

Rechercher : N° compte comptable, Ligne budgétaire : Filtrer ou Réinitialiser

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

N° compte comptable	Description (facultatif)
411*	

- 100 - Frais directs
- 110 - Frais de personnel affecté au projet (RH) (1)
- 120 - Prestations de services, fournitures et sous-traitances (soumis aux règles de marchés publics) (2)
- 130 - Loyers et charges locatives (si directement affectables) (2)
- 140 - Redevances pour brevets, licences, marques, accessoires (3)
- 150 - Honoraires d'avocats, experts,... (y compris des études) (3)
- 160 - Transports et déplacements (3)
- 170 - Annonces, publicité, presse et documentation (y compris frais et expositions, miniers et éducation) (2)

Enregistrer

Volet Table de correspondance

Vous pouvez créer autant d’associations que nécessaire. Pour chaque correspondance, définissez :

- le n° de compte comptable,
- la ligne budgétaire associée,
- une description facultative.

Astuce : Si vous avez des plages de numéros de comptes comptables qui ont la même racine et qui ciblent la même ligne budgétaire FEDER, vous pouvez utiliser le caractère joker “*” pour faire en sorte que toutes les factures dont le n° de compte commence par cette racine soient affectées à la bonne ligne comptable. Exemple : si votre comptabilité prévoit les n° 4200000 pour les salaires et 4210000 pour les indemnités de congés payés, vous pouvez créer un compte “42*” pour tout ce qui est en relation avec les frais de personnel.

Note : si le budget de la convention de votre projet bénéficie d’une option de coûts simplifiés (7, 15, ou 25%) il est possible que certaines lignes budgétaires en lien avec les frais indirects ne soient pas disponibles parce qu’elles sont abstraites par le mécanisme de simplification de l’option.



4.7. Rapport annuels

Note : Ce volet n'apparaît que si le projet est au statut Sélectionné ou supérieur.

Chaque année, vous devez remettre votre rapport annuel qui consiste en un suivi fin des activités menées et des résultats obtenus par le projet au cours de l'année écoulée :

- au moyen d'indicateurs chiffrés,
- et d'un suivi descriptif de ces activités.

Vous trouverez plus de détail dans la section dédiée aux rapports annuels de cette documentation : [Déposer le rapport annuel](#).

Demandes de remboursement Documents Projet Convention Budget Rapports annuels Paiements

Année : 2025

Soumettre ce rapport annuel

Indicateurs

RCO06 - Chercheurs travaillant dans des centres de recherche bénéficiant d'un soutien (hommes)

RCO06 - Chercheurs travaillant dans des centres de recherche bénéficiant d'un soutien (femmes)

Commentaire

Volet Rapports annuels

4.8. Paiements

Note : Ce volet n'apparaît que si le projet est au statut Sélectionné ou supérieur.

Cet onglet de la fiche projet vous permet d'accéder à l'historique des paiements émis par le FEDER à l'intention de votre organisme dans le cadre de ce projet.

Demandes de remboursement Documents Projet Convention Budget Rapports annuels Paiements		
Paiements		
Date	Nature	Montant
15/02/2025	Avance au bénéficiaire	100 000,00 €
TOTAL		100 000,00 €

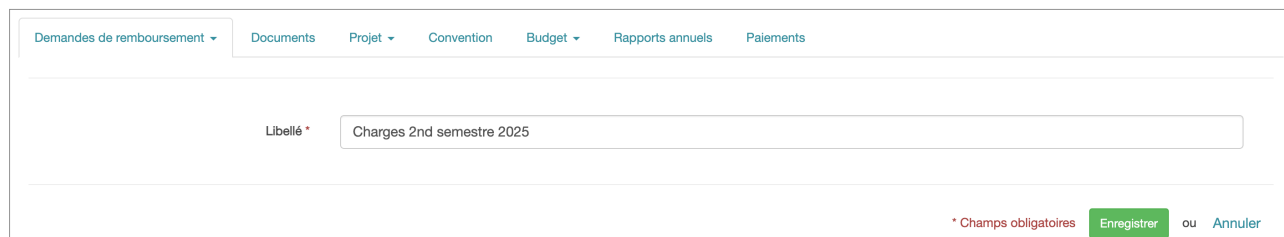
Volet Paiements

5. Réaliser une demande de remboursement

Les demandes de remboursement vous permettent de présenter les factures encourues par le projet durant sa période d'éligibilité.

