



l'Europe  
s'engage  
en Martinique

# Document de Mise en Œuvre des Programmes Opérationnels (**DOMO**)

**FEDER** et **FSE**

## MARTINIQUE 2007-2013

Validé CNS saisine écrite du 04/04/11

# SOMMAIRE

## **PREAMBULE**

- [☐ Instances en charge de la mise en œuvre des PO FEDER et FSE 2007-2013. 3](#)
- [☐ Mise en œuvre des conventions de délégation de subventions globales à des organismes intermédiaires..... 4](#)

## **GUIDE DES PROCEDURES**

### **DOSSIERS FEDER/FSE HORS SUBVENTIONS GLOBALES**

#### [Phase 1 - Information et constitution de dossier..... 8](#)

Communication et information  
Constitution d'un dossier de demande de subvention  
Dépôt d'un dossier

#### [Phase 2 - Instruction..... 10](#)

Instruction du dossier avant pré comité  
Contrôle avant pré comité et inscription à l'ordre du jour des pré-comités

#### [Phase 3 - Programmation et engagement juridique et comptable.....13](#)

Phase préalable: Groupe Technique Régional  
Phase décisionnel: Comité de Pilotage Stratégique (CPS)  
Composition du CPS, périodicité des réunions et préparation de l'ordre du jour  
Edition du relevé des décisions et des notifications au porteur de projet  
Edition de l'acte attributif de subvention  
Signature et notification de l'acte attributif de subvention au porteur de projet  
Engagement comptable

#### [Phase 4 - Suivi du projet et paiement .....18](#)

Mise en œuvre et suivi du projet  
Vérification et contrôle de service fait  
Obligation de publicité  
Paiement  
Ordre de reversement

#### [Phase 5 - Archivage.....24](#)

#### [Phase 6 - Contrôles.....25](#)

Contrôle qualité gestion  
Contrôle par sondage  
Contrôle qualité certification

# PRÉAMBULE

Le Document de Mise en Œuvre (DOMO) des Programmes Opérationnels 2007–2013 (PO), commun au FEDER et au FSE, vise à préciser les procédures de gestion, de suivi et de contrôle des projets bénéficiant d'un co-financement européen.

## ***Instances en charge de la mise en œuvre des PO FEDER et FSE 2007-2013***

Trois autorités interviennent dans le dispositif de mise en œuvre des PO FEDER et FSE 2007– 2013 : l'**autorité de gestion**, l'**autorité de certification** et l'**autorité d'audit**.

L'**autorité de gestion** est exercée par le Préfet de région pour les programmes opérationnels FEDER et FSE .. Cette répartition ne préjuge pas de la possibilité de confier la gestion et la mise en œuvre d'une partie des programmes opérationnels à un organisme intermédiaire sous la forme de subvention globale en application des articles 42 et 43 du règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006.

Dans le cadre de ses missions, le Préfet de région est assisté du Secrétaire général adjoint – Délégué à l'aménagement du territoire (DAT) , qui par délégation, met en œuvre le dispositif de gestion, de suivi, d'évaluation et de contrôle. Le DAT, avec le soutien de la Direction Europe Aménagement (DEA) et du pôle des chargés de mission (CM), anime et coordonne l'action de tous les services déconcentrés de l'Etat dans la région, portant sur les opérations retenues dans les programmes opérationnels. Au niveau des différents axes, actions et sous actions des programmes, le Préfet désigne les services instructeurs en charge de l'instruction et du suivi des dossiers (*cf. fiches actions jointes au présent document*).

L'**autorité de certification** est confiée au Directeur Régional des Finances Publiques (DRFIP) de région en charge de la certification des dépenses. Le DRFIP exerce également la fonction d'autorité de paiement sur la base du protocole Préfet TPG du 02 juillet 2008.

L'**autorité d'audit** est assurée par la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds structurels (CICC – Fonds structurels) qui veille au respect de la piste d'audit et

coordonne les contrôles réalisés. Elle s'appuie localement sur l'unité contrôle de la DEA (Bureau des contrôle (BC)).

## ***Mise en œuvre des conventions de délégation de subventions globales à des organismes intermédiaires***

L'autorité de gestion, en application des articles 42 et 43 du règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006, confie la gestion et la mise en œuvre d'une partie des programmes opérationnels à des organismes intermédiaires, sous la forme de subvention globale. Une convention de délégation est conclue avec chacun des organismes intermédiaires :

Concernant le PO FEDER, les actions suivantes sont déléguées au Conseil Régional sous forme de subvention globale :

•Axe 1 – Action 1 – Sous action 2 « Favoriser l'innovation et la compétitivité des entreprises et structures d'accompagnement / aides individuelles »

**Montant FEDER : 7M€**

•Axe 1 – Action 2 – Sous action 1 « Développement d'un réseau d'accompagnement et de soutien des entreprises »

**Montant FEDER : 2 M€**

•Axe 1 – Action 2 – Sous action 2 « Environnement financier des entreprises »

**Montant FEDER : 12M€**

•Axe 1 – Action 2 – Sous action 3 « Aide aux structures collectives d'accueil d'entreprises »

**Montant FEDER : 3 M€**

•Axe 1 – Action 2 – Sous action 4 « Aide à l'investissement matériel et immatériel des entreprises artisanales, commerciales, industrielles et de service »

**Montant FEDER : 20,5 M€**

•Axe 3 – Action 1 « Mise en valeur des potentiels touristiques locaux »

**Montant FEDER : 51 M€**

Concernant le PO FEDER, les actions suivantes sont déléguées à l'ADEME sous forme de subvention globale :

•Axe 4 – Action 3 « Maîtrise de la dépense énergétique et développement des énergies renouvelables »

**Montant FEDER : 21,5 M€**

Concernant le PO FSE, les actions suivantes sont déléguées au Conseil Régional sous forme de subvention globale :

•Axe 1 – Action 1 « Adaptation aux mutations économiques »

