

GUIDE DU BENEFICIAIRE

Dispositif national d'assistance technique interfonds Europ'Act 2021-2027

Version du 06/05/2025



Cofinancé par
l'Union européenne

SOMMAIRE

Présentation du dispositif d'assistance technique	3
Contexte et objectifs du dispositif	4
Le circuit d'un dossier	5
Rappel des principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne	6
 Partie 1. La demande d'aide	 7
Le dépôt d'une demande d'aide	8
L'instruction d'une demande d'aide	11
 Partie 2. Avis de l'instance de décision et de suivi et conventionnement de l'opération	 13
La sélection et la notification de la décision	14
Le conventionnement de l'opération	14
 Partie 3. La demande de paiement	 15
Le dépôt d'une demande de paiement	16
Le contrôle de service fait	17

PRESENTATION DU DISPOSITIF D'ASSISTANCE TECHNIQUE



PRESENTATION DU DISPOSITIF D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Contexte et objectifs du dispositif

Le dispositif national d'assistance technique interfonds Europ'Act 2021-2027 s'inscrit dans la continuité des objectifs du programme Europ'Act 2014-2020. Alimenté par du FEDER, du FSE+ et du FTJ, il s'adresse aux programmes couverts par ces derniers, tout en visant la bonne articulation avec les autres fonds mobilisés sur le territoire, et notamment ceux relevant de l'accord de partenariat et du vademecum de gouvernance et de mise en œuvre des fonds européens 2021-2027 en France.

Ce dispositif devra permettre d'assurer notamment :

- Un pilotage stratégique et partenarial de l'Accord de Partenariat et la préparation de la future période de programmation post 2027 entre les autorités de gestion et l'autorité de coordination, appuyée par des séquences d'information au partenariat national ;
- La recherche de cohérence entre l'intervention de la politique de cohésion, les autres politiques européennes le cas échéant, et les politiques nationales, régionales et locales ;
- Une sécurisation et une simplification de la transposition des règles de gestion des fonds en droit national, via notamment la mutualisation, l'harmonisation et l'échange des pratiques ;
- Une visibilité de l'intervention de l'Union européenne en soutien des projets et des politiques menées en France.

Le dispositif Europ'Act 21-27 est l'outil privilégié pour animer cet appui et cette coordination. Il doit notamment permettre de rationaliser et d'optimiser les interventions et les actions support à destination des responsables des programmes et de produire des outils d'aide à la décision stratégique nécessaires au pilotage de l'Accord de Partenariat.

L'objectif est d'identifier autant que possible les besoins en amont pour y apporter des réponses mutualisées ou, lorsque cette première hypothèse s'avère impossible, de mettre en cohérence les réponses spécifiques liées aux particularités de chaque fonds. Il constitue par ailleurs, l'instrument permettant aux nombreux et divers acteurs mobilisés dans ce cadre de porter des actions interfonds répondant à un besoin de partage, d'harmonisation, de mise en réseau, de capitalisation d'expériences et de bonnes pratiques. Ce programme répond également à la recherche d'efficacité budgétaire et d'économie d'échelle, en favorisant la mutualisation de certaines actions qui auraient été plus coûteuses et plus laborieuses à mener dans le cadre de chaque programme.

Plus concrètement, Europ'Act 2021-2027 permettra notamment de :

- Offrir des outils de pilotage et d'aide à la décision au Comité Etat-Régions national ;