5.1. Ajouter une nouvelle demande

Depuis la fiche du projet (Menu “[Vos projets](#)”, puis clic sur le nom du projet, onglet “[Demandes de remboursements](#)”) cliquez sur le bouton “**Créer un nouveau lot**”.



Formulaire de création d'un nouveau lot de facture

Renseignez le nom de votre lot de factures et cliquez sur le bouton “**Enregistrer**” pour valider.

5.2. Compléter la demande

Un lot contient toutes les factures ou justificatifs de frais que vous souhaitez soumettre à l'AG dans le but d'obtenir le remboursement de la part FEDER théoriquement due.

Attention : “théoriquement due” dans le sens où seule l'AG peut décider in fine si une facture est éligible, voire partiellement éligible, ou non, selon les critères définis par la Commission Européenne.

La vie d'un lot de factures s'appuie sur un statut :

- Brouillon : vous pouvez compléter la demande de remboursement,
- Validé : vous avez soumis le lot à l'AG, vous ne pouvez plus en modifier le contenu.

Tant que le lot est au statut Brouillon, vous pouvez ajouter des écritures dans la table des “lignes du lot”.

Attention : La saisie d'une écriture dans cette table n'est possible que si vous avez préalablement renseigné votre table de correspondance pour indiquer à quelle ligne budgétaire fait référence le numéro de compte comptable de l'écriture.



Demandes de remboursement
Documents
Projet
Convention
Budget
Rapports annuels
Palements

Déclaration du lot "Charges 2nd semestre 2025"

État : Brouillon
Valider la demande
Vider les lignes du lot

Importation depuis un fichier Excel ou CSV
Choisir un fichier
Aucun fichier choisi
Importer depuis le fichier
Télécharger notre modèle d'import

Edition des lignes du lot
Recherche
Date de facture : du au
Rechercher
Réinitialiser
Exporter en XLSX
Exporter en CSV

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

N° de compte	N° de pièce	Libellé	Date de facture	Date de paiement	Débit
4200000	FPBOBsept2025-CR	Paye NP	30/09/2025	30/11/2025	5 800,00 €
-	-	-	-	-	-

Éléments par page: 20

Débit	5 800,00 €
Crédit	0,00 €
Total	5 800,00 €
Budget total FEDER	2 320,00 €

Formulaire de de saisie d'un lot de factures

Il existe deux possibilités pour renseigner la table des lignes du lot :

- Ligne par ligne, à la main, directement dans la table
- En utilisant l'outil d'importation d'un fichier Excel ou CSV.

5.2.1. Ajout manuel d'une écriture

Directement dans la table, renseignez les informations suivantes sur la première ligne :

- N° de compte : le numéro de compte comptable dans votre logiciel de comptabilité à laquelle se rattache cette facture. Le numéro doit trouver une équivalence dans votre table de correspondance,
- N° de la pièce comptable (ex : n° de facture),
- Libellé : libellé court décrivant la prestation,
- Date de facture : la date à laquelle la facture a été émise,
- Date de paiement : la date à laquelle la facture a été payée (doit être comprise dans la période d'éligibilité du projet),
- Débit / Crédit : soit l'un soit l'autre, permet d'indiquer le montant dû au tiers, ou le montant qu'il vous doit (dans le cas de recettes notamment),
- Tiers : le nom du tiers ayant émis la facture ou à qui elle a été émise,
- Ligne budgétaire : automatiquement renseignée par le système grâce à la table de correspondance.

En renseignant les premières colonnes d'une ligne de facture, le système en ajoute une nouvelle automatiquement pour vous permettre d'enchaîner la saisie de vos factures.



5.2.2. Import des écritures

Importation depuis un fichier Excel ou CSV

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Importer depuis le fichier

Télécharger notre modèle d'import

Formulaire de saisie d'un lot de factures - importation

La plateforme propose un outil d'importation des écritures comptables, sur base d'un fichier Excel ou CSV respectant les contraintes de l'application.

Vous pouvez télécharger un modèle d'import en cliquant sur le lien **“Télécharger notre modèle d'import”** afin d'identifier les colonnes attendues par l'outil d'importation.

Compte	Pieces	Libel	Date	DateP	Debit	Credit	Tiers

Modèle Excel d'import des écritures

Si votre logiciel de comptabilité le permet, vous pouvez exporter directement vos factures en respectant ce format afin de les importer en masse dans la fiche de la demande de remboursement.

Une fois le fichier prêt, vous pouvez l'importer en cliquant sur le bouton “Choisir un fichier” dans le “file-picker” proposé par votre navigateur, puis en cliquant sur le bouton **“Importer depuis le fichier”**.