**Montant FSE : 4,01 M€**

•Axe 1 – Action 2 « Soutenir la création d'activités et promouvoir l'esprit d'entreprise »

**Montant FSE : 5,46 M€**

•Axe 1 – Action 4 « Renforcer les capacités administratives et institutionnelles des acteurs publics territoriaux »

**Montant FSE : 0,7 M€**

•Axe 2 – Action 1 « Prévenir le chômage et améliorer l'accès à l'emploi »

**Montant FSE : 1 M€**

•Axe 2 – Action 2 « Investir dans le capital humain en améliorant l'éducation et les compétences »

**Montant FSE : 20,41 M€**

•Axe 3 – Action 2 « Lutter contre les discriminations »

**Montant FSE : 1 M€**

Concernant le PO FSE, les actions suivantes sont déléguées à la CRESS (Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire) sous forme de subvention globale :

•Axe 3 – Action 3 « Développer l'économie sociale et solidaire »

**Montant FSE : 1,8 M€**

**L'autorité de gestion pourra attribuer la gestion et la mise en œuvre d'une partie des PO FEDER et FSE à d'autres organismes intermédiaires par voie de subvention globale.**

Les tâches confiées au bénéficiaire de la subvention globale pour la part des crédits qui lui est confiée, sont l'appel à projet (si nécessaire), l'animation et l'accompagnement des bénéficiaires, l'instruction, la sélection, le conventionnement, le suivi de la réalisation des projets, le contrôle du service fait, le paiement aux bénéficiaires, l'archivage, ainsi que les contrôles qualité gestion.

La sélection des opérations par l'organisme intermédiaire intervient après présentation des projets pour avis consultatif de l'autorité de gestion **dans des conditions définies avec l'organisme intermédiaire.**

L'organisme intermédiaire gestionnaire de subvention globale signe les actes attributifs de subventions correspondants; il est responsable de la complétude de ces derniers et y introduit notamment toutes les mentions indispensables liées à l'obtention de fonds structurels (*description du projet dans ses éléments physiques et financiers, obligation de publicité de l'aide européenne, indication des dépenses susceptibles d'être retenues, bases de liquidation de l'aide, modalités de présentation des bilans d'exécution, obligation de comptabilité séparée, obligation de conservation des pièces, soumission aux contrôles nationaux ou européens, obligation de reverser les subventions indues qui auraient été perçues*).

L'organisme intermédiaire effectue le contrôle de service fait en se conformant aux dispositions édictées au niveau national. Il est responsable de la traçabilité des dépenses déclarées à la Commission européenne et du versement des fonds européens jusqu'au stade du porteur de projet. Sur ce point, le système de comptabilisation mis en place doit permettre de déterminer aisément le montant de fonds structurels effectivement attribué à chaque porteur de projet pour chaque projet réalisé et d'apporter la preuve de son versement effectif.

Afin de permettre à l'autorité de certification de réaliser les vérifications qui lui incombent, l'organisme intermédiaire adresse à celle-ci **tous les certificats de contrôle de service fait** qu'il a établis, y compris sur bilan intermédiaire, au fur et à mesure de leur établissement ou selon une périodicité fixée en accord avec l'autorité de certification. Il met également à sa disposition les dossiers sélectionnés pour un contrôle qualité certification.

L'organisme intermédiaire effectue régulièrement des contrôles qualité gestion pour vérifier la qualité du fonctionnement de ses procédures internes. Il adresse les rapports de ces contrôles à l'autorité de gestion, à l'autorité de certification, et à la DIECCTE pour le FSE.

Au 31 mars de l'année n+1, l'organisme intermédiaire transmet à l'autorité de gestion, à l'autorité de certification et à la DIECCTE pour le FSE, un bilan complet des différents types de contrôles effectués.

L'organisme intermédiaire saisit dans l'outil informatique de gestion unique *PRESAGE* toutes les informations relatives aux tâches qui lui sont confiées, au niveau de chaque opération individuelle relevant de la subvention globale.

Il est également informé des contrôles des opérations qui seront effectués sur des projets sélectionnés dans le cadre de cette subvention. Les constats qui en découlent lui sont communiqués, afin de mettre en œuvre les suites nécessaires.

Le contrôle des opérations comprend un examen de la piste d'audit mise en œuvre par le bénéficiaire de la subvention globale. Ce dernier est donc destinataire des rapports provisoires et définitifs de contrôles et apporte tout complément ou explication nécessaire lors de la phase contradictoire.

L'organisme intermédiaire met à disposition de l'autorité de certification, comme indiqué ci-dessus, les documents nécessaires aux vérifications de cette dernière (*certificats de contrôle de service fait, dossiers demandés pour un contrôle qualité certification*). Il prépare également les déclarations de dépenses, selon une périodicité arrêtée en accord avec l'autorité de gestion, afin d'obtenir le versement des crédits communautaires, dans les conditions prévues par la convention de subvention globale.

**L'autorité de gestion est destinataire des rapports de contrôle qualité gestion établis par les organismes intermédiaires.** Le cas échéant, l'autorité de gestion peut demander d'en augmenter le nombre et/ou d'améliorer la couverture des différents services intervenants, au regard notamment des résultats des contrôles des opérations et des vérifications de l'autorité de certification. En tant que de besoin, la DEA pour les projets FEDER et la DTEFP pour les projets FSE réalisent eux-mêmes certains contrôles qualité sur des opérations relevant du champ d'une subvention globale.

L'organisme intermédiaire rend compte régulièrement à l'autorité de gestion de l'avancement des mesures dont elle a la charge. **Un rapport d'avancement est systématiquement transmis à l'autorité de gestion pour examen par le CNS.**

Le système de gestion et de contrôle mis en place par les organismes intermédiaires est détaillé dans leurs propres guides de procédures.

# GUIDE DES PROCÉDURES

DOSSIERS FEDER/FSE HORS SUBVENTIONS  
GLOBALES

## Phase 1 - Information et constitution de dossier

### **Communication et information**

L'autorité de gestion a élaboré, en association avec les partenaires, les services instructeurs et les organismes gestionnaires d'une subvention globale, le plan de communication déterminant les outils et les supports de communication sur les PO 2007-2013 ainsi que le dispositif de pilotage des actions de communication mises en place.

