

Guide du porteur

Réserve d'ajustement au Brexit

Version du 06/11/2023



Sommaire

Contacts des porteurs de projets..... p.3

Notions clés p.4

La réserve d'ajustement au Brexit

- **Fiche n°1 – Le cadre réglementaire..... p.6**
- **Fiche n°2 – Les acteurs de la réserve..... p.8**
- **Fiche n°3 – Principes clés du volet Ports et autres infrastructures p.11**
- **Fiche n°4 – Principes clés du volet Frontières..... p.12**
- **Fiche n°5 – Principes clés du volet Pêches..... p.13**
- **Fiche n°6 – Principes clés du volet Entreprises..... p.14**

Le circuit d'un dossier dans le cadre de la réserve

- **Fiche n°7 – Les étapes d'un projet..... p.16**
- **Fiche n°8 – Le dépôt d'une demande de subvention..... p.17**
 - **Zoom sur le plan de financement..... p.21**
 - **Zoom sur les modalités de vérification de l'absence de double financement p.27**
 - **Zoom sur les obligations en termes de commande publique..... p.28**
- **Fiche n°9 – L'instruction de la demande de subvention..... p.30**
- **Fiche n°10 – La signature d'un acte attributif de la réserve..... p.31**
- **Fiche n°11 – Le suivi du projet..... p.33**
- **Fiche n°12 – Le dépôt d'une demande de paiement..... p.34**
 - **Comment effectuer une demande de paiement ?..... p.34**
 - **Les différentes modalités de paiement..... p.36**
 - **Les contrôles d'une demande de paiement..... p.37**
 - **Les audits d'opération..... p.38**
- **Fiche n°13 – L'archivage du projet..... p.39**

Glossaire p. 40

Contacts des porteurs de projets

Pour toute question sur un projet financé par la réserve concernant :

- Les modalités de dépôt de mon projet sur e-Synergie et son instruction ;
- Les modalités de mise en œuvre de mon projet (obligations, demandes de modification) ;
- Les demandes de paiement.

Contact par volet

Volet Ports

Contact mail:

RAB_voletports@anct.gouv.fr

Volet Frontières

Contact :

Mail : rab-dgef@interieur.gouv.fr

Tél : 01 77 72 61 69

Volet Pêches

Contact mail :

bpscp.sdaep.dpma@agriculture.gouv.fr

Volet Entreprises

Contact mail : SAGC-BREXIT@asp-public.fr

Notions clés



Dans le cadre de la réserve, il est important de différencier la notion de porteur (administration publique) de la notion de bénéficiaire final.

Porteur de projet

Un **porteur de projet** est, dans le cadre de la réserve, une **autorité publique** qui dépose une demande de subvention à l'organisme responsable de gestion (ORG) ou à un organisme délégué (OD), dans le but de se faire rembourser par la réserve d'ajustement au Brexit des dépenses acquittées.

Un porteur de projet se caractérise toujours par le fait :

- qu'il a ou prévoit, **d'acquitter lui-même les dépenses présentées** au plan de financement pour remboursement par la réserve et ;
- qu'il est **responsable financièrement** de son projet.

Toutes les responsabilités du porteur de projet sont précisées dans l'acte attributif de la subvention.

Le projet peut également être appelé **une opération**. Dans le cadre de la réserve d'ajustement au Brexit, une opération peut être déjà **achevée au moment du dépôt de la demande de subvention par le porteur de projet**.

Bénéficiaire final

Un bénéficiaire final est une entité, par exemple une entreprise, un port ou un pêcheur, recevant une aide financière au titre de la réserve d'ajustement au Brexit versée **par le porteur de projet**.

Une opération sera toujours portée par un **porteur de projet**, les bénéficiaires finaux n'étant que des bénéficiaires indirects de ladite opération.

L'opération consistera par exemple à rembourser l'autorité publique (porteur de projet de la réserve) des montants versés à des bénéficiaires finaux dans le cadre de dispositifs de subventions publiques (guichet, appels à projet, etc.).

Dans le cadre de la réserve, seules les opérations des volets Pêches et Entreprises sont susceptibles de comporter des bénéficiaires finaux.

1

La réserve d'ajustement au Brexit

FICHE N°1 Le cadre réglementaire

La réserve d'ajustement au Brexit apporte un soutien aux autorités publiques françaises pour pallier les conséquences économiques, sociales, territoriales et, le cas échéant, environnementales négatives du retrait du Royaume-Uni de l'Union européenne.

La réserve se concentre sur les secteurs les plus durement touchés par le Brexit, afin d'en atténuer l'incidence négative sur la cohésion économique, sociale et territoriale.

La dotation provisoire de la France au titre de la réserve d'ajustement au Brexit est de 232 M€.

CADRE JURIDIQUE

- La réserve d'ajustement au Brexit est instaurée par le [règlement \(UE\) 2021/1755](#) du parlement européen et du conseil du 6 octobre 2021.
- Un **document cadre** établi par l'ANCT et les **organismes délégués**, rassemble l'ensemble des fiches mesures applicables dans le cadre de la réserve en France.

SPÉCIFICITÉS DE LA RÉSERVE

Éligibilité des dépenses : les dépenses sont éligibles à une contribution financière au titre de la réserve dès lors qu'elles sont **réalisées et acquittées par les autorités publiques** dans les États membres, au niveau national, régional ou local, y compris les paiements à des organismes publics ou privés [*article 5.2 du règlement (UE) 1755/2021*].

- **La période d'éligibilité des dépenses**, c'est-à-dire pendant laquelle les dépenses au titre de la réserve peuvent être acquittées, **s'étend du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2023** [*article 5.2 du règlement (UE) 1755/2021*].
- A ce titre, la **réalisation des projets ne peut pas être postérieure au 31 décembre 2023**.
- A noter toutefois que la **période de réalisation d'un projet peut débuter avant le 1^{er} janvier 2020**, c'est-à-dire que les dépenses présentées pour remboursement de la réserve peuvent avoir été engagées en 2019 mais **payées en 2020**.

Rétroactivité : dans le cadre de la réserve d'ajustement au Brexit, il est possible de déposer des dossiers de demande de contribution financière pour des projets **déjà achevés**. Les projets déposés peuvent également ne pas avoir débuté, ou être en cours de réalisation.

Statut des porteurs : les porteurs des projets déposés dans le cadre des quatre volets (Ports, Frontières, Pêches et Entreprises) de la réserve sont **exclusivement des autorités publiques** [*article 5.2 du règlement (UE) 1755/2021*].

→ Les catégories de dépenses et options de coûts simplifiés applicables à chaque mesure sont mentionnées dans les **fiches mesures**, regroupées en un **document cadre**, disponible sur le [site l'Europe s'engage en France](#).

FICHE N°1 Le cadre réglementaire

COUVERTURE THÉMATIQUE

Conformément à l'article 5 du règlement (UE) 2021/1755, la contribution financière au titre de la réserve peut en particulier couvrir :

- Les mesures destinées à **soutenir les entreprises publiques et privées**, en particulier les PME, les travailleurs indépendants, ainsi que les mesures visant à la création d'emplois et la protection de l'emploi ;
- Les mesures destinées à **soutenir les secteurs économiques les plus durement touchés** par le retrait du Royaume-Uni de l'Union ;
- Les mesures destinées à **soutenir les entreprises, les organisations et les communautés dépendantes des activités de pêche**. La France doit consacrer au minimum **7%** de son enveloppe au soutien des communautés côtières locales et régionales (y compris le secteur de la pêche) [article 4.4 du règlement (UE) 1755/2021].
- Les mesures en faveur de la **réintégration des citoyens de l'Union** ainsi que des personnes ayant le **droit de séjourner sur le territoire de l'Union** qui ont quitté le Royaume-Uni à la suite du retrait du Royaume-Uni de l'Union.
- les mesures destinées à garantir le **bon fonctionnement des contrôles frontaliers, douaniers, sanitaires et phytosanitaires et de sécurité, du contrôle de la pêche, ainsi que la collecte des impôts indirects**, notamment grâce à du personnel supplémentaire et sa formation, et des infrastructures.

Une partie de la dotation française au titre de la réserve est dédiée à **l'assistance technique**, c'est-à-dire aux besoins des administrations impliquées dans la gestion et le contrôle de la réserve (ORG, OD, autorité d'audit).

Ces mesures sont regroupées en quatre volets (Ports, Frontières, Pêches et Entreprises), chacun géré par un organisme différent :

- Le volet **Ports et autres infrastructures** est géré directement par **l'Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT)**, organisme responsable de la gestion de la réserve.
- Le volet **Frontières** est géré par la **Direction générale des étrangers en France (DGEF), Ministère de l'intérieur**.
- Le volet **Pêches** est géré par la **Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA), secrétariat d'Etat chargé de la Mer**.
- Le volet **Entreprises** est géré par **l'Agence de services et de paiement (ASP)** pour la mesure de soutien aux entreprises et opérateurs nationaux mesures, et par **l'ANCT** pour les opérateurs régionaux.