Si vous souhaitez repartir à zéro, cliquez sur le bouton **“Vider les lignes du lot”** en haut à droite de la fiche lot.

5.3. Valider la demande

Une fois la demande complète, cliquez sur le bouton **“Valider la demande”** en haut à droite de la fiche lot, et confirmez votre volonté de soumettre votre demande à l'AG.

Rappel : seuls l'administrateur de votre espace bénéficiaire ainsi que les responsables du projet peuvent exécuter la validation d'une demande de remboursement.

Attention : une fois la demande validée, vous n'avez plus la possibilité d'en modifier le contenu. Vous pouvez toutefois demander à l'AG de vous la retourner pour complément.



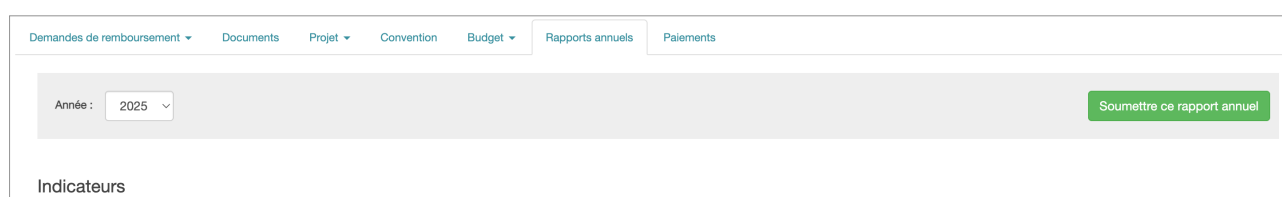
6. Déposer le rapport annuel

Chaque fin d'année durant la période d'éligibilité du projet, les porteurs de projet doivent remettre un rapport annuel détaillé permettant à l'AG de suivre son avancement sur le plan opérationnel.

6.1. Accès

La remise des rapports annuels se fait depuis la fiche du projet (Menu “[Vos projets](#)”, puis clic sur le nom du projet, onglet “[Rapports annuels](#)”).

L'entête de l'onglet vous permet d'accéder au rapport dont l'année correspond au filtre “**Année**” en haut à gauche.

L'image montre l'interface de l'onglet "Rapports annuels" d'un projet. En haut, une barre de navigation contient des onglets : "Demandes de remboursement", "Documents", "Projet", "Convention", "Budget", "Rapports annuels" (sélectionné), et "Palements". Juste en dessous, une section d'entête grisée contient un menu déroulant "Année" avec "2025" sélectionné, et un bouton vert "Soumettre ce rapport annuel". En bas de cette section, le mot "Indicateurs" est visible.

Entête de l'onglet “Rapports annuels” dans la fiche projet

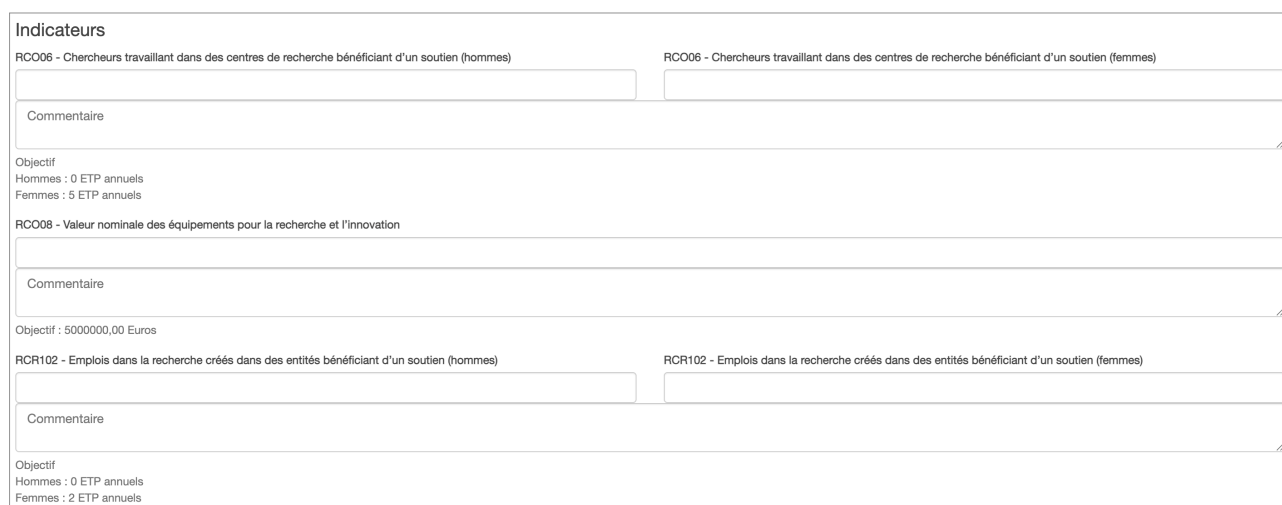
6.2. Saisie

La saisie du rapport annuel se fait en deux parties :