La DEA pilote la production et la diffusion des outils de communication génériques sur les PO. Ces outils sont disponibles dans l'ensemble des services accueillant des porteurs de projets.

Les outils de communication mis en place doivent être accessibles via Internet.

### **Constitution d'un dossier de demande de subvention**

Les dossiers doivent être présentés suivant des règles précises obéissant aux règles nationales et communautaires. La liste des pièces demandées au porteur de projet pour la constitution d'un dossier de demande de subvention réputé complet comprendra : la demande de subvention dûment complétée accompagnée des pièces demandées selon le format suivant :

- dossier type de demande de subvention FEDER (cf. annexe 2).
- dossier type de demande de subvention FSE (cf. annexe 2 bis).

Les pièces spécifiques à certaines actions sont indiquées dans les fiches actions.

### **Dépôt d'un dossier**

Le Bureau de programmation de la DEA est le guichet unique de dépôt des dossiers de demande de subvention. A la réception du dossier, le BP de la DEA l'enregistre en attribuant un numéro dans *PRESAGE*. Le BP transmet dans les 48 heures le dossier au service instructeur après avoir délivré une attestation de dépôt qui ne préjuge pas la recevabilité du projet et précise le service en charge de l'instruction du dossier (cf. modèle en annexe 3 et en annexe 4).

Le BP ne réceptionne aucun dossier en cas d'absence d'identification claire du porteur de projet ou de définition insuffisante de la nature du projet. Le cas échéant, il informe le porteur de projet par courrier des pièces à fournir. Dans un délai de **4 semaines** à compter de l'attestation de dépôt du dossier, le service instructeur délivre au porteur de projet un accusé de réception de dossier



complet (cf. modèle en annexe 5) ou, le cas échéant, une demande de pièces complémentaires assortie d'un délai de retour des pièces adaptables en fonction de la nature de celles-ci .

Toutes les dates clés de ces évènements sont saisies dans PRÉSAGE.

### **Récapitulatif des saisies PRESAGE**

- Enregistrement du dossier sous un numéro (BP/ gestionnaires de subventions globales)

### **Éléments du contrôle qualité procédure**

- Respect des délais
- Respect des saisies PRESAGE
- Utilisation des formulaires pré-établis

## Phase 2 - Instruction

### **Instruction du dossier avant pré comité**

#### •Projets FEDER:

Les services instructeurs (SI) sont désignés par actions et sous actions du programme opérationnel conformément aux fiches actions jointes au présent document. Ils ont la charge de vérifier la complétude administrative et technique du projet et d'examiner l'éligibilité au financement communautaire.

#### **Complétude administrative et technique du projet**

Le SI s'assure que le dossier comporte l'ensemble des pièces administratives et techniques nécessaires à son instruction. Il se réfère pour cela à la liste des pièces à fournir lors de la constitution d'un dossier (**cf. annexe 2 pour les dossiers FEDER et annexe 2 bis pour les dossiers FSE**).

Il peut, en tant que de besoin, solliciter auprès du porteur de projet des éléments complémentaires si ceux-ci sont nécessaires à l'examen du dossier.

Il s'assure en particulier qu'il dispose de l'ensemble des documents permettant d'identifier clairement le porteur de projet, d'examiner la cohérence et la viabilité technique et financière de l'opération ainsi que le respect des réglementations communautaire et nationale.

Chaque service instructeur (SI) transmettra, par l'intermédiaire de la DEA, au service en charge du contrôle de légalité à la Préfecture et en Sous-préfecture, une fiche descriptive des projets qui vont passer en programmation en demandant de signaler en retour toute anomalie au SI ou à l'OI avec copie à la DEA notamment concernant les aspects relatifs aux règles de marchés publics (cf. Annexe 20).

Il saisit l'ensemble du dossier dans PRESAGE.

#### **Éligibilité au financement européen**

Le SI vérifie l'éligibilité du projet par rapport à l'axe et à l'objectif du programme opérationnel, et à l'assiette des dépenses éligibles au regard des critères de sélection établis dans les fiches actions. Il s'assure du respect des obligations réglementaires communautaires et nationales, notamment en ce qui concerne les autorisations d'urbanisme et le respect du droit de l'environnement.

En tant que de besoin, le SI peut solliciter l'expertise de la DRFIP, de la DEA (pour des questions de droit communautaire, de régimes d'aides, etc...) ou de tout autre service technique dont l'expertise apparaît nécessaire. Ces avis sollicités doivent figurer dans *PRESAGE*.

A l'issue de l'instruction, le SI saisit son avis sur l'opération dans PRESAGE.

•Projets FSE:

La DIECCTE est service instructeur de l'ensemble des projets FSE (hors subvention globale). A ce titre, elle a la charge de vérifier la complétude administrative et technique du projet, d'assurer les relations avec les porteurs de projet et d'examiner l'éligibilité au financement communautaire dans les mêmes conditions que celles exposées précédemment.

Pour les dossiers importants et particulièrement complexes, la MEEF (missions d'expertise économique et financière) pourra être saisie par le Préfet de Région.

## **Contrôle avant GTR et inscription à l'ordre du jour des GTR ET CPS**

**14 jours avant le GTR, le service instructeur fournit à la DEA les dossiers complets** en 7 exemplaires accompagnés du rapport d'instruction (annexes 6 et 6bis) selon le format suivant :

1 – En cas de 1<sup>ère</sup> programmation :

- si montant UE < 50 000 € : 1 dossier complet et 6 fiches PRESAGE
- si montant UE > 50 000 € : 2 dossiers complets et 7 fiches PRESAGE

2 – En cas de reprogrammation :

- si montant UE < 50 000 € : 1 dossier allégé (nouvelles pièces) et 6 fiches PRESAGE
- si montant UE > 50 000 € : 2 dossiers allégés (nouvelles pièces) et 7 fiches PRESAGE
- 

-

-La DEA adresse les copies aux services consultés ainsi qu'aux membres du GTR.  
**Pour être présentés en GTR, les dossiers doivent être complets, valablement instruits, et saisis par les SI dans PRESAGE (statut P).**

La DEA vérifie par sondage un certain nombre de dossiers pour en vérifier la complétude et le cas échéant détecter certaines anomalies.