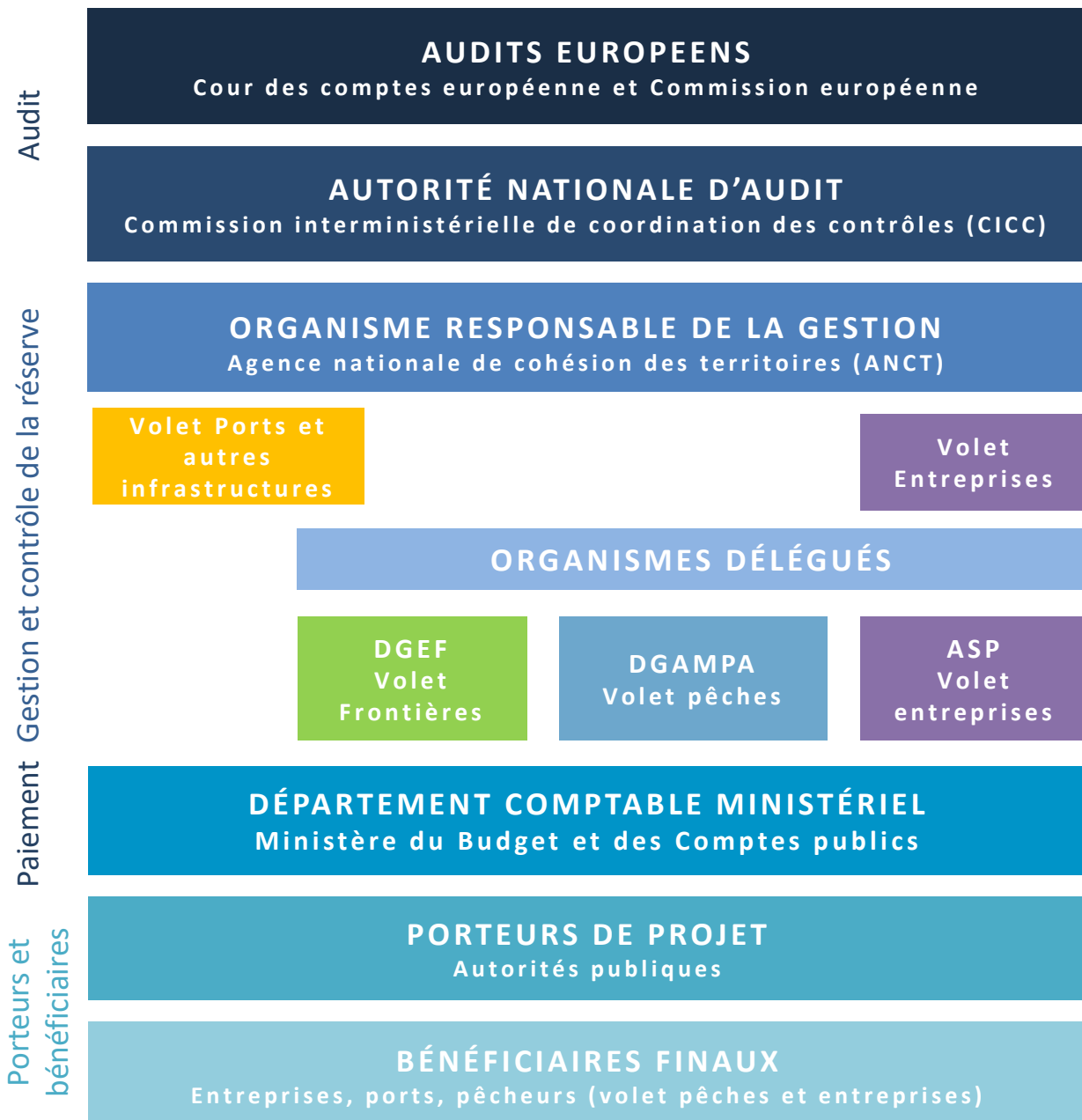
Les acteurs de la réserve sont évoqués en détail dans la fiche n°2.

FICHE N°2 Les acteurs de la réserve

Le budget de la réserve est mis en œuvre par la Commission européenne en gestion partagée avec les États membres, conformément à l'article 64 du règlement financier (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil.

Afin de garantir le bon fonctionnement de la gestion, un système de gestion et de contrôle a été défini en France autour de trois acteurs : l'organisme responsable de gestion (ORG), les organismes délégués (OD), et l'autorité nationale d'audit.

L'organigramme de la réserve



FICHE N°2 Les acteurs de la réserve

Les acteurs de la gestion et du contrôle de la réserve

L'article 14 du règlement (UE) 2021/1755 définit les rôles des organismes responsables de la gestion de la réserve au sein des Etats membres.

En France, la gestion de la réserve est répartie entre deux types d'entités : l'organisme responsable de la gestion (ORG) et les organismes délégués (OD).

L'organisme responsable de la gestion (ORG) : l'ANCT

Dans le cadre de la réserve, l'Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) assure les missions d'organisme responsable de gestion (ORG).

L'ORG assure à la fois la fonction d'organisme principal de la gestion, d'interlocuteur de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne. L'ORG est également responsable de la gestion et du contrôle du volet Ports de la réserve et d'une mesure du volet Entreprises.

En tant qu'ORG, l'ANCT, est chargée de :

- Assurer le fonctionnement du système de gestion et de contrôle interne efficace et efficient, en lien avec les OD ;
- Etablir les documents et procédures de gestion relatifs à la réserve ;
- Assurer la maintenance du système d'information Synergie et de son interface avec les porteurs, la plateforme e-Synergie ;
- Utiliser un système comptable fournissant des informations exactes, complètes et fiables en temps voulu ;
- Participer aux comités de sélection de tous les volets en tant qu'observateur ;
- Réaliser les vérifications de contrôle interne (Cf. la fiche dédiée aux contrôles de la réserve) ;
- Être l'interlocuteur unique de l'autorité nationale d'audit ;
- Emettre les ordres de paiement au CBCM finances pour le paiement des contributions aux porteurs de projets ;
- Mettre en œuvre la stratégie de communication et les actions de visibilité de la réserve.

→ Les responsabilités de l'ANCT en tant que responsable de la gestion du volet Ports, et de la mesure du volet Entreprises, sont similaires à celles des trois OD, telles qu'indiquées dans le point suivant.

→ L'ANCT est ouvertement engagée à **lutter contre la fraude et la corruption**. En ce sens, elle a formalisé un **règlement relatif aux mesures de prévention et de lutte contre la fraude**, connu et signé par tous les intervenants dans la gestion de la RAB, au sein de l'ORG ou des OD.

FICHE N°2 Les acteurs de la réserve

Les organismes délégués : la DGEF, la DGAMPA et l'ASP

Sur les volets Frontières, Pêche et une partie du volet Entreprises, l'ANCT délègue ses fonctions d'instruction, de sélection et de contrôle des projets respectivement à la Direction générale des étrangers en France (DGEF), la Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA) et l'Agence de services et de paiement (ASP). A ce titre, ils constituent les principaux interlocuteurs des porteurs de projet pour leurs volets respectifs.

A noter que pour le volet Ports et la mesure de soutien aux opérateurs régionaux du volet Entreprises, l'ANCT assure directement la gestion des projets.

Les OD sont responsables notamment de :

- Etablir les critères et les procédures en vue de la sélection des mesures à financer, et déterminer les conditions d'octroi d'une contribution financière au titre de la réserve ;
- Être l'interlocuteur des porteurs de projets (réponse aux questions, instruction des dossiers, conventionnement et contrôle des demandes de paiement) ;
- Vérifier que les mesures de leurs volets respectifs sont mises en œuvre conformément au droit applicable et aux conditions d'octroi d'une contribution financière au titre de la réserve ;
- Vérifier que les dépenses sont basées sur des pièces justificatives vérifiables par la réalisation des contrôles de premier niveau ;
- Collecter de manière dématérialisée les informations nécessaires à l'identification des bénéficiaires de toute contribution financière au titre de la réserve ;
- Garder à disposition toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses que doit couvrir la contribution ;
- Le cas échéant, solliciter les avis techniques requis à l'instruction des projets (DGITM, DGE, régions).

L'autorité d'audit de la réserve

L'autorité d'audit de la réserve est la Commission interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC), qui est également l'autorité d'audit des fonds européens en France.

La CICC assure la fonction d'organisme d'audit indépendant dans le cadre de la réserve et réalise des audits des mesures financées afin de fournir à la Commission, en toute indépendance, une assurance quant au fonctionnement efficace de ce système et quant à la légalité et à la régularité des dépenses figurant dans la demande de paiement qui sera établie en 2024.

FICHE N°3

Principes clés du volet Ports et autres infrastructures

Le volet Ports et autres infrastructures finance des projets visant à adapter les ports nationaux, régionaux ainsi que les autorités publiques aéroportuaires et ferroviaires aux nouveaux enjeux ayant émergé consécutivement au Brexit. Les mesures ci-dessous participent au soutien des communautés locales et régionales tel que défini à l'article 4 point 4) du règlement (UE) 2021/1755.

Mesure Grands ports maritimes

Cette mesure entend couvrir les dépenses engagées et payées par les autorités publiques des grands ports maritimes afin de remédier aux conséquences du Brexit sur leur activité. Les grands ports maritimes (GPM) sont des établissements publics de l'État, ils traitent plus de 80 % du trafic maritime de marchandises et exercent leurs activités à l'intérieur d'un périmètre géographique propre.

Mesure Ports régionaux

Cette mesure entend couvrir les dépenses engagées et payées par les collectivités territoriales ou par les autorités portuaires afin de remédier aux conséquences du Brexit sur leur activité. On dénombre plus de 500 ports décentralisés. Il s'agit majoritairement de ports de plaisance mais également pour certains d'entre eux d'importants ports de pêche ou de commerce.

Mesure infrastructures et autres dépenses

Cette mesure entend couvrir les dépenses engagées et payées par les autorités publiques, notamment ferroviaires et aéroportuaires, afin de remédier aux conséquences du Brexit.