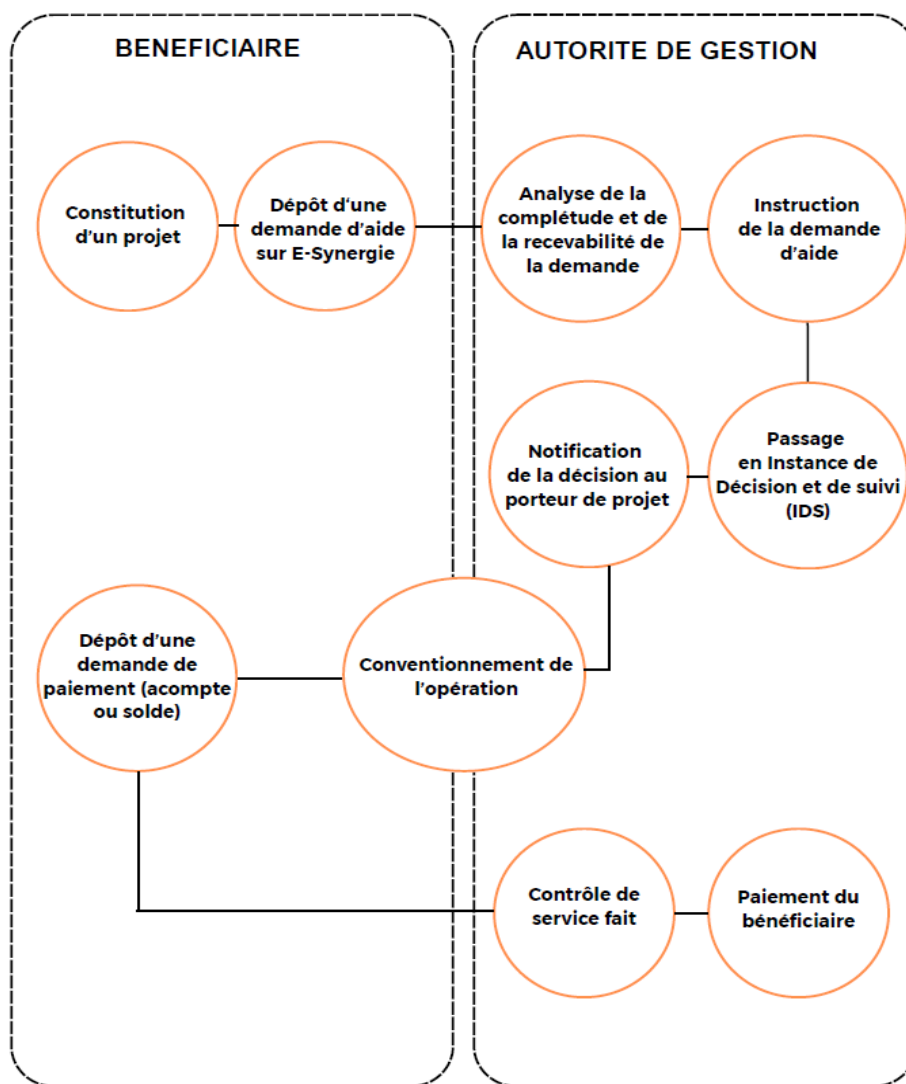
PRESENTATION DU DISPOSITIF D'ASSISTANCE TECHNIQUE

- Fournir des synthèses sur la mise en œuvre des fonds à l'instance nationale de concertation partenariale de l'Accord de Partenariat ;
- Fournir les moyens et les outils nécessaires aux acteurs en charge de l'exécution des programmes pour les appuyer dans la mise en œuvre des fonds ;
- Établir une politique de communication commune aux différents fonds ;
- Coordonner, harmoniser et rationaliser les actions menées en appui aux acteurs ;
- Capitaliser et valoriser les bonnes pratiques de mise en œuvre (gestion, communication, évaluation...) et les résultats de projets et programmes.

Par ailleurs, ce programme assure le soutien financier du système d'information Synergie, destiné à la gestion et au pilotage de l'Accord de Partenariat et des programmes.

PRESENTATION DU DISPOSITIF D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Rappel des principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne



PARTIE 1

LA DEMANDE D'AIDE

LA DEMANDE D'AIDE

Le dépôt d'une demande d'aide

Le programme Europ'Act 2021-2027 est mis en œuvre par procédure dématérialisée via le système d'information SYNERGIE. Les demandes d'aide et de paiement, ainsi que les pièces justificatives doivent être déposées et envoyées sur le portail [e-Synergie](#) (un guide d'utilisation d'e-Synergie est mis à disposition sur la page dédiée au dispositif sur le site [l'Europe s'engage en France](#)).

Les encarts ci-dessous correspondent à chacune des étapes de la demande d'aide qu'il conviendra de remplir. Le formulaire de demande d'aide se structure en sept étapes.



Chaque étape requiert le renseignement des éléments suivants.