Le DAT établit l'ordre du jour et les convocations du GTR 7 jours avant le GTR.

Les services consultés saisissent dans PRESAGE leur avis sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour impérativement avant chaque réunion.

### Récapitulatif des saisies *PRESAGE*

- Enregistrement de la date de délivrance de l'AR et/ou de la demande de pièces complémentaires au porteur de projet (*service instructeur/DIECCTE*), et de dossier complet
- Saisie de l'instruction (description, poste de dépense, échéancier, plan de financement, date d'engagement du maître d'ouvrage et des financeurs, informations complémentaires éventuelles)
- Saisie de l'avis sur le dossier à l'issue de l'instruction (*service instructeur/ DIECCTE*)
- Saisie de l'avis sur le dossier à l'issue du contrôle avant pré-comité (DEA)
- Saisie de l'avis sur le dossier avant le pré-comité (services consultés pour avis, co-financeurs)

### Éléments du contrôle qualité procédure

- Respect des délais d'instruction
- Sécurité et rapidité des transmissions de documents entre les services
- Respect de l'obligation de complétude des dossiers
- Respect des conditions d'éligibilité, des critères de sélection des projets et des réglementations nationales et communautaires, notamment des régimes d'aides notifiés
- Respect des saisies *PRESAGE*

## **Phase 3 - Programmation et engagements juridiques et comptables**

### **Phase préalable : Groupe Technique Régional**

Le groupe technique régional (GTR) est une formation technique composée de la DEA, des services instructeurs, des représentants du Conseil Régional, du Conseil Général et de la DRFIP. Il est présidé par la Direction de la DEA.

La DEA en assure le secrétariat.

Le GTR se réunit mensuellement et est pluri fonds (FEDER, FSE, FEADER, et FEP).

Le GTR est l'instance d'examen technique. Il émet un avis sur l'ensemble des dossiers présentés

Le GTR fixe la doctrine d'instruction des dossiers afin d'harmoniser les conditions de leur traitement.

### **Phase décisionnelle : Comité de Pilotage Stratégique (CPS)**

Le CPS est un comité politique et stratégique qui statue sur proposition du GTR, les dossiers qui sont programmés au titre des programmes FEDER, FSE, FEADER et FEP pour la Martinique. Chaque fois que nécessaire le CPS traite d'autres sujets liés aux programmes opérationnels présentés comme : l'avancement stratégique, la situation par rapport au dégagement d'office, les remaquettages financiers, les actions correctrices éventuelles susceptibles d'optimiser la gestion des programmes, les grands projets, la déprogrammation d'opérations dormantes, ainsi que les problèmes rencontrés en terme de contrôle et de suivi.

### **Composition du CPS, périodicité des réunions et préparation de l'ordre du jour**

Le comité de pilotage stratégique se réunit en principe chaque mois, dans les dix jours qui suivent le GTR. Il est composé du Préfet, du Président du Conseil Régional et du Président du Conseil Général. En cas d'empêchement, les Présidents du Conseil régional et du Conseil général se font représenter. Dans ce même cas, le Préfet se fait représenter. Il peut également se réunir plus fréquemment autant que de besoin, pour l'examen de dossiers revêtant une importance particulière.

Le CPS peut être également saisi par procédure écrite. Dans ce cas, ses membres auront un délai de dix jours-calendrier pour se prononcer sur les dossiers qui leur seront soumis. En cas d'extrême urgence, ce délai pourra être ramené à cinq jours-calendrier.

Le DRFIP ou son représentant, le DAT, la DEA, les services gestionnaires et, le cas échéant, les services instructeurs consultés pour avis (sur l'ensemble des fonds) participent au CPS.

Le DAT convoque le CPS au minimum **7 jours avant sa tenue** et propose l'ordre du jour.

## **Édition du relevé des décisions et des notifications aux bénéficiaires**

Avant le CPS, la DEA établit les notifications (conformément au modèle type en annexe 7) pour les projets proposés par le GTR pour signature par le Préfet et les deux Présidents au cours du CPS.

La DEA assure le secrétariat du CPS.

Dans un délai de 15 jours à compter du CPS, la DEA rédige le PV et saisit les décisions dans *PRESAGE*

Dans un délai de 10 jours à compter du CPS, la DEA transmet les notifications signées aux porteurs de projets accompagnées des actes attributifs des subventions à signer par ceux-ci.

Une copie des notifications est adressée aux services instructeurs.

## **Edition de l'acte attributif de subvention**

•Pour tous les projets FEDER :

Dans un délai de 10 jours à compter de la date du GTR, **chaque SI** transmet à la DEA un projet d'acte attributif de subvention à partir des modèles type (cf. annexes 8 et 9) et des données *PRESAGE* :

→ Pour les dossiers dont la contribution communautaire est inférieure à 50 000€ l'acte attributif de subvention est unilatéral sous forme d'arrêté préfectoral.

→ Pour les autres dossiers, l'acte attributif de subvention est contractuel sous forme de convention entre l'autorité de gestion et le porteur de projet.

L'acte attributif de subvention présente en annexe la configuration technique et le plan de financement de l'opération. Le SI informe notamment le porteur de projet qu'en l'absence d'un début d'exécution du projet **dans les trois mois** suivant la signature de l'arrêté ou de la convention, le projet pourra être déprogrammé. Le SI veille au respect de cette disposition et alerte le CPS lorsque l'opération n'a pas débuté dans les six mois suivant la signature de l'arrêté ou de la convention.

Il sera précisé dans l'acte attributif de subvention que tout avenant prolongeant la validité de l'acte devra être dûment motivé. La demande d'avenant doit être faite avant la date de fin d'échéance de l'acte attributif.