Les types d'opérations éligibles

- **Aménagements liés à la mise en place de nouveaux contrôles aux frontières dans les ports maritimes**, afin d'assurer un haut niveau de fluidité du passage des marchandises et des passagers en provenance ou à destination du Royaume Uni.
- **Investissements permettant l'accueil de nouveaux services maritimes liés à la sortie du Royaume-Uni**, qui contribuent à réorganiser les flux transeuropéens de transport au sein de l'Union Européenne. Par exemple, l'aménagement de passerelles ou de quais.
- **Investissements pour permettre l'accueil des services d'inspection et de contrôle aux frontières**. Par exemple, l'aménagement de hangars pour les douanes, la construction de quais de déchargement pour la douane, l'aménagement de zone de consignation des marchandises
- **Aménagements permettant d'organiser la circulation et la gestion du trafic dans les ports.**

Les porteurs de projets éligibles :

- Le portage de projet doit pouvoir être effectué par une autorité publique tel que définit dans les fiches mesures (services de l'Etat, concessionnaires, ports régionaux, organisme public...).

Pour plus d'informations, consulter la page du site internet RAB dédiée au volet Ports.

FICHE N°4

Principes clés du volet Frontières

Les mesures du volet Frontières interviennent en remboursement des dépenses engagées et payées par l'Etat afin de faire faire au rétablissement de la frontière entre la France et le Royaume-Uni suite au Brexit.

Le volet comprend les mesures suivantes :

Mesure contrôles douaniers

Cette mesure concerne les besoins régaliens liés au rétablissement des contrôles douaniers et la collecte des impôts directs aux frontières avec le Royaume-Uni.

Mesure contrôles sanitaires et phytosanitaires

Cette mesure concerne les besoins régaliens liés au rétablissement des contrôles sanitaires et phytosanitaires (SPS) aux frontières, que ce soit pour les contrôles à l'importation des produits soumis à contrôle sanitaire en provenance du Royaume-Uni, ou pour les certifications sanitaires des produits exportés vers le Royaume-Uni.

Les types d'opérations éligibles

- **Recrutement et mobilisation de nouveaux agents** liés à la gestion et aux contrôles des frontières ;
- **Mise en œuvre de nouveaux contrôles** liés à la gestion des frontières : frais de fonctionnements, loyers, frais de déplacements, etc. ;
- **Équipement technique et informatique des agents** lié à la gestion et aux contrôles des frontières : acquisition et maintenance de systèmes d'informations, équipements des inspecteurs phytosanitaires (protection individuelle, blanchisserie, coutellerie), etc. ;
- **Formation et prestation externe** liées à la gestion et aux contrôles des frontières : formation de nouveaux agents, accompagnement dans l'analyse d'impact ou à la conduite du changement, etc. ;
- **Construction d'infrastructures** liées à la gestion et aux contrôles des frontières : par exemple, construction d'un centre d'instruction régional.

Les porteurs de projets éligibles :

- Les services de l'Etat et leurs établissements.

Pour plus d'informations, consulter la page du site internet RAB dédiée au volet Frontières, ou [le site internet du ministère de l'Intérieur](#).

FICHE N°5

Principes clés du volet Pêche

Le volet Pêches permet de financer des dispositifs d'indemnisation des entreprises du secteur de la pêche particulièrement affectées par les conséquences du Brexit.

Dans le cadre de ce volet, la réserve intervient en remboursement des dispositifs mis en place par les autorités publiques afin de soutenir le secteur de la pêche. A ce titre, les entreprises du secteur de la pêche (bénéficiaires finaux), ne peuvent pas bénéficier directement de la réserve.

Le volet comprend les mesures suivantes :

Mesures d'indemnités compensatoires de pertes de chiffres d'affaires, pêches ([lien](#)) et mareyage

Ces mesures visent à assurer la compensation du préjudice économique constaté sur un trimestre, sous la forme d'une compensation d'une partie de la perte de chiffre d'affaires de la flotte de pêche française ainsi que des entreprises de mareyage concernées par les conséquences du Brexit.

Mesure arrêt temporaire

Cette mesure vise à remédier aux conséquences d'une baisse d'activité liée à l'application de l'accord de commerce et de coopération UE-Royaume-Uni pour les navires impactés, à travers une indemnisation des armateurs.

Mesure plan d'accompagnement individuel (ex plan de sortie de flotte)

Cette mesure vise à soutenir les armateurs ne pouvant plus exercer leur activité régulière de manière suffisamment rentable en raison du Brexit, et qui à ce titre envisagent une cessation permanente de l'activité du ou des navires qu'ils exploitent.

Les types d'opérations éligibles

- Dispositifs d'indemnisation des acteurs de la pêche (bénéficiaires finaux), en lien avec la perte de leur chiffre d'affaires, à la cessation de leur activité, ou à l'arrêt temporaire de leur activité.

Les porteurs de projets éligibles :

- Le portage des projets auprès de la réserve est assuré par la **Direction Générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA)** du secrétariat d'Etat chargé de la Mer.

Les bénéficiaires finaux des dispositifs financés peuvent être :

- Les armateurs de navires de pêche ;
- Les entreprises de pêche ;
- Les mareyeurs.

Pour plus d'informations, consulter la page du site internet RAB dédiée au volet Ports ou le site internet de la DGAMPA.

FICHE N°6

Principes clés du volet Entreprises

Le volet Entreprises de la réserve entend soutenir les entreprises affectées par les conséquences du Brexit

Dans le cadre de ce volet, la réserve intervient en remboursement de dispositifs mis en place par les autorités publiques. A ce titre, les entreprises (bénéficiaires finaux) ne peuvent pas bénéficier directement de la réserve.

Le volet comprend les mesures suivantes :

Mesure de soutien aux entreprises et opérateurs nationaux

- Cette mesure vise au remboursement de dépenses engagées et payées par les autorités publiques, au niveau national, y compris les paiements à des organismes publics ou privés, afin de soutenir et/ou d'accompagner les entreprises touchées par les conséquences économiques et financières du Brexit.
- La gestion de cette mesure est déléguée à l'ASP.

Mesure de soutien aux opérateurs régionaux

- Cette mesure vise au remboursement de dépenses engagées par des opérateurs régionaux afin d'accompagner les entreprises à faire face aux conséquences du Brexit sur leur activité.
- Cette mesure est gérée en propre par l'ANCT.

Les types d'opérations éligibles

- **Dépenses d'investissement en actifs corporels et incorporels** correspondant aux coûts additionnels supportés par les entreprises visant à l'adaptation ou la reconversion de l'activité économique aux nouvelles contraintes et limiter l'impact économique et financier engendré par le Brexit sur leur activité.
- Les autres types de dépenses correspondant aux **coûts additionnels supportés par les entreprises visant à l'adaptation ou la reconversion de l'activité économique aux nouvelles contraintes et limiter l'impact économique et financier engendré par le Brexit sur leur activité.**
- **Accompagnement et conseil aux entreprises** (bénéficiaires finales) relativement aux changements de droits et d'obligations induits par le Brexit.

Les porteurs de projets éligibles :

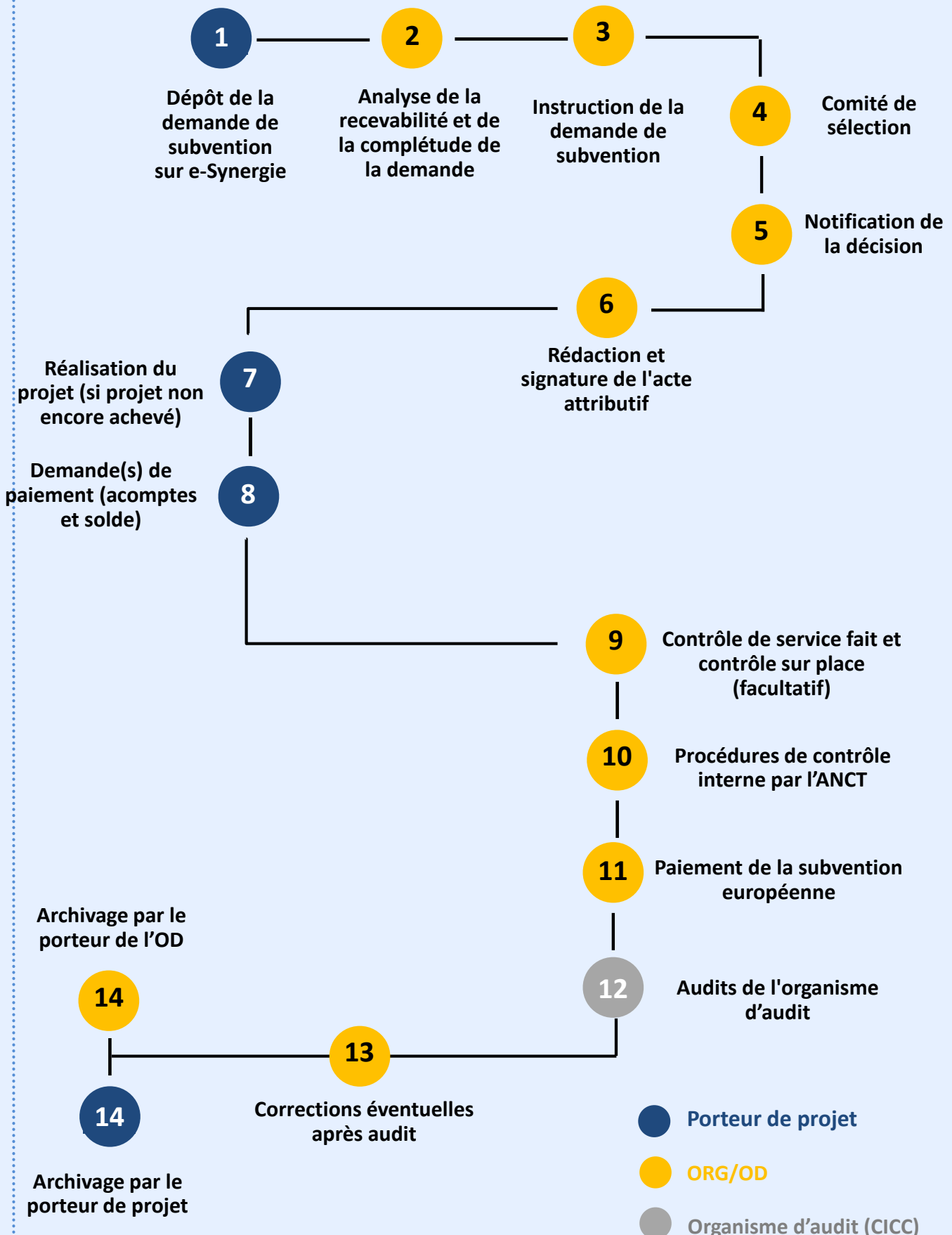
- Le portage de projet doit pouvoir être effectué par une autorité publique tel que définit dans les fiches mesures.
- Les bénéficiaires finaux des dispositifs financés peuvent être des entreprises ou des organisations nationales, régionales ou locales.