- les indicateurs communs de la commission européenne applicables à votre projet,
- le rapport d'activité.

6.2.1. Indicateurs

Renseignez dans les champs indicateurs les valeurs numériques atteintes par le projet afin de pouvoir suivre les avancées réalisées.

L'image présente le formulaire "Indicateurs" pour la saisie des données. Le titre "Indicateurs" est en haut à gauche. Le formulaire est divisé en sections pour différents codes d'indicateurs :

- RCO06 - Chercheurs travaillant dans des centres de recherche bénéficiant d'un soutien (hommes)** et **RCO06 - Chercheurs travaillant dans des centres de recherche bénéficiant d'un soutien (femmes)** : deux champs de saisie numériques.
- Commentaire** : un champ de texte.
- Objectif** : "Hommes : 0 ETP annuels", "Femmes : 5 ETP annuels".
- RCO08 - Valeur nominale des équipements pour la recherche et l'innovation** : un champ de saisie numérique.
- Commentaire** : un champ de texte.
- Objectif** : "5000000,00 Euros".
- RCR102 - Emplois dans la recherche créés dans des entités bénéficiant d'un soutien (hommes)** et **RCR102 - Emplois dans la recherche créés dans des entités bénéficiant d'un soutien (femmes)** : deux champs de saisie numériques.
- Commentaire** : un champ de texte.
- Objectif** : "Hommes : 0 ETP annuels", "Femmes : 2 ETP annuels".

Suivi des indicateurs communs



Important : la saisie doit se faire en cumulé, depuis le début du projet.

6.2.2. Rapport d'activité

Le rapport d'activité se décompose en plusieurs chapitres définis par l'AG afin d'évaluer la bonne mise en oeuvre du projet selon les objectifs définis initialement au stade de la candidature.

Cette partie du rapport d'activité contient exclusivement des champs textuels que vous devez renseigner avec le plus de détails possibles pour permettre à l'AG d'obtenir une vision claire de l'avancement de votre projet.

1) Evolution matérielle du projet Décrivez l'évolution matérielle et les résultats obtenus du début jusqu'au 31.12.20XX et ceci par rapport aux objectifs tels qu'initialement fixés dans la fiche de candidature Reporting des indicateurs tels que fixés dans la fiche de candidature 2) Respect des politiques horizontales a) Mesures prises en faveur de la protection de l'environnement. Documentez sommairement b) Mesures prises en faveur de la politique de l'égalité des chances. Documentez sommairement c) Mesures prises en faveur de la politique de passation des marchés publics. Documentez sommairement 3) Mise en oeuvre du projet a) Le projet a-t-il connu des incidents majeurs lors de la mise en oeuvre? Précisez b) Documentez et précisez les mesures prises dans le cadre des obligations de publicité et d'information, afin d'assurer la visibilité du projet cofinancé par le FEDER (voir guide de l'utilisateur FEDER - chapitre 3.9, p41)
--

* Champs obligatoires **Enregistrer** ou Annuler

Rapport d'activité

6.3. Enregistrement

Le rapport annuel possède un statut :

- soit Brouillon : vous pouvez modifier le contenu du rapport,
- soit Validé : le rapport est soumis à l'AG, vous ne pouvez plus le modifier.

Au stade "Brouillon", cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" situé sous le formulaire pour sauvegarder votre travail. Vous pourrez le reprendre à tout moment tant que le rapport n'est pas validé.



6.4. Validation

Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton “**Soumettre ce rapport annuel**” dans l’entête du rapport pour valider définitivement votre rapport et ainsi le soumettre à l’AG.

Rappel : seuls l’administrateur de votre espace bénéficiaire ainsi que les responsables du projet peuvent exécuter la validation d’un rapport annuel.

Attention : une fois le rapport validé, vous n’avez plus la possibilité d’en modifier le contenu. Vous pouvez toutefois demander à l’AG de vous le retourner pour complément.