•Pour les projets FSE :

Dans un délai de 10 jours à compter de la date du GTR, la DIECCTE transmet à la DEA un projet d'acte attributif de subvention à partir des données *PRESAGE* :

L'acte attributif de subvention est contractuel sous forme de convention entre l'autorité de gestion et le porteur de projet.

L'acte attributif de subvention présente la configuration technique et le plan de financement de l'opération.

Il sera précisé dans l'acte attributif de subvention que tout avenant prolongeant la validité de l'acte devra être dûment motivé et être présenté avant la fin de l'opération.

## **Signature et notification de l'acte attributif de subvention au porteur de projet**

Pour tous les fonds, les actes attributifs seront signés du Préfet de Région ou par délégation du DAT.

•Pour les projets FEDER:

- L'arrêté attributif de subvention, signé par le Préfet (DAT) est notifié ( voir section « Edition du relevé des décisions et les notifications aux bénéficiaires ») au porteur de projet en y joignant un rapport d'exécution type (cf. annexe 10).

- La convention attributive de subvention (3 exemplaires) est envoyée au porteur de projet par le DAT (voir section « Edition du relevé des décisions et les notifications aux bénéficiaires) pour signature en y joignant un rapport d'exécution type (cf. annexe 10).

Le porteur de projet dispose alors **d'un délai de deux semaines à compter de la date de notification de la convention** pour signer celle-ci et la renvoyer.

En l'absence de retour de la convention dans les délais, le DAT peut, après en avoir informé le bénéficiaire par courrier, considérer la proposition de subvention refusée et inscrire le projet au prochain CPS pour retrait d'agrément initial.

**Après signature par le bénéficiaire, la DEA soumet la convention au visa de la DRFIP, puis à la signature du DAT** Celle-ci une fois signée est adressée par le DAT au bénéficiaire avec copie au service instructeur.

•Pour les projets FSE:

La convention attributive de subvention (2 exemplaires) est envoyée au porteur de projet par le DAT (voir section « Edition du relevé des décisions et les notifications aux bénéficiaires) pour signature en y joignant un bilan d'exécution type (cf. annexe 10).

Le porteur de projet dispose alors **d'un délai de deux semaines à compter de la date de notification de la convention** pour signer celle-ci et la renvoyer.

En l'absence de retour de la convention dans les délais, le DAT peut, après en avoir informé le bénéficiaire par courrier, considérer la proposition de subvention refusée et inscrire le projet au prochain CPS pour retrait d'agrément initial.

**Après signature par le bénéficiaire, la DEA met la convention à la signature du DAT** Celle-ci une fois signée est adressée par le DAT au bénéficiaire avec transmission d'un exemplaire original à la DIECCTE.

### Récapitulatif des saisies *PRESAGE*

- Saisie de l'avis du GTR (DEA)
- Saisie des décisions du CPS et de la date de notification au porteur de projet (DEA)
- Notification des arrêtés attributifs de subvention au bénéficiaire (DEA)
- Notification des conventions attributives de subvention au bénéficiaire pour signature (DEA)
- Saisie date signature des arrêtés et conventions + saisie dates de début et fin d'éligibilité (DEA)
- Renseignement de la date d'engagement comptable de la subvention communautaire (DEA)



## Éléments du contrôle qualité procédure

- Respect des délais d'édition, de signature et de notification des actes attributifs de subventions
- Sécurité et rapidité des transmissions de documents entre les services et aux bénéficiaires
- Respect des saisies PRESAGE

## Phase 4 - Suivi du projet et paiement

### **Mise en œuvre et suivi du projet**

#### •Pour les projets FEDER:

Le service instructeur a la responsabilité du suivi physique et financier des projets. Il s'assure notamment que l'exécution de l'opération a bien débuté **dans les six mois** suivant la date de la notification de l'acte attributif.

Le bénéficiaire transmet régulièrement au service instructeur un rapport d'exécution, conformément au modèle type.

Le rapport d'exécution fait état de la description des réalisations physiques du projet, des indicateurs de réalisations et de résultats, des principaux postes de dépenses prévues et réalisées, des participations financières perçues.

Il s'accompagne en annexe :

- du tableau récapitulatif des engagements afférents à l'opération ;
- du tableau récapitulatif des paiements visés par le comptable ;
- des copies des actes d'engagement ;
- des copies de l'ensemble des factures acquittées et/ou justifiées par des pièces de valeur probante équivalente ;
- des informations nécessaires au renseignement des indicateurs liés au projet.

Le service instructeur et le bénéficiaire conviennent de la production de rapports intermédiaires d'exécution dont la périodicité peut être fixée entre les deux parties.

**En tout état de cause, l'opération doit faire l'objet d'un début d'exécution dans les trois mois suivant la notification l'acte attributif.**

La Région et le Département assurent la saisie des engagements et des paiements relatifs à leurs contre parties respectives dans PRESAGE.

Le service instructeur assure la saisie des autres contre parties dans PRESAGE.

Il doit vérifier la saisie de l'ensemble des co-financeurs.

#### •Pour les projets FSE:

La DIECCTE a la responsabilité du suivi physique et financier des projets.

Le bénéficiaire transmet à la DIECCTE un bilan d'exécution, conformément au modèle type transmis au moment de la notification de l'acte attributif de subvention (cf. annexe 10).

Le bilan d'exécution fait état de la description des réalisations qualitatives et physiques du projet, des indicateurs de réalisations et de résultats, des principaux postes de dépenses prévues et réalisées, des participations financières perçues.

Il s'accompagne en annexe :

- des copies de l'ensemble des factures acquittées et/ou justifiées par des pièces de valeur probante équivalente
- des pièces justificatives de passation de marché le cas échéant ;
- des pièces justificatives non comptables (feuilles émargement, fiches temps...) ;
- des informations nécessaires au renseignement des indicateurs liés au projet ;
- des justificatifs de cofinancements ;
- des éléments attestant du respect de l'obligation de publicité ;
- toutes autres pièces permettant l'éligibilité des dépenses présentées.

Le bénéficiaire transmet à la DIECCTE régulièrement les bilans d'exécution en respectant les délais fixés dans la convention pour les bilans intermédiaires clôturant une tranche d'exécution et les bilans finaux.

Le Conseil Régional et le Conseil Général assurent la saisie des engagements et des paiements relatifs à leurs contreparties respectives.

La DIECCTE vérifie et assure la saisie des autres contreparties dans PRESAGE.

## **Vérification et contrôle du service fait**

•Pour tous les projets FEDER :

Le service instructeur est en charge du contrôle de service fait des opérations dont il assure le suivi. Celui-ci s'opère sur pièces et sur place.

La méthode d'échantillonnage retenue pour les visites sur place est la suivante :

- ✓ exclusion des investissements immatériels ;
- ✓ contrôle systématique pour certaines opérations en fonction de critères de risques :
  - les opérations pour lesquelles une subvention FEDER d'un montant de plus de 200 000 € a été attribuée ;
  - pour les opérations les plus importantes (montant FEDER supérieur à 450 000 €), des visites sur place dans le cadre d'un contrôle de service fait pour paiement intermédiaire seront effectuées ;
  - éventuellement, les bénéficiaires pour lesquels un contrôle, concluant à des corrections financières, a été réalisé, ou des opérations pour lesquelles un problème est apparu en cours de réalisation ;
- ✓ échantillonnage aléatoire pour les autres opérations (à partir d'un tirage au sort en début d'année d'un chiffre compris entre 0 et 9 ; tous les dossiers dont le numéro PRESAGE se terminent par ce chiffre sont retenus pour une visite sur place) ;
- ✓ suivi assuré par le DAT qui arrête la méthodologie. Chaque service instructeur et organisme intermédiaire informe l'autorité de gestion de la réalisation des contrôles sur place. Chaque année, le DAT tient compte de ces résultats et fait en sorte d'obtenir, in fine, une bonne représentativité des mesures et des services. Dans ce but, il peut ajouter d'autres opérations à l'échantillon aléatoire.

En tout état de cause, un contrôle sur place est conseillé avant le solde de l'opération. Dans le cas des CSF intermédiaires, les contrôles pourront être allégés.

Le contrôle de service fait inclut la réalité des dépenses, leur éligibilité aux fonds européens, les mesures de publicité, et la conformité physique de l'opération aux dispositions de l'acte attributif de subvention et de ses annexes.

Sur la base du rapport d'exécution du porteur de projet et des contrôles opérés sur pièces et/ou sur place, le service instructeur établit un Certificat de Service Fait (CSF) et Certificat Pour Paiement (CPP) signés par un responsable désigné par le service instructeur, conformément au modèle de l'annexe 11, et de l'annexe 12.

Chaque service instructeur ressaisit, par l'intermédiaire de la DEA et préalablement au CSF de solde, le service en charge du contrôle de légalité à la Préfecture et en Sous-préfecture pour attester qu'il n'y a pas d'anomalie sur le projet concerné.

• Pour les projets FSE :

La DIECCTE est en charge du contrôle de service fait des opérations dont il assure le suivi. Celui-ci s'opère sur pièces et (ou) sur place.

Le contrôle de service fait inclut la réalité des dépenses, leur éligibilité aux fonds européens, les mesures de publicité et la conformité physique de l'opération aux dispositions de l'acte attributif de subvention et de ses annexes.

Sur la base du bilan d'exécution du porteur de projet et des contrôles opérés sur pièces et sur place, la DIECCTE établit un Certificat de Service Fait (CSF) (annexe 11) et un Certificat Pour Paiement (CPP) (annexe 12) signés par un responsable.

Si le montant des dépenses retenues par la DIECCTE diffère du montant présenté par le bénéficiaire, la DIECCTE doit préalablement à l'établissement du CSF et CPP notifier à ce dernier les dépenses écartées dans le cadre d'une phase contradictoire.

### Visites sur place

Il est nécessaire, pour une part significative des opérations faisant l'objet d'un contrôle de service fait, d'asseoir la vérification par des visites sur place en cours d'exécution de l'opération.

La méthode d'échantillonnage retenue pour les visites sur place est la suivante :

L'échantillonnage portera sur des opérations représentatives de chaque axe et de chaque mesure.

Par ailleurs, seront systématiquement contrôlées :

- Les formations de courte durée
- Les opérations bénéficiant d'un montant FSE élevé (+ de 500 000 €) ou à risque

- Les opérations portées par des bénéficiaires n'ayant jamais obtenu de FSE précédemment

Les VSP font l'objet d'un compte rendu établi sur le modèle-type (annexe 15) et doivent à minima reprendre les constats suivants:

- Le contenu de l'opération
- La qualité du suivi (suivi et enregistrement des participants notamment)
- Le respect des obligations de publicité.

## **Obligation de publicité**

S'agissant du respect de l'obligation de publicité, pour tout projet dont la participation publique totale est supérieure à 500 000 €, le service instructeur sollicitera de la part du maître d'ouvrage une photo attestant de la mise en place d'une signalisation permanente du cofinancement européen. Ceci sera fait préalablement au versement du solde de la subvention et devra figurer dans le dossier soumis au contrôle de service fait.  
(cf annexe 21)

## **Paie ment**

- Pour les projets FEDER :

Le service instructeur transmet à la DEA les certificats de service fait (CSF) et les certificats pour paiement (CPP) signés. La DEA effectue l'ordonnancement des mandatements en transmettant à la plateforme CHORUS des demandes de paiement directes pour validation par la DRFIP. Les services instructeurs transmettent les copies des certificats de service fait aux autres co-financeurs, pour paiement de leur quote-part de subvention, ainsi qu'à l'Autorité de Certification dans le cadre de la préparation des appels de fonds à la Commission européenne.

La DEA notifie aux bénéficiaires et aux services instructeurs les mandatements effectués (cf annexe 13).

Sur la base des certificats de service fait transmis par les services instructeurs, les co-financeurs procèdent au paiement de leur quote-part de subvention et en informent le bénéficiaire par courrier.

La Région et le Département saisissent leurs paiements sur *PRESAGE* et transmettent périodiquement un tableau récapitulatif certifié par le comptable public.

Le service instructeur saisit les paiements des autres cofinanceurs.

- Pour les projets FSE hors subvention globale:

La DIECCTE transmet au Centre de service partagé interministériel (CSPI) les certificats de service fait signés. Celui-ci mandate les paiements correspondants

sur CHORUS. La DIECCTE adresse copie des certificats de service fait aux cofinanceurs publics.

La DIECCTE notifie au bénéficiaire les mandatements effectués conformément au modèle de l'annexe 13bis. Une saisie *PRESAGE* atteste de cette opération et de l'ensemble des paiements effectués.

Sur la base des certificats de service fait transmis par la DIECCTE, ou des éléments fournis par le maître d'ouvrage, les cofinanceurs procèdent au paiement de leur quote-part de subvention. Ils saisissent leurs paiements sur *PRESAGE* et transmettent périodiquement les justificatifs correspondants à la DIECCTE.

## **Ordre de reversement**

### **FEDER**

Quel que soit le motif de l'ordre de reversement, celui-ci doit faire l'objet d'une information au bénéficiaire. Un courrier motivé informant de l'ordre de reversement et préparé par le service instructeur est adressé au maître d'ouvrage par la DEA qui en transmet une copie au service instructeur concerné.

Sur la base de cette décision de redressement et du rapport d'audit ou de contrôle, afin de récupérer le FEDER indûment versé au bénéficiaire, le service instructeur établit un CSF et un CPP rectificatifs qu'il transmet à la DEA.

A partir de la transmission de ces documents à la plateforme CHORUS, la procédure de récupération de l'indu est mise en oeuvre par la DRFIP.

### **Récapitulatif des saisies *PRESAGE***

- Saisie des pièces de dépenses transmises par le bénéficiaire (service instructeur/DIECCTE)
- Saisie et édition du rapport du CSF et du CPP (service instructeur/DIECCTE)
- Mandatements FEDER (interface) et mandatements FSE (DIECCTE)
- Paiements des quotes-parts des co-financeurs Région et Département (Région / Département)
- Paiement des autres (financeurs publics ou privés) (services instructeurs)

## Éléments du contrôle qualité procédure

- Respect des délais de mise en oeuvre des projets et, le cas échéant, des rappels au porteur de projet
- Sécurité et rapidité des transmissions de documents entre les services
- Respect des saisies PRESAGE
- Cohérence entre les opérations programmées et les opérations réalisées
- Cohérence et éligibilité des postes de dépenses effectivement réalisées
- Traçabilité des opérations de contrôle de service fait et de mandatement/paiement
- Renseignement complet et sincère des indicateurs prévus au programme

## Phase 5 – Archivage

L'archivage conditionne le bon déroulement du suivi et des contrôles. L'archivage ne peut intervenir que sur les opérations réalisées, payées et soldées. Le service instructeur s'assure que ces étapes ont bien été renseignées dans *PRESAGE*. Les services instructeurs pour le FEDER et la DIECCTE pour le FSE centralisent en un dossier unique et en un lieu unique l'ensemble des pièces justificatives relatives à un projet pendant une durée minimale de cinq ans après le dernier versement effectué par la commission européenne au titre du programme communautaire concerné.

Le dossier type doit contenir :

- les actes relatifs à l'instruction et à la programmation du dossier (dossier présenté par le porteur de projet, rapport d'instruction, correspondances, avis et décisions des comités) ;
- les actes attributifs de subvention et leurs annexes ;
- les rapports d'exécution et leurs annexes ;
- les rapports et certificats de service fait ;
- les actes relatifs aux paiements des subventions ;
- les éventuels rapports de contrôle ;
- les suites données aux contrôles ;
- les correspondances.

Le service instructeur indique dans *PRESAGE* l'archivage du dossier (lieu et date).



## Phase 6 - Contrôles

### **Contrôle qualité gestion (cf. annexe 14)**

Les contrôles qualité gestion sont effectués par la DEA sur toute la procédure de gestion d'un dossier de son dépôt jusqu'à sa clôture. Ces contrôles sont faits sur dossiers.

Il a pour but de vérifier le respect de la piste d'audit dans toutes ses composantes et s'effectue sur pièces.

Les éléments du contrôle qualité gestion sont explicités dans le présent document pour chaque phase de traitement d'un dossier dans les encadrés récapitulatifs.

Ces contrôles qualité font l'objet d'un rapport qui doit être adressé au service instructeur afin qu'il en prenne connaissance et puisse répondre aux observations formulées dans le cadre d'une phase contradictoire. Le rapport définitif, une fois les réponses apportées, doit être versé au dossier de l'opération.

La DEA met en place des systèmes d'alertes, notamment via le logiciel *PRESAGE*, permettant de vérifier :

- le respect des délais d'instruction, de programmation et de réalisation des projets ;
- le suivi des opérations dormantes ;
- le suivi des paiements ;
- le bon renseignement des données *PRESAGE* ;
- le suivi des opérations soldées.

Les dysfonctionnements identifiés, s'ils révèlent une origine systémique, peuvent être traités dans le cadre d'une réunion du GTR.

Concernant les subventions globales, la DEA reçoit les rapports établis par l'organisme intermédiaire suite aux contrôles qualité gestion que celui-ci a effectués. Elle les examine afin d'apprécier le fonctionnement de la piste d'audit mise en place au regard notamment des résultats des contrôles d'opérations et des vérifications de l'autorité de certification. La DEA peut également réaliser des contrôles qualité gestion sur des opérations de la subvention globale.

Chaque contrôle qualité gestion fera l'objet d'une transmission à l'autorité de certification.

### **Contrôle des opérations**

Les contrôles d'opérations relèvent désormais de la responsabilité de l'autorité d'audit, à savoir la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles.

A ce titre, elle fixe les critères d'échantillonnage et établit la liste des opérations à contrôler. Elle décide, le cas échéant, de transmettre une liste complémentaire..

Elle établit un rapport de contrôle type, utilisé pour chaque programme opérationnel, et tout outil méthodologique qui lui apparaît nécessaire.

Les contrôles d'opération sont réalisés par une unité fonctionnellement séparée, au sein de la DEA. Cette unité est responsable de la bonne exécution des contrôles et de la mise en œuvre effective, par le service instructeur ou l'organisme intermédiaire, des corrections induites par les résultats des contrôles. Ce bureau des contrôles (BC) est constitué de deux agents au moins.

Pour le FSE, les contrôles d'opérations incombent au Service Régional de Contrôle (SRC) de la DIECCTE.

Les contrôles d'opérations relevant d'une subvention globale sont assurés par le BC pour le FEDER et le SRC pour le FSE.

La DRFIP participe aux contrôles d'opérations : les contrôles conjoints.

Une fois les plans de contrôles établis, le bénéficiaire, le service instructeur ou l'organisme intermédiaire, sont informés par notification transmise par courrier, dans un délai minimum de 15 jours précédant la date du contrôle.

Les auditeurs vérifient sur pièces et obligatoirement sur place la réalité des dépenses déclarées par le bénéficiaire ainsi que la réalité et la conformité physique de l'opération par rapport au projet cofinancé. Ils s'assurent du respect des conditions établies dans la décision de participation du fonds avec les règles nationales et communautaires en vigueur concernant, en particulier, l'éligibilité des dépenses pour le concours des Fonds structurels, les marchés publics, les aides d'Etat, les règles de cumul des aides, la publicité, les priorités transversales.

Le contrôle des opérations comprend un examen de la piste d'audit mise en œuvre par le service instructeur ou le bénéficiaire de la subvention globale. Ils sont donc destinataires des rapports provisoires et définitifs de contrôles et apportent tout complément d'information ou explication nécessaire en réponse aux observations des auditeurs lors de la phase contradictoire dans un délai de 15 jours.

Le rapport de contrôle provisoire sans la partie piste d'audit est adressé par le DAT au bénéficiaire qui dispose de 30 jours pour répondre aux observations des auditeurs.

A l'issue de ce délai, pour le FEDER, le BC établit un rapport définitif qui est transmis par le DAT au bénéficiaire, au service instructeur ou à l'organisme intermédiaire.

Dans le cas de dépenses irrégulières établies par le rapport définitif de contrôle, le DAT notifie au bénéficiaire l'ordre de reversement et le service instructeur procède à la correction financière et éventuellement à la correction des défauts systémiques. S'agissant de la subvention globale, l'organisme intermédiaire procède dans ses déclarations de dépenses aux corrections de dépenses résultant des constats de contrôles de quel que niveau que ce soit et recouvre les indus auprès des bénéficiaires.

Les auditeurs utiliseront les modules ad hoc du logiciel PRESAGE pour la saisie des contrôles et l'édition des fiches de signalement d'irrégularités à l'OLAF, l'Office de Lutte Anti-Fraude (OLAF) qui sont transmises au ministère gestionnaire, qui lui-même après examen, les transmet à la CICC.

L'autorité de gestion adresse annuellement à la CICC un rapport récapitulatif de l'ensemble des contrôles réalisés, y compris par l'autorité de certification, leurs résultats et les suites qui leur ont été données.

## **Contrôle qualité certification**

Les contrôles qualité certification testent le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle mis en place par l'autorité de gestion. Ils permettent de garantir la fiabilité des dépenses déclarées à la Commission européenne (en particulier l'éligibilité et la justification de la dépense), et d'améliorer le système de gestion et de contrôle, notamment en cas de défaut systémique.

Le DRFIP, en tant qu'autorité de paiement déléguée, reçoit sans exception tous les certificats de service fait, y compris les certificats intermédiaires de manière à garantir la cohérence comptable entre les certificats et les données saisies dans *PRESAGE*, sur la base desquelles repose les déclarations de dépense adressées à la Commission européenne.

L'autorité de certification sélectionne à titre de test un certain nombre de dossiers pour effectuer des contrôles qualité certifications. Une saisie *PRESAGE* atteste des opérations contrôlées. Ces contrôles qualité consistent en une vérification par sondage de la qualité des certificats de service fait en vérifiant leur conformité aux dispositions de l'acte attributif de subvention, leur éligibilité et leur justification par des pièces de dépenses probantes. Les contrôles s'effectuent sur pièces.

Les contrôles sont réalisés à intervalles réguliers sur la base d'un échantillon significatif de dossiers, pour des dossiers en cours comme soldés. L'échantillonnage des opérations tient compte de la nécessité de contrôler des opérations de nature et d'ampleur variées, recouvrant des objectifs différents des programmes opérationnels et d'une analyse des risques.

Les contrôles qualité certifications portent sur l'ensemble des services instructeurs, y compris les organismes intermédiaires, afin de couvrir l'intégralité de la piste d'audit.

Les résultats des contrôles de l'autorité de certification sont retracés sur des documents normés, reprenant ses observations sur la réalité, l'éligibilité et la régularité des dépenses retenues après vérification du service fait et les conséquences qui en découlent (dépenses inéligibles, non justifiées, minoration

de la subvention communautaire, défaut systémique, améliorations envisageables, etc.)

Le rapport de contrôle de la DRFIP est communiqué à l'autorité de gestion. Lorsque la DRFIP décèle des irrégularités, elle en informe la DEA et le service instructeur du dossier afin d'obtenir des compléments d'information ou, le cas échéant, les corrections nécessaires. Lorsque les contrôles qualité certification révèlent des insuffisances systémiques, la DRFIP en informe l'autorité de gestion.

### **Récapitulatif des saisies PRESAGE**

- Saisie des opérations contrôlées (Bureau des contrôle, SRC)