Pour plus d'informations, consulter la page du site internet RAB dédiée au volet Entreprises ou le site internet de l'ASP.

2

Le circuit d'un dossier dans le cadre de la réserve

FICHE N°7 Les étapes d'un projet



FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

Utilisation de la plateforme e-Synergie pour le dépôt de la demande



- La demande de subvention doit être déposée sur la plateforme e-Synergie ([lien](#)).
- Un guide d'utilisation d'e-Synergie est mis à disposition pour guider le dépôt d'une demande sur la plateforme mon ANCT.
- À l'issue du dépôt de la demande de subvention, la plateforme e-Synergie génère une attestation de dépôt dématérialisée. **Attention, l'accusé de dépôt ne signifie pas que le dossier est recevable ou complet, ni que le projet est retenu.**



En cas de non disponibilité de la plateforme e-Synergie

- Le porteur de projet peut également utiliser le **modèle de demande de subvention en version Word**. Ce modèle reprend tous les champs à compléter dans le formulaire d'« e-Synergie », et propose des indications méthodologiques.
 - Les modèles de documents en version papier sont disponibles sur le [site l'Europe s'engage en France](#).
 - Les indications présentées dans le modèle de demande de subvention en version Word peuvent également être utilisées comme aide à la rédaction d'une demande déposée dans e-Synergie.
 - Le formulaire en version Word et toutes les pièces afférentes sont à transmettre au service instructeur du volet concerné par e-mail.

➔ Création d'un compte utilisateur sur e-Synergie :

- Une fois connecté au portail, cliquez sur « Première Connexion » puis sélectionnez la nature de votre entité (ex : entité publique).
- Vous pourrez ensuite créer votre compte. Il est important, pour cette étape, de vous munir du numéro SIRET, de la raison sociale (nom officiel de votre structure) et des coordonnées de votre entité (téléphone, email, etc.). Vous recevrez ensuite un mail pour activer votre compte.
- Nous vous conseillons de créer votre compte utilisateur à partir d'une adresse générique : ainsi, il ne sera pas lié à une personne en particulier, ce qui en fluidifiera la gestion.

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention



Point d'attention concernant les numéros SIRET

Si au sein de votre administration ou de votre collectivité, d'autres directions, services ou bureaux, également porteurs de projet, sont amenés à déposer des demandes de subvention européennes, il ne sera pas possible de créer seul un compte pour déposer une demande.

Pour pouvoir déposer une demande, les étapes sont les suivantes :

- Envoyez un mail à l'organisme en charge du volet qui vous concerne, en précisant le ministère ou la collectivité auxquels appartient votre service, en indiquant également la direction concernée, ainsi que le courriel que vous souhaitez lier à ce compte. Il est recommandé d'utiliser une boîte mail fonctionnelle.
- Le référent Synergie créera un compte utilisateur « secondaire » rattaché au numéro SIRET de la Direction ou Collectivité concernée (compte « principal »).
- Vous recevrez ensuite un mail vous invitant à vous créer un compte ainsi que la personne contact gestionnaire du compte « principal ».
- Une fois votre compte créé, vous pourrez alors déposer une demande de subvention.
- Lors de la première étape de la demande de subvention, vous pourrez modifier la raison sociale et le code APE si celui-ci diffère pour votre service (cf. écran ci-dessous).
- Les demandes de subvention que vous soumettrez seront confidentielles, un autre compte utilisateur ne pourra y avoir accès.

➔ Dépôt d'une demande :

- Une fois le compte utilisateur créé, à partir de votre tableau de bord vous pourrez cliquer sur « créer une nouvelle demande de subvention ».
- Puis sélectionnez :
 - Territoire : sélectionner « Agence Nationale de Cohésion des Territoires »
 - Programme : sélectionner « Réserve d'ajustement au Brexit »
 - Codification/volet : choisir le volet auquel vous souhaitez rattacher votre dossier (ports, entreprises, frontières, pêches).

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

Quelles sont les informations à renseigner sur e-Synergie ?

Les encarts ci-dessous se rapportent à chacune des parties de la demande de subvention qu'il conviendra de remplir sur la plateforme e-Synergie. Le formulaire de demande de subvention se structure autour de 7 étapes :



➔ Le porteur

Dans cette partie seront renseignées les informations relatives à la structure sollicitant la subvention dans le cadre de son projet.

- Les données concernant l'organisme porteur de projet sont préremplies au regard des éléments qui auront été renseignés lors de la création du compte utilisateur.
- Les coordonnées bancaires sont également à renseigner à cette étape.

➔ Contacts

- Renseigner les informations sur le représentant légal du projet (habilité à engager juridiquement la structure) ainsi que celles sur le référent en charge de la gestion du projet.
- Tout changement de personne ou de coordonnées doit être signalé à l'organisme responsable de la gestion et l'organisme délégué.

➔ Le projet

Calendrier du projet :

- Renseigner les **dates de début et de fin de réalisation physique du projet**, c'est-à-dire la période pendant laquelle les dépenses sont réalisées.
 - La **période de réalisation** est à différencier de la **période d'éligibilité** du projet (cf. page 6).
- Décrire également le déroulement du projet et ses **différentes phases** depuis son démarrage jusqu'à sa fin. Chaque phase reprend les différentes actions réalisées ou prévues.
- Pour rappel, la réalisation d'un projet ne peut aller au-delà du **31 décembre 2023**.

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

Localisation :

- Renseigner la **localisation du projet** (pays, région, département, ville), et non celle de la structure.
- Indiquer autant de localisations que prévues par le projet.
- A noter que la localisation ne constitue pas un critère d'éligibilité de la réserve.

Description détaillée du projet :

- Présenter en détail le contexte, les différentes actions mises en œuvre et les résultats attendus dans le cadre du projet. Ces éléments doivent s'inscrire dans les actions définies dans la fiche mesure à laquelle le porteur répond.
 - Résumé du projet pour publication officielle ;
 - Résumé des objectifs visés, résultats attendus ;
 - Résumé des actions de l'opération ;
 - Résumé des moyens humains, matériels, administratifs mis à disposition ;
 - Résumé des preuves / documents permettant de restituer la réalisation ;
 - Zone géographique couverte par l'opération ;
 - Objectifs recherchés ;
 - En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs de la réserve ? ;

En réponse à cette question, décrire le lien direct de l'opération ou des dépenses avec le Brexit au regard de la fiche mesure du volet concerné.

- Quels sont les résultats escomptés ?

Les moyens de mise en œuvre par le porteur de projet :

- Il s'agit de présenter en premier lieu les moyens humains mobilisés qui participeront à la mise en œuvre du projet, et de définir leur profil et le temps prévisionnel alloué au projet.
- Les autres moyens utilisés pour les besoins du projet (matériel, immatériel, etc.) doivent être également décrits et conformes aux règles d'éligibilité des dépenses.

Dans le cadre de la réserve, Le porteur de projet doit être en mesure de flécher comptablement les crédits du projet afin d'assurer leur traçabilité pour l'ensemble des transactions liées au projet.

- La lettre d'engagement devant être jointe à la demande de subvention (Cf. pièces justificatives) atteste sur l'honneur la tenue des états comptables des dépenses réalisées et acquittées liées à l'opération financée par l'UE.
- Rappel : le porteur de projet est également tenu de décrire, dans le formulaire de demande d'aide, les moyens prévus / mis en œuvre afin d'assurer la tenue des états comptables des dépenses réalisées et acquittées.

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

Zoom sur le plan de financement

Le plan de financement du projet consiste à lister l'intégralité des dépenses du projet et les ressources afférentes.

Les projets de la réserve pouvant être déposés avant, pendant, ou après leur réalisation, le plan de financement peut contenir des dépenses déjà réalisées comme des dépenses prévisionnelles.