Etape 1 : Porteur(s)

Le porteur doit renseigner les informations relatives à la structure sollicitant la subvention, à savoir :

- Les données concernant l'organisme porteur de projet (typologie, identité, adresse), qui sont préremplies au regard des éléments qui auront été renseignés lors de la création du compte utilisateur
- Les coordonnées bancaires.

Etape 2 : Contacts

Il s'agit des coordonnées du représentant légal du projet, c'est-à-dire la personne habilitée à engager juridiquement la structure, et du référent, qui est en charge du suivi et de la gestion du projet.

Etape 3 : Projet

Cette étape a pour objectif de contextualiser la demande. Le porteur est donc tenu de renseigner l'intitulé du projet, sa période de réalisation physique, sa localisation et de faire une description détaillée du projet dans laquelle figureront notamment les informations suivantes :

- Présentation générale du projet
- Résumé du projet pour publication officielle
- Description du déroulement du projet et de ses différentes étapes depuis son démarrage jusqu'à sa fin
- Résultats escomptés
- La nature des livrables du projet

LA DEMANDE D'AIDE

Il est rappelé que le projet doit être réalisé dans la période de mise en œuvre du dispositif, comprise entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2029, et ne doit pas être terminé avant le dépôt de la demande d'aide.

A titre exceptionnel et temporaire, pour les actions qui ont eu lieu entre le 1^{er} janvier 2021 et le 30 juin 2025, les porteurs de projet sont autorisés à déposer les demandes d'aide même si l'action est terminée. Cette disposition spécifique découle du retard pris dans la validation du dispositif et dans le paramétrage de l'outil E-SYNERGIE. A partir du 1^{er} juillet 2025, la disposition concernant l'obligation de déposer la demande d'aide avant la fin de l'opération s'applique.

Etape 4 : Plan de financement

Le plan de financement consiste à lister l'intégralité des dépenses prévues.

- Pour rappel, tout marché public déjà connu lors du dépôt de la demande d'aide doit être mentionné dans le plan de financement, dans la colonne dédiée. Le porteur est également tenu de transmettre au service instructeur les pièces de marchés publics mentionnées à la page 11 ;
- La TVA est éligible lorsqu'elle est non récupérable ;
- Les recettes ne sont pas éligibles et ne doivent pas être présentées dans le plan de financement.

Zoom sur l'éligibilité des dépenses

Une dépense est éligible si elle est :

- Liée à l'opération ;
- Encourue par le bénéficiaire ;
- Réalisée pendant la période de réalisation de l'opération fixée dans l'acte attributif d'aide ;
- Acquittée pendant la période d'exécution de l'acte attributif d'aide.

Etape 5: Les indicateurs

Chaque porteur de projet doit définir les objectifs cibles attendus du projet d'un point de vue quantitatif au regard d'indicateurs. Le porteur est tenu de :

- Choisir au moins un indicateur pertinent et cohérent au regard du projet et de ses objectifs ;
- Proposer des valeurs cibles cohérentes et réalistes au regard notamment des moyens engagés sur le projet ;
- Pouvoir justifier ses indicateurs en fournissant des justificatifs.

LA DEMANDE D'AIDE

Etape 6 : Autres obligations

Publicité

L'origine des financements (dispositif Europ'Act 2021-2027) doit être mentionnée dans les communications relatives aux projets soutenus.

Les porteurs doivent respecter les obligations de publicité du financement suivantes :

- En cas d'externalisation de service, les livrables doivent porter le logo de l'Union européenne suivi de la mention « Cofinancé par l'Union européenne », ainsi que le logo de l'Europe s'engage en France avec Europ'Act 2021-2027.
- En cas de remboursement des frais de personnel, les agents concernés par les remboursements doivent être informés individuellement par email du financement de leur salaire par l'Union européenne via le dispositif Europ'Act 2021-2027. Cette disposition n'est pas rétroactive et ne s'applique qu'à partir de la notification de l'acte attributif d'aide.

Un kit de communication contenant les logos est disponible sur la page du dispositif sur le site [l'Europe s'engage en France](#).

Les obligations relatives aux aides d'Etat

Avant d'octroyer un financement européen à un projet, le service instructeur doit s'assurer du respect de la réglementation européenne en matière d'aides d'Etat. Cette vérification doit se faire en deux étapes :

- 1) La mesure envisagée est-elle constitutive d'une aide d'Etat ?
- 2) Le cas échéant, cette mesure est-elle compatible avec les règles européennes et nationales relatives au droit des aides d'Etat ?