Les dépenses inscrites au plan de financement

- **Les dépenses doivent être saisies dans le tableau des dépenses au regard des catégories de dépenses définies dans la fiche mesure.** Le plan de financement peut être pluriannuel et se décliner sur plusieurs années : il est alors nécessaire de détailler l'ensemble des dépenses par tranche annuelle.
- **Pour rappel, tout marché public déjà connu lors du dépôt de la demande doit être mentionné dans le plan de financement, dans la colonne dédiée.** Le porteur est également tenu **de transmettre au service instructeur toutes les pièces de passation des marchés publics mentionnés** (Cf. liste des pièces justificatives à joindre à la demande).

Dans le cadre de la réserve :

- **La TVA est inéligible.** A ce titre, le porteur de projet est tenu de déclarer toutes les dépenses au plan de financement hors taxes.
- **Les recettes ne sont pas éligibles et ne doivent pas être présentées dans le plan de financement.**

→ Pour plus de détails sur les dépenses à indiquer au plan de financement, se référer à la fiche mesure correspondante et au « zoom » sur l'éligibilité des dépenses à la page suivante.

Les ressources inscrites au plan de financement

- Conformément au règlement (UE) 2021/1755), **la réserve finance tous les projets à hauteur de 100% des dépenses éligibles.** A ce titre, le tableau des ressources ne doit comporter que la contribution de la réserve.

Le plan de financement doit toujours être strictement équilibré en dépenses et en ressources.



FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

L'éligibilité des dépenses inscrites au plan de financement

Les dépenses éligibles à la réserve d'ajustement au Brexit sont encadrées par le règlement (UE) 2021/1755.

Une dépense est éligible au titre de la réserve si :

- ✓ Son lien avec le Brexit est clairement identifiable. Le cas échéant, les services instructeurs de la réserve pourront être amenés à demander une preuve du lien avec le Brexit.
- ✓ Elle répond à tous les critères indiqués dans la fiche mesure dans laquelle elle s'inscrit.
- ✓ Elle a été réalisée conformément à la période de réalisation de l'opération indiquée dans l'acte attributif de subvention.
- ✓ Elle a été acquittée pendant la période d'éligibilité de l'opération indiquée dans l'acte attributif de subvention.

Toutefois, toutes les dépenses liées au projet ne sont pas éligibles.

Les dépenses suivantes ne peuvent en aucun cas être prises en compte dans une demande de subvention au titre de la réserve :

- Les frais de gestion non courante (frais de justice et de contentieux, charges exceptionnelles, frais de conseil, frais de notaire et frais d'expertise) ;
- Les frais financiers (pénalités, pertes, provisions, dividendes, frais liés aux accords à l'amiable, intérêts moratoires, frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires, assurances) ;
- Les recettes ;
- Les contributions en nature ;
- La TVA.

Les règles d'éligibilité spécifiques à chaque mesure sont indiquées dans les fiches mesures, regroupées le document cadre.

Ce document est disponible sur le [site l'Europe s'engage en France](https://www.europe-sengage.fr).



FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

L'utilisation des options de coûts simplifiés (OCS)

Afin de réduire la charge administrative, le taux d'erreur et de faciliter l'atteinte des résultats, **la réserve permet l'utilisation d'options de coûts simplifiés (OCS).**

Les OCS sont des modalités de financement prédéterminées pour lesquelles **aucun justificatif comptables des dépenses** ne sera nécessaire lors de la demande de paiement.

Si le porteur de projet prévoit d'avoir recours à des OCS, il doit les indiquer dès l'établissement du plan de financement.



Pour tous les projets financés par la réserve d'ajustement au Brexit, plusieurs types d'OCS sont mobilisables.

Par exemple :

- les taux forfaitaires, qui permettent de calculer et de justifier une certaine partie des coûts sur la base d'un taux appliqué à une autre partie des coûts. (Exemple : coût indirects déterminé par un pourcentage des coûts directs) ;
- les barèmes standards de coûts unitaires, qui permettent de calculer tout ou partie des dépenses sur la base d'un coût à l'unité.
- les montants forfaitaires, qui permettent de calculer tout ou partie des dépenses sur la base d'un forfait.

→ Les OCS mobilisables spécifiques à chaque mesure sont indiquées dans les fiches mesures, dans le document cadre. Ce document est disponible sur le [site l'Europe s'engage en France](#).

→ Pour plus d'informations, les porteurs de projets sont également invités à se rapprocher du service instructeur de la mesure concernée.

Pour toute question supplémentaire relative à l'éligibilité des dépenses ou au renseignement du plan de financement, se rapprocher du service instructeur du volet concerné.

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

➔ Les indicateurs

- Chaque porteur de projet doit définir les objectifs cibles attendus du projet d'un point de vue quantitatif au regard d'indicateurs. Les indicateurs de la réserve sont définis par l'annexe 2 du règlement (UE) 2021/1755.
- **Lors de l'établissement de sa demande, le porteur doit choisir les indicateurs uniquement parmi ceux identifiés pour le volet et la mesure tels qu'indiqués dans la fiche mesure.**
- Pour le choix de ses indicateurs, le porteur est tenu de :
 - Choisir des indicateurs pertinents et cohérents au regard du projet et de ses objectifs ;
 - Proposer des valeurs cibles cohérentes et réalistes au regard notamment des moyens engagés sur le projet ;
 - S'assurer de connaître les implications et obligations en matière de collecte de données durant la mise en œuvre du projet (obligation de suivi, de justification et de transmission des données) ;
 - Vérifier avec le service instructeur s'il est nécessaire d'intégrer les coûts associés à la collecte des données indicateurs dans les dépenses éligibles.
- Lorsque le projet est **déjà réalisé** au moment de l'instruction, le porteur doit indiquer **les valeurs atteintes** comme valeurs cibles.
- Dans cette rubrique, le porteur devra également expliciter la méthodologie de calcul qui lui permet d'établir les valeurs cibles des indicateurs de réalisation. Il lui est également demandé de **joindre à sa demande les justificatifs nécessaires** au calcul des valeurs cibles indiquées dans la demande.



Zoom sur les obligations de suivi des indicateurs en cours de projet :

- ✓ **Le porteur a l'obligation de mettre en place un système de collecte fiable des données, et d'être en capacité de les justifier.**
Pour cela, il doit s'assurer que la définition, le périmètre et la méthode de calcul sont comprises et appliqués de manière homogène par les différents intervenants chargés de la collecte.
- ✓ **Les pièces justificatives liées au suivi des indicateurs doivent être collectées au fil de l'eau et conservées**
Cela permet d'anticiper les vérifications qui seront effectuées lors des contrôles de service fait ou du contrôle interne.
- ✓ **Le porteur doit informer régulièrement l'OD (ou l'ORG le cas échéant) de l'avancement de son opération et des éventuelles difficultés rencontrées pouvant conduire à des écarts avec les valeurs prévisionnelles des indicateurs.**

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

➔ Les autres obligations

Publicité :

- Conformément à l'article 16 du règlement (UE) 2021/1755, les États membres et leurs autorités locales sont chargés d'informer leurs citoyens du rôle et des résultats de la contribution de l'Union au titre de la réserve, ainsi que d'en assurer la publicité à travers des actions de communication.
- Les moyens de publicité et de communication prévus ou déjà effectués par les porteurs de projet ou par les bénéficiaires finaux eux-mêmes pour promouvoir la contribution européenne au projet sont rappelés dans le tableau ci-dessous.

Volet	Acteur	Obligation relative à la publicité
Ports et autres infrastructures	Porteur de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les opérations comprenant des investissements matériels (infrastructures notamment) dont le coût total dépasse 500 000 €, apposer des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union. • Faire apparaître l'aide de l'UE dans les outils de communication disponibles*
	Bénéficiaire final	<ul style="list-style-type: none"> • Faire apparaître l'aide de l'UE dans les outils de communication disponibles*.
Frontières	Porteur de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les opérations comprenant des investissements matériels (infrastructures notamment) dont le coût total dépasse 500 000 €, apposer des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union. • Faire apparaître l'aide de l'UE dans les outils de communication disponibles*
	Bénéficiaire final	<ul style="list-style-type: none"> • Pas d'obligation définie.
Pêche	Porteur de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les opérations comprenant des investissements matériels (infrastructures notamment) dont le coût total dépasse 500 000 €, apposer des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union. • Faire apparaître l'aide de l'UE dans les outils de communication disponibles*
	Bénéficiaire final	<ul style="list-style-type: none"> • Faire apparaître l'aide de l'UE dans les outils de communication disponibles*.
Entreprises	Porteur de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les opérations comprenant des investissements matériels (infrastructures notamment) dont le coût total dépasse 500 000 €, apposer des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union. • Faire apparaître l'aide de l'UE dans les outils de communication disponibles*
	Bénéficiaire final	<ul style="list-style-type: none"> • Faire apparaître l'aide de l'UE dans les outils de communication disponibles*.

* Newsletter, courriel / courrier d'information, site internet, rapport d'activité, etc.

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention



Les obligations relatives aux aides d'Etat :

Dans le cadre des volets Pêches et Entreprises, les mesures sont soumises à la réglementation des aides d'Etat. **Les projets relatifs aux volets Ports et Frontières ne sont pas concernés par la règlement des aides d'Etat.**

Des vérifications seront effectuées lors de l'instruction de la demande de contribution financière au titre de la réserve afin de déterminer si l'opération est conforme aux réglementations en vigueur en matière d'aides d'Etat.

- Si le projet concerne les volets Pêches ou Entreprises :
 - Indiquer quel(s) régime(s) d'aides d'Etat est/sont applicable(s).
 - Expliquer quelles vérifications ont été faites avant le versement de la subvention aux bénéficiaire(s) final(aux) par rapport au régime d'aides d'Etat applicable. Joindre également toute pièce justificative étayant ces vérifications. Pour rappel, la liste des pièces obligatoires à joindre à la demande de subvention est indiquée dans l'annexe II.

→ **Les règles spécifiques aux aides d'Etat sont indiquées dans les fiches mesures, regroupées dans le document cadre. Ce document est disponible sur le [site l'Europe s'engage en France](#).**

→ **Pour plus d'informations, les porteurs de projets sont également invités à se rapprocher du service instructeur de la mesure concernée.**

Autres dispositions réglementaires :

- Renseigner ici si le projet est concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règle d'urbanisme, règles en matière d'environnement, etc.).

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

➔ Les pièces justificatives

Comme indiqué dans le formulaire de demande de subvention, un dossier est réputé complet lorsqu'il contient à minima les éléments suivants :

- Formulaire de demande d'aide dûment rempli et signé
- Lettre d'engagement datée et signée du représentant légal (annexe I au formulaire de demande d'aide)
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- Attestation de régularité fiscale et sociale
- RIB de la structure ou Signalétique LOLF du demandeur
- Fiche INSEE faisant apparaître le n° SIRET de l'organisme demandeur
- Pièces justificatives permettant d'appuyer les éléments présentés dans le plan de financement :
 - pièces relatives à la passation des marchés publics,
 - toute pièce permettant d'expliquer les modalités de valorisation des dépenses de personnel,
 - modalités de calcul permettant d'expliquer la valorisation d'autres catégories de dépenses (par exemple, taux d'affectation),
 - Méthodologie détaillée de calcul des OCS (si une OCS a été présentée au plan de financement).
- Justificatifs nécessaires au calcul des valeurs cibles des indicateurs
- Si applicable, 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.
- L'annexe à la demande de subvention relative au double financement

Pour les volets pêches et entreprises :

- Documentation étayant les modalités de contrôle (procédures et pièces justificatives types) concernant :
 - L'éligibilité des bénéficiaires finaux
 - L'absence de double financement pour les bénéficiaires finaux
 - L'application du régime d'aides d'Etat

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

Zoom sur les modalités de vérification de l'absence de double financement

Au stade de la demande de subvention, l'absence de double financement est à justifier par le porteur de projet au travers de deux documents (cf. pièces justificatives) :

1. La **lettre d'engagement** signée par le représentant de la structure qui atteste sur l'honneur de l'absence de double financement sur le projet.
2. Pour les volets pêches et entreprises, l'**annexe relative à l'absence de double financement** doit être complétée : celle-ci présente les modalités de vérification de l'absence de double financement lors de l'instruction et du paiement pour les bénéficiaires finaux.



Tout cas de double financement sera sanctionné par l'arrêt définitif du subventionnement du projet au titre de la réserve.

FICHE N°8 Le dépôt d'une demande de subvention

Zoom sur les obligations en termes de commande publique

Toutes les structures bénéficiant d'une subvention de la réserve d'ajustement au Brexit sont des administrations publiques et sont soumises aux règles européennes et nationales de la commande publique.

Par conséquent, l'ORG et les OD doivent s'assurer que toutes les dépenses présentées par les porteurs de projets respectent les règles applicables en la matière.



Toutes les règles afférentes à la commande publique, incluant les seuils applicables et les procédures de passation, sont indiquées dans :

- la directive n°2014/24UE du Parlement européen et Conseil sur la passation des marchés publics ;
- le code de la commande publique (CCP), entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.

Les éléments clés :

Le seuil de procédure est la valeur au delà de laquelle une procédure formalisée doit être engagée. Chaque seuil possède des modalités de mise en œuvre spécifiques.

- Pour les besoins homogènes d'une valeur inférieure à 40 000 € HT, le porteur a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
- Pour les besoins homogènes d'une valeur supérieure à 40 000 € HT, selon la valeur de l'achat et son objet (travaux, fournitures, services), le porteur devra se conformer aux règles de procédures et publicité définies pour les différents seuils applicables à la date de passation du marché indiqués dans le code la commande publique ou dans la directive n°2014/24 UE.

Rappel : tout marché public déjà connu lors du dépôt de la demande doit être mentionné dans le plan de financement, dans la colonne dédiée.

Le porteur est également tenu **de transmettre au service instructeur toutes les pièces de passation des marchés publics mentionnés** (Cf. liste des pièces justificatives à joindre à la demande).

Le service instructeur contrôlera les modalités de passation de tous les marchés publics transmis dès l'instruction de la demande d'aide.



FICHE N°9

L'instruction de la demande de subvention

➔ La recevabilité et la complétude de la demande

Le service instructeur vérifie la recevabilité et la complétude de la demande de subvention. Il s'agit d'un examen formel et exhaustif des pièces qui doivent être fournies et de l'ensemble des données renseignées.

La recevabilité de la demande est analysée afin de s'assurer que **le projet présenté est éligible** (statut du porteur) **au regard des objectifs de la réserve**, des règles européennes et nationales d'éligibilité ainsi que des **critères de sélection définies dans les fiches mesures**.

En ce qui concerne la complétude, **toute pièce manquante fera l'objet d'une demande auprès du porteur**. Si les pièces obligatoires ne sont pas remises par le porteur de projet dans le délai précisé par le service instructeur, le dossier de demande de subvention peut être déclaré irrecevable.

➔ Si le dossier est recevable en l'état, un accusé réception du dossier complet sera transmis par voie électronique (via e-Synergie) et il fera l'objet d'une instruction approfondie.

➔ Si le projet est déclaré irrecevable, une notification via e-Synergie sera transmise au porteur pour lui signifier l'irrecevabilité motivée de son projet.

➔ Points de contrôle de l'instruction

L'instructeur analyse de manière approfondie (liste non exhaustive) :

- L'éligibilité du porteur (administration publique) ;
- Le plan de financement : éligibilité des dépenses, cohérence ;
- L'absence de double financement européen et de risque potentiel de fraude ;
- L'éligibilité des bénéficiaires finaux pour les volets Entreprises et Pêches ;
- Le respect des règles de la commande publique et de mise en concurrence (**analyse approfondie des pièces de passation du/ des marché(s) en cours dès l'instruction**) ;
- Le respect des règles relatives aux aides d'Etat, le cas échéant ;
- Les indicateurs de réalisation : pertinence au regard du projet, conformité, valeurs cibles ;
- La publicité du financement européen.



Rappel : l'instructeur analyse également de manière approfondie la description faite par le porteur du lien direct de l'opération ou des dépenses avec le Brexit au regard de la fiche mesure du volet concerné.

FICHE N°9 L'instruction de la demande de subvention

Les demandes de subvention sont instruites par l'organisme responsable de la gestion pour le volet Ports, et par les organismes délégués pour les volets pêches, entreprises et frontières.

→ **A cette étape, des pièces complémentaires peuvent être sollicitées. Le porteur disposera du délai de réponse fixé par le service instructeur selon la nature des pièces concernées.**

➔ La sélection et la notification de la décision

À l'issue de la période d'instruction, tous les dossiers instruits sont présentés en comité de sélection. Ce comité examine la demande et attribue la subvention.

Un courriel notifie le demandeur de la décision finale :



Avis favorable : la lettre de notification indique le montant prévisionnel du financement européen ;



Avis défavorable ou ajournement : la lettre de notification indique les motifs de la décision.

FICHE N°10 La signature d'un acte attributif

À l'issue du comité de sélection, la décision attributive de subvention est établie et transmise au porteur. Deux exemplaires de l'acte attributif de subvention doivent être signés par les parties prenantes.

A noter : il est important que le porteur ne date pas l'acte attributif de subvention à la première signature. C'est le service instructeur qui datera les actes attributifs en tant que dernier signataire.



Point d'attention sur l'acte attributif

L'acte attributif de subvention est un acte juridique qui engage la structure et lie le porteur à l'organisme responsable de la gestion ou à l'organisme délégué.

Il contient des informations précieuses pour la bonne exécution de la suite du projet : un objet, une période de réalisation, le montant de la subvention, les modalités de paiement de cette subvention, les conditions de versement de cette 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.

➔ La période de réalisation du projet

Conformément au règlement (UE) 2021/1755, tout projet doit obligatoirement se réaliser physiquement entre le 1^{er} janvier 2020 et le 31 décembre 2023.

La période de réalisation du projet est précisée dans l'acte attributif de subvention. L'acte attributif de subvention prend effet à compter de sa signature mais peut agir rétroactivement.

Pour rappel, il est important de distinguer de la **période de réalisation** du projet et de la **période d'éligibilité** des dépenses du projet :



Période de réalisation : la période de réalisation d'un projet soutenu par la réserve d'ajustement au Brexit est indiquée dans l'acte attributif de subvention.

Période d'éligibilité : la période d'éligibilité est la période pendant laquelle les dépenses d'une opération relevant de la réserve peuvent être **acquittées**. Elle est fixée dans chaque acte attributif de subvention. La période d'éligibilité d'une opération doit impérativement se situer dans la période d'éligibilité de la réserve, qui court du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2023.

FICHE N°10 La signature d'un acte attributif

➔ Le montant de la subvention

Le montant de la subvention européenne est inscrit dans l'acte attributif.