Les obligations liées à la commande publique

L'autorité de gestion doit s'assurer que les dépenses présentées respectent les règles applicables en la matière.

Tout marché public déjà connu lors du dépôt de la demande d'aide doit être mentionné dans le plan de financement, dans la colonne dédiée. Le porteur de projet est également tenu de transmettre au service instructeur les pièces de marché suivantes :

- Acte d'engagement du marché (ou équivalent dans le cas de la mobilisation d'une centrale d'achat) avec annexe financière, et avenants le cas échéant ;
- Un à deux livrable(s) représentatif(s) de la prestation ;
- Justificatifs de la dépense (cf. pages 17 et 18).

Etape 7 : Pièces justificatives

LA DEMANDE D'AIDE

Un dossier est réputé complet lorsqu'il contient a minima les éléments suivants :

- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC/fonds de concours
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (certifications des cofinanceurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant

Pour les collectivités et organismes publics

- La délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) de la collectivité territoriale ou de l'organisme public (s'il en est doté) approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers.

Pour les associations

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Statuts

Après l'envoi de la demande d'aide, la plateforme e-Synergie génère un accusé de réception dématérialisé.

Cet accusé de réception ne préjuge nullement de la recevabilité ou de la complétude du dossier et ne saurait valoir promesse d'aide.

L'instruction d'une demande d'aide

Les demandes d'aide sont instruites par l'autorité de gestion du dispositif. A cette étape, des pièces complémentaires peuvent être demandées.

La complétude et la recevabilité de la demande d'aide

Avant d'initier l'instruction, le service instructeur vérifie la complétude et la recevabilité de la demande d'aide. Il s'agit d'un examen formel et exhaustif des pièces reçues et de l'ensemble des données renseignées.

- Si le dossier est complet, un accusé de réception du dossier complet sera envoyé par email au porteur et le dossier fera l'objet d'une instruction approfondie.
- Toute pièce manquante fera l'objet d'une demande de compléments auprès du porteur du projet. Si les pièces obligatoires ne sont pas remises dans le délai précisé par le service instructeur, le dossier est considéré comme incomplet, une

LA DEMANDE D'AIDE

notification sera alors envoyée par email au porteur pour l'informer de l'irrecevabilité du dossier.

Points de contrôle de l'instruction

Dans son rapport, l'instructeur analyse les éléments suivants :

- L'éligibilité du porteur ;
- L'éligibilité et la cohérence des dépenses présentées ;
- Le respect des règles de la commande publique ;
- Le respect des règles relatives aux aides d'Etat ;
- La pertinence des indicateurs au regard du projet ;
- Les actions de publicité du financement européen prévues.

A l'issue de l'instruction, l'instructeur donne un avis favorable ou défavorable à la demande d'aide.

PARTIE 2

AVIS DE L'INSTANCE DE DECISION ET DE SUIVI ET CONVENTIONNEMENT DE L'OPERATION

AVIS DE L'INSTANCE DE DECISION ET DE SUIVI ET CONVENTIONNEMENT DE L'OPERATION

La sélection et la notification de la décision

À l'issue de la période d'instruction, les dossiers instruits sont soumis à l'avis de l'Instance de Décision et de Suivi (IDS), qui assure la programmation des opérations dans le cadre du dispositif Europ'Act 2021-2027. Elle statue sur les suites à donner aux demandes de financement soumises au titre du dispositif Europ'Act 2021-2027.

L'avis de l'instance peut être de deux types :

- Favorable : l'opération est programmée selon les conditions décidées en séance. Cette décision sera formalisée par une notification d'attribution d'aide et un acte attributif d'aide envoyés après la validation du relevé de décision.
- Défavorable : l'opération n'est pas retenue et n'est donc pas programmée. Dans ce cas, une notification sera envoyée au porteur de projet pour lui indiquer le motif de la décision.

Le conventionnement de l'opération

En cas d'avis favorable, l'acte attributif d'aide est établi par l'autorité de gestion et envoyé au porteur de projet pour signature.