- Celui-ci précise le coût total éligible du projet, le montant maximum de la subvention et le pourcentage de cette subvention au regard du **coût total éligible (100% dans le cadre de la réserve)**.
- Le montant de la subvention n'est pas définitif mais constitue un **plafond**. Il sera recalculé au moment de la demande de paiement en fonction du montant des dépenses qui auront été réalisées et justifiées.

➔ Un acte attributif de subvention est-il modifiable : modalités d'établissement d'un avenant

1. En cas de modification du projet intervenant en cours d'exécution, il sera nécessaire d'informer le service instructeur de façon écrite et motivée, via une demande d'avenant à l'acte attributif de subvention

Ces changements peuvent porter sur :

- l'entité juridique de la structure, du SIRET, le service porteur, etc. ;
- les dates de réalisation ;
- le périmètre du projet ;
- le plan de financement : augmentation ou introduction de nouvelles dépenses non identifiées.

Le service instructeur pourra alors, sous réserve d'acceptation d'un nouveau comité de sélection, produire un avenant à l'acte attributif de subvention. Les avenants doivent rester une exception.

2. En cas d'abandon du projet

La résiliation d'acte attributif de subvention est possible, par voie écrite. Il sera alors demandé de reverser les montants déjà perçus, le cas échéant.

FICHE N°11 Le suivi du projet

Points clés relatifs au suivi et à la mise en œuvre du projet

Tout au long de la vie du projet, le porteur doit s'assurer de la mise en œuvre :

- des éléments relatifs à la communication liée au projet et attestant du soutien des fonds européens ;
- du suivi et de la justification des indicateurs de réalisation conventionnés ;
- du suivi des informations concernant les participants.

En vue des demandes de paiement, le porteur doit présenter :

- les pièces attestant de la réalisation effective du projet ;
- un bilan détaillant les modalités de mise en œuvre du projet ;
- les indicateurs définis dans l'acte attributif de subvention ;
- les justificatifs comptables et non comptables des dépenses ;
- les pièces justificatives de mise en concurrence qui n'auraient pas été transmises lors de l'instruction.

La transmission des informations relatives au suivi du projet est obligatoire. Dans le cas contraire, la subvention peut être suspendue.

Le suivi des indicateurs liés au projet

Au regard des éléments définis lors de l'instruction et conventionnement, le porteur est tenu de collecter et de transmettre les données lui permettant d'alimenter les indicateurs de réalisation.

Les indicateurs de réalisation doivent être renseignés et communiqués au service gestionnaire à chaque demande de paiement (acompte et solde).

En renseignant les indicateurs, les porteurs de projet permettent aux organismes gestionnaires de mesurer les progrès du projet financé.

Pour plus d'informations sur les indicateurs relatifs aux différentes mesures de la réserve, se rapporter aux fiches mesures.

FICHE N°12 Le dépôt d'une demande de paiement

Comment effectuer une demande de paiement ?

Après la signature de l'acte attributif de subvention, le porteur de projet peut à tout moment faire une demande de paiement, sous forme de demande d'acompte ou de solde.

La demande de paiement s'effectue toujours sur la **plateforme**



([lien](#))

À cette occasion, un **bilan d'exécution du projet est réalisé par le porteur de projet**. Il permet de présenter et de justifier les éventuels écarts constatés entre le projet conventionné et sa réalisation effective.

- Un contrôle de service fait ainsi que des vérifications dans le cadre du contrôle interne (sur échantillon) sont réalisés préalablement au versement d'un acompte ou du solde d'une subvention.

Ces contrôles permettent la validation de l'éligibilité des dépenses présentées dans la demande et le calcul du montant à verser au porteur de projet. Lors du versement du solde, les trop perçus d'acomptes sont déduits du montant du solde à verser.

Le montant définitif de la subvention est calculé en fonction des dépenses éligibles effectivement comptabilisées, encourues et acquittées.

Le montant total de subvention ainsi calculé, ne pourra **en aucun cas excéder le montant maximal de la subvention fixé dans l'acte attributif**, même si le total des coûts réels (et, le cas échéant, les coûts justifiés sur la base des options de coûts simplifiés) excède le coût total éligible prévisionnel indiqué dans l'acte attributif de subvention.

Avant de transmettre sa demande, **le porteur doit s'assurer que toutes les pièces** comptables et non comptables **sont présentes dans le dossier**, sont classées par poste de dépense, en conformité avec le plan de financement conventionné (sous la forme d'un tableau Excel récapitulatif par exemple). Le **rattachement des factures au tableau récapitulatif des dépenses est explicite**.

La demande de solde est à produire au plus tard dans les 1 à 2 mois qui suivent la date de fin de réalisation du projet fixée dans l'acte attributif, **sauf dispositions spécifiques fixées en concertation avec l'organisme responsable de la gestion**.



FICHE N°12 Le dépôt d'une demande de paiement

Les pièces justificatives à l'appui d'une demande de paiement

Les pièces suivantes sont à transmettre au service instructeur dans le cadre d'une demande d'acompte ou de solde (liste non exhaustive) :

- lettre de demande de paiement ;
- état récapitulatif des dépenses acquittées, certifié exact par le comptable public ;
- copies des pièces justificatives de dépenses effectivement réalisées, payées et acquittées et des pièces permettant d'attester la réalité du projet ;
- le cas échéant, des pièces justifiant la mise en concurrence et l'exécution du marché ;
- pièces attestant de la réalisation des projets ;
- bilan d'exécution (intermédiaire pour un acompte ou final pour le solde) ;
- pièces justificatives des valeurs des indicateurs correspondant au projet.
- pièces permettant d'attester des mesures de publicité réalisées ;
- toute autre pièce permettant d'attester de la réalité du projet.

→ Les listes des pièces spécifiques à transmettre par mesure sont indiquées dans les fiches mesures, regroupées sous forme de document cadre. Ce document est disponible sur le [site l'Europe s'engage en France](#).

→ Pour plus d'informations, les porteurs de projet sont également invités à se rapprocher du service instructeur de la mesure concernée.



Justification de l'acquittement des dépenses présentées à la demande de paiement

Afin d'attester du paiement et de la réalité de la dépense, le porteur de projet doit fournir, au moment de la demande de paiement :

- ✓ Soit **l'état récapitulatif des dépenses** liées au projet, **dont le paiement est attesté par le comptable public** ;
- ✓ Soit les bulletins de paie/de solde pour les frais de personnel ;
- ✓ Soit **l'état récapitulatif des dépenses liées au projet issu du système d'information comptable faisant apparaître le débit correspondant et sa date** ;
- ✓ **Dans le cas où les dépenses de bénéficiaires finaux non publics seraient à justifier**, sont qualifiés de « probant » les états récapitulatifs des dépenses attestés par un commissaire aux comptes, ou les copies des relevés de compte faisant apparaître le débit correspondant.

FICHE N°12 Le dépôt d'une demande de paiement

Les différentes modalités de paiement

Par exception à l'article 116 du Règlement financier n°2018/1046 :

- Aucun paiement ne sera effectué par l'organisme responsable de la gestion ni par l'organisme délégué au porteur avant la conduite des vérifications de contrôle interne.
- Les paiements auront lieu avant conduite des audits de l'autorité d'audit indépendante.

Les modalités de versement de la subvention sont précisées dans l'acte attributif.

Les différentes options de paiement

Les crédits reçus au titre de la réserve sont gérés et suivis comptablement par le Département Comptable Ministériel (DCM) Finances, sur ordre de l'ORG, et en fonction des dépenses et des porteurs concernés.

Au regard des montants validés à la suite des différents contrôles et audits, l'ORG établit une proposition de paiement. Celle-ci est signée par le représentant légal de l'ANCT et transmise par le gestionnaire financier de l'ORG au DCM Finances.

Selon le type de dépenses et de porteur, le paiement est effectué selon trois schémas possibles :

- Option A - Rattachement au budget général sous forme de recettes non fiscales pour le remboursement de crédits déjà engagés par l'État ;
- Option B - Rattachement des crédits aux ministères concernés par voie de fonds de concours pour les dépenses non préfinancées sur le budget général ;
- Option C - Transferts comptables aux régions pour les dépenses engagées par ces collectivités sans préfinancement.

Le versement de l'acompte

Un ou plusieurs acomptes sont possibles sur présentation des justificatifs attendus, dont le versement interviendra a minima après les vérifications de contrôle interne effectuées par l'ORG.

Le versement du solde

Le solde de la subvention sera versé une fois le projet totalement réalisé et, comme indiqué plus haut, a minima après les vérifications de contrôle interne effectuées par l'ORG.

Pour la liste complète des pièces justificatives, se reporter aux fiches mesures.

Le montant définitif de la subvention est calculé en fonction des dépenses éligibles effectivement comptabilisées, encourues et acquittées.

FICHE N°12 Le dépôt d'une demande de paiement

Les contrôles d'une demande de paiement

Dans le cadre de la réserve, à des fins de sécurisation des dépenses présentées pour remboursement, le **contrôle des demandes de paiement présentées par les porteurs de projet s'articule autour de 2 niveaux de contrôle** :

1. Le **premier niveau de contrôle**, le contrôle de service fait, est conduit par les organismes délégués pour les volets entreprises (ASP), pêches (DGAMPA) et frontières (DGEF), et par l'ORG (ANCT) dans le cas du volet Ports et de la mesure « soutien aux opérateurs régionaux » du volet Entreprises.
2. Les **vérifications de contrôle interne** réalisées par l'ORG sur échantillon, sur la base d'une analyse des risques.

Le contrôle de service fait

Le **contrôle de service fait est réalisé par le service gestionnaire à chaque demande de paiement (acompte, solde). Il vise à :**

- vérifier que le projet a été réalisé conformément à ce qui était prévu dans l'acte attributif de subvention et que la demande de paiement porte sur des dépenses réelles et effectivement payées ;
- s'assurer de l'existence de pièces justificatives probantes des dépenses, des modalités de calcul de la subvention européenne ;
- vérifier le respect des règles communautaires (mise en concurrence, absence de double financement et de fraude, aides d'Etat, indicateurs, publicité...);
- s'assurer, dans le cadre de coûts simplifiés, le respect des modalités de calcul décrites dans l'acte attributif de subvention ;
- vérifier l'éligibilité des bénéficiaires finaux si applicable ;
- déterminer le montant de la subvention que le porteur va recevoir ;
- garantir la fiabilité et l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne.

→ Dans le cadre du contrôle de service fait, une visite sur place (VSP) peut être effectuée afin de vérifier la réalisation physique effective du projet au regard de l'acte attributif.

Le contrôle de service fait conduit à la rédaction d'un rapport de CSF qui présente les dépenses retenues et celles écartées et détermine le montant éligible retenu. Le porteur de projet est informé des conclusions du contrôle et du montant éligible retenu. En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Quels éléments sont contrôlés ?

Les éléments contrôlés lors d'un contrôle de service fait sont les suivants :

- la complétude du dossier de demande de paiement et la fiabilité de ses pièces ;
- le respect des obligations de publicité ;
- la conformité des réalisations quantitatives et qualitatives ;
- la complétude, la qualité et la cohérence des données de réalisation transmises :
 - données manquantes : si l'acte attributif le prévoit, le contrôleur se réserve le droit d'appliquer des corrections financières si le renseignement des données est incomplet ;
- La conformité financière des dépenses : vérification des taux d'affectation pour les dépenses directes, concordance des pièces comptables et de leur acquittement, vérification des taux de décote pour l'ensemble du coût total du projet. Il est ainsi nécessaire de fournir toutes les pièces justificatives des dépenses sauf si l'option des coûts simplifiés a été retenue.



FICHE N°12 Le dépôt d'une demande de paiement

Les vérifications de contrôle interne

Le contrôle interne est réalisé par l'organisme responsable de la gestion (ANCT). Il inclut des vérifications portant sur un échantillon de dossiers.

- L'objectif est de vérifier la qualité des procédures sous tous les aspects de gestion et de contrôle (cohérence, conformité, légalité, absence de conflit d'intérêt ou de fraude, accessibilité des pièces) et d'effectuer un contrôle échantillonné des opérations/dépenses déjà instruites et contrôlées par les gestionnaires des différents volets afin d'apporter une assurance complémentaire de l'éligibilité des opérations et des dépenses ainsi que pour sécuriser la mise en paiement de l'aide européenne.
- Ces vérifications s'appuient sur les informations et les résultats du rapport d'instruction et du CSF.

Les audits d'opérations

Qu'est-ce qu'un audit d'opération ?

L'audit d'opération est réalisé par la commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC), organisme national d'audit indépendant.

Il vise à s'assurer de la conformité du projet à la piste d'audit et de l'ensemble du processus de gestion de la subvention européenne. A ce titre, ils impliquent autant le porteur de projet que les organismes de gestion (ORG et OD).

Comment s'effectue l'audit d'opération ?

Les dossiers contrôlés sont déterminés selon un échantillonnage transmis par l'autorité d'audit à l'organisme responsable de la gestion et à l'OD en charge du volet concerné.

Les audits se font principalement sur pièces et peuvent intervenir après les vérifications du contrôle interne (avant ou après le paiement d'acompte ou de solde selon le volet concerné). Les délais sont extrêmement courts et une grande réactivité est nécessaire.

Conséquence de l'audit d'opération ?

Comme le contrôle de service fait, en cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Les audits de l'Union européenne

La Cour des comptes européenne, la Commission européenne ou l'Office européen de lutte anti-fraude (OLAF) peuvent également réaliser des audits d'opérations, pouvant entraîner la réclamation d'indus auprès des porteurs de projets.

FICHE N°13 L'archivage du projet

L'archivage du projet



Conformément à l'article 14.3 g) du règlement (UE) 2021/1755 et aux termes de l'acte attributif de subvention, **les porteurs de projet s'engagent à archiver et à conserver, le dossier technique, financier et administratif de l'opération, durant les cinq ans qui suivent le paiement du solde.** L'acte attributif de subvention prévoit les règles minimales de conservation des pièces par les porteurs de projet.

Attention à bien conserver l'ensemble des pièces justificatives et à les classer par poste de dépenses : ces informations doivent être tenues à disposition d'éventuels contrôleurs et auditeurs, conformément aux dispositions de l'acte attributif de subvention.



Le classement de ces pièces, dès le début du projet, au fur et à mesure de son déroulé constitue le moyen le plus simple et le plus efficace d'archiver les pièces et d'assurer leur présence lors des contrôles et audits. **Il est vivement recommandé de définir un système d'archivage par année (facilitant ainsi le lien avec l'exercice comptable), et par type de dépenses.**

Un dossier d'archivage est mis en place par le porteur de projet de manière dématérialisée :

- ✓ contenant toutes les pièces ;
- ✓ classées par année ;
- ✓ avec un sous-dossier pour chaque type de dépenses (frais de personnel, frais de voyages, frais de prestations, etc.).

Il doit permettre un classement simple et un traitement de la demande de paiement efficace.

Glossaire

ACOMPTE : demande de paiement intermédiaire formulée durant le projet, sur la base de la réalisation effective des dépenses prévues à l'acte attributif et réalisées à un instant T.

ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION : engagement entre le porteur de projet et l'organisme responsable de la gestion ou l'organisme délégué, matérialisé par un acte juridique daté, signé par les deux parties, octroyant une aide financière à la réalisation du projet. Cet acte précise les objectifs et les responsabilités des deux parties. Le terme convention peut également être employé.

ARCHIVAGE : l'archivage du dossier de subvention consiste à conserver l'ensemble des pièces relatives à ce dossier selon la méthodologie du "dossier unique" numérique.

AUTORITE D'AUDIT : l'autorité d'audit est chargée de réaliser des audits des systèmes et des audits des opérations afin de fournir à la Commission, en toute indépendance, une assurance quant au bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle et quant à la légalité et à la régularité des dépenses figurant dans les comptes transmis à la Commission. Cette mission est confiée à une autorité indépendante, la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC).

COMITE DE SELECTION : instance au sein de laquelle est émis, après instruction, un avis favorable ou défavorable de soutien de projets pour lesquels une demande de subvention européenne a été formulée.

COÛT TOTAL ELIGIBLE : ensemble des dépenses éligibles d'un projet pouvant bénéficier du concours de la réserve d'ajustement au Brexit.

ORGANISME RESPONSABLE DE LA GESTION (ORG) : organisme désigné par les autorités françaises pour assurer la gestion et la mise en œuvre de la réserve d'ajustement au Brexit. Responsable financièrement et juridiquement de la réserve, il est en charge de sa gestion et du lien avec les organismes délégués de gestion. L'Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT) est l'organisme responsable de la gestion pour la réserve.

Glossaire

FACTURES AQUITTEES : toute demande de paiement d'une aide européenne doit être justifiée par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente. Pour qu'une dépense soit dite acquittée, elle doit être effectivement payée et supportée par le bénéficiaire (à l'exception des contributions en nature). Le règlement peut être justifié par des relevés bancaires du débiteur ou une attestation d'acquittement des dépenses certifiées par le comptable public pour les administrations.

INDICATEURS DE REALISATION : afin de mesurer les résultats des projets cofinancés par la réserve d'ajustement au Brexit, le règlement(UE)2021/1755 prévoit que des indicateurs de réalisation soient mesurés pour chaque projet. Chaque fiche mesure précise les indicateurs de réalisation qu'il est possible de sélectionner pour les projets.

ORGANISME DELEGUE (OD) : les organismes délégués sont chargés, via une convention de délégation avec l'organisme responsable de gestion, de la mise en œuvre des crédits sur le périmètre de leurs volets respectifs (instruction, sélection et contrôle). Les OD de la réserve sont la Direction Générale des étrangers en France (DGEF) pour le volet Frontières, la Direction Générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA) pour le volet Pêches et l'Agence des services et paiement (ASP) pour la mesure de soutien aux entreprises et opérateurs nationaux du volet Entreprises.

PERIODE DE REALISATION : la période de réalisation d'un projet soutenu par la réserve d'ajustement au Brexit est indiquée dans l'acte attributif de subvention.

PLAN DE FINANCEMENT : Ensemble des dépenses et des ressources prévisionnelles d'un projet. Le plan de financement est proposé par le porteur de projet dans sa demande de subvention, puis constitue une annexe de l'acte attributif de subvention après passage en comité de sélection. Il doit faire l'objet d'un suivi régulier jusqu'à la clôture du projet. Le plan de financement doit être équilibré en dépenses et en ressources.

Contacts :

Volet Ports :
Mail : RAB_voletports@anct.gouv.fr

Volet Frontières :
Mail : rab-dgef@interieur.gouv.fr
Tél : 01 77 72 61 69

Volet Pêches :
Mail :
bpscp.sdaep.dpma@agriculture.gouv.fr

Volet Entreprises :
Mail : SAGC-BREXIT@asp-public.fr