L'acte attributif doit être signé par les deux parties prenantes, c'est un acte juridique qui engage la structure et lie le porteur à l'autorité de gestion. Il contient des informations précieuses pour la bonne exécution du projet, notamment :

- L'objet
- La durée
- La période de réalisation de l'opération,
- La période d'exécution de l'acte attributif,
- La période d'éligibilité des dépenses,
- Le montant de la subvention,
- Les modalités et les conditions de versement de l'aide et
- Les obligations du porteur.

Il est important de le conserver car il pourra être nécessaire de s'y référer au cours de l'avancement du projet.

PARTIE 3

LA DEMANDE DE PAIEMENT



LA DEMANDE DE PAIEMENT

Le dépôt d'une demande de paiement

Après la signature de l'acte attributif d'aide, le porteur de projet peut à tout moment faire une demande de paiement sur la plateforme [e-Synergie](#), sous forme de demande d'acompte ou de solde.

À cette occasion, un bilan d'exécution du projet est réalisé par le porteur. Il a pour objectif de rendre compte de la réalité et de la conformité de l'opération aux engagements prévus dans l'acte attributif d'aide. Le porteur est donc tenu de présenter les actions réalisées et de justifier les éventuels écarts constatés entre le projet conventionné et sa réalisation effective.

Les pièces justificatives requises dans le cadre d'une demande d'acompte ou de solde diffèrent en fonction du type de remboursement.

Remboursement des dépenses sur base forfaitaire (dépenses de personnel) :

- Un document illustrant l'organisation du service (un organigramme ou un document équivalent) ;
- Un état récapitulatif des dépenses/RH signé par le responsable hiérarchique des agents dont les salaires sont valorisés ;
- Un ou deux éléments permettant d'apprécier la réalisation de l'opération (Bilan d'activité, tableau de suivi des opérations, etc.) ;
- Les mails envoyés aux agents pour les informer du financement de leur rémunération par le dispositif Europ'Act 2021-2027.

Remboursement en raison d'un accord spécifique (Coopération Territoriale Européenne) :

- Un ou deux éléments permettant d'apprécier la réalisation de l'opération (PowerPoint, compte-rendu de réunion, feuille d'émargement, etc.) ;
- Les pièces permettant d'attester des actions de publicité réalisées.

Remboursement sur base réelle :

- Un document illustrant l'organisation du service (pour les dépenses de personnel uniquement) ;
- Un état récapitulatif des dépenses signé par un comptable public, expert-comptable ou commissaire aux comptes, sans pièces justificatives (factures, bulletins de salaires, etc.) **OU** un état récapitulatif des dépenses sans signature, mais complété par les pièces justificatives (factures, bulletins de salaires, etc.) et une preuve de décaissement de la dépense ;

LA DEMANDE DE PAIEMENT

- Les pièces de marché public : acte d'engagement du marché (ou équivalent dans le cas de la mobilisation d'une centrale d'achat) avec annexe financière, et avenants le cas échéant ;
- Un ou deux éléments permettant d'apprécier la réalisation de l'opération (Etude, note, compte-rendu de réunion, etc.)
- Les pièces permettant d'attester des actions de publicité réalisées.

Le contrôle de service fait

Un contrôle de service fait (CSF) est réalisé avant le versement d'un acompte ou du solde d'une subvention. Cette étape permet la validation de l'éligibilité des dépenses présentées dans la demande de paiement.

Le CSF est réalisé à chaque demande de paiement (acompte, solde). Les éléments contrôlés sont les suivants :

- La complétude du dossier de demande de paiement et la fiabilité des pièces justificatives
- La conformité des actions réalisées
- La conformité financière des dépenses
- La cohérence des preuves de réalisation transmises
- Le respect des règles communautaires (commande publique, absence de double financement et de fraude, aides d'Etat, indicateurs, publicité etc.)

Le CSF conduit à la rédaction d'un rapport de contrôle de service fait qui présente les dépenses retenues, celles écartées (le cas échéant) et détermine le montant éligible retenu.

Le montant de la subvention est calculé sur la base des dépenses éligibles effectivement réalisées et acquittées. Lorsque les dépenses réalisées sont supérieures au coût total prévisionnel, le montant de l'aide européenne est plafonné au coût total programmé dans l'acte attributif d'aide.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé.