Séminaire de gestion

Santander – 9 et 10 avril 2018

Qui fait quoi ?

Rôle des autorités

Missions de l'autorité nationale

Fixées par décret (n° 2015-792 du 29 juin 2015 pour la période 2014-2020) et assurées par le préfet de la région Occitanie :

- Coordination et élaboration d'une **position française**
- Animation du partenariat, émergence et **suivi de projets**
- Organisation du **contrôle de premier niveau**
- Contribution au système de **récupération des indus** auprès des bénéficiaires français

Rôle des autorités dans l'interaction avec les bénéficiaires :

- Eligibilité des dépenses : AN sur le fond (nature) et SC sur la forme (justifications)

- Contrôle de premier niveau : AN exclusivement

- Modification du partenariat : AN (information) et SC (procédure)

- Modification du budget : SC exclusivement (sauf si lié à éligibilité)

- Déclaration des dépenses (eSudoe) : SC exclusivement

- Suivi technique des projets : AN et SC

Cas pratiques	
Ajouter une personne affectée au projet	Je contacte l'AN pour validation puis AG/SC pour la mise en œuvre
Solutionner des problèmes de saisie des dépenses dans eSudoe	Je contacte le SC via le chargé de projet
Calibrer les justificatifs nécessaires dans le cadre d'un marché public / déterminer l'éligibilité des primes pour les salariés permanents	Je contacte l'AN pour validation puis AG/SC pour la mise en œuvre
Modifier un achat de matériel suite à une réorientation technique du projet	Je contacte l'AN pour validation puis AG/SC pour la mise en œuvre

Contrôle de premier niveau

Rappel des différents niveaux de contrôle

	QUI ?	QUAND ?	SUR QUOI ?
Premier niveau	Contrôleur de premier niveau du bénéficiaire	Durée du projet	**100% des dépenses**
Contrôle qualité des contrôles de premier niveau (FR)	Autorité nationale (mandataire)	Semestriel	**Echantillon des dépenses**
Second Niveau	IGAE = Autorité d'audit (mandataire)	Annuel	Système de gestion : Organes de gestion plus **échantillon de projets**
Vérifications de l'autorité de gestion	Gouvernement de Cantabrie	Annuel	Qualité des processus de validation de dépenses : **AN/Echantillon de dépenses**
Contrôle qualité de l'autorité de Certification	Ministère des Finances	Appel de fonds	Certifications du programme
Autres niveaux de contrôle potentiels : DG REGIO / DG AUDIT / CICC / Cour des comptes			

Fondements juridiques du contrôle de premier niveau

- Règlement UE 1303/2013 Art.125 « En ce qui concerne la gestion financière et le contrôle du programme opérationnel, l'autorité de gestion vérifie que les produits et services cofinancés ont été fournis et contrôle que les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont été payées et qu'elles sont conformes au droit applicable, au programme opérationnel et aux conditions de soutien de l'opération »

- Règlement UE 1299/2013 Art. 23 « Lorsque l'autorité de gestion ne procède pas aux vérifications au titre de l'article 125, paragraphe 4, point a) chaque État membre désigne l'organisme pu la personne chargé d'effectuer ces vérifications pour ce qui concerne les bénéficiaires situés sur son territoire »

- Décret n° 2015-792 du 29 juin 2015 « L'autorité nationale a pour mission […] d'organiser les vérifications prévues par le paragraphe 4 de l'article 125 du règlement (CE) no 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 dès lors qu'elles n'incombent pas à l'autorité de gestion du programme »

<u>Pour la France</u> : Le contrôle de 1er niveau repose sur l'État par l'intermédiaire du **préfet de la région Occitanie**, Autorité nationale du SUDOE

Pour la France, un nouveau système de sélection du contrôleur de premier niveau

Obligation d'externalisation du contrôle : 4 prestataires habilités

Remise en concurrence via des documents fournis

Une procédure en 3 étapes simples totalement dématérialisée

1 - Remise en concurrence

2 - Analyse

3- Proposition du contrôleur dans eSudoe

Puis vérification et validation par l'autorité nationale via eSudoe

Un calendrier spécifique (différent de ES et PT) – la procédure et le calendrier FR seront communiqués officiellement à chaque bénéficiaire

NB : la demande d'avance ne nécessite pas d'avoir sélectionné son contrôleur

Amélioration de la qualité du CPN => sécuriser les dépenses présentées => optimiser le retour de FEDER et diminuer le risque de rejet des dépenses

Procédure : étape 1 – remise en concurrence

ANNEXE AU CCME commun aux marchés subséquents passés sur le fondement de l'accord cadre 2016_SGAR_CPN_SUDOE

CONTROLE DE PREMIER NIVEAU
PROJET :.....
BENEFICIAIRE :.....

DATE DE LA DEMANDE : .....
DATE LIMITE DE REPONSE* : .....
**Délai à fixer entre 20 et 30 jours maximum à compter de la notification de la consultation*

NOM ET COORDONNEES DE LA PERSONNE EN CHARGE DU PROJET :
Personne de contact :
Fonction :
Adresse mail :
N° de téléphone :

DONNEES SPECIFIQUES A LA PARTICIPATION DU BENEFICIAIRE AU PROJET :

Durée du projet :

Montant des dépenses présentées au programme en **coût total** (et non part FEDER) :

Catégories de dépenses prévues au plan financier *(supprimer les mentions inutiles)* :
- Dépenses de personnel
- Dépenses de bureau et frais administratifs
- Dépenses de déplacement et d'hébergement
- Dépenses liées à des compétences et à des services externes
- Dépenses d'équipement
- Dépenses de travaux et d'infrastructures de petite envergure

Nombre de personnes affectées au projet (RH interne) :

Nombre de déclarations de dépenses prévues *(préciser sur la durée du projet ou annuellement)* :

Nombre de factures estimé :

Projet générateur de recettes : Oui / Non

Financement FEDER soumis à un régime d'aide d'Etat : Oui / Non

Bénéficiaire lié par une convention avec un tiers: Oui / Non

Délai de réalisation du contrôle : 2 mois à compter de la déclaration dans eSudoe

Modalités de règlement de la prestation (à préciser si nécessaire)

- Renseigner l'annexe au CCME

- Transmettre par **email** aux 4 prestataires habilités

- Conserver le mail (preuve de remise en concurrence)

Réponse des prestataires par mail

PAS DE COURRIER PAPIER, PAS DE COPIE DE DEVIS PAR COURRIER NI SUR CLE USB !

Procédure : étape 2 – analyse

Ouverture des offres

MARCHE SUBSEQUENT LIE A L'ACCORD CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRES RELATIF AU CONTROLE DE PREMIER NIVEAU DES DEPENSES REALISEES PAR LES BENEFICIAIRES FRANCAIS DU PROGRAMME DE COOPERATION TERRITORIALE EUROPEENNE SUD-OUEST EUROPEEN 2014-2020

Merci de remplir les cases vertes UNIQUEMENT

Cellules pré-remplies : merci de ne pas modifier leur contenu

				OFFRE	Prix				
N° ordre	Entreprise	N° SIRET	Date du dépôt	Proposition technique	Prix certification intermédiaire HT	Prix certification finale HT	Prix contrôle sur place HT	Prix Unitaire HT	Prix Unitaire TTC
E1	CinAPSE	50817214500015						- €	- €
E2	Groupement EQUIDISTO / Esprit public	498 846 229 00017						- €	- €
E3	DDC CONSULTANT	5083004310014						- €	- €
E4	CAPP EUROPE	50015142800025						- €	- €

Procédure : étape 2 – analyse

Analyse de chaque offre : Seules les cases vertes sont à remplir via des menus déroulants et l'ajout d'une note par critère relatif à la valeur technique. L'analyse du prix est automatique.

Montant de l'offre certification intermédiaire	- €						
Rappel du montant de l'offre certification intermédiaire la moins disante	#NOMBRE!						
Montant de l'offre certification finale	- €						
Rappel du montant de l'offre certification finale la moins disante	#NOMBRE!						
Montant de l'offre contrôle sur place	- €						
Rappel du montant de l'offre contrôle sur place la moins disante	#NOMBRE!						
	Observations : au choix dans le menu déroulant				Points		Pondération
VALEUR TECHNIQUE							
Dispositions visant au respect des délais de réalisation			/	30	0,00	/	50
Qualification des moyens humains nommément identifiés pour l'exécution des contrôles de premier niveau			/	70			
PRIX							
Prix d'un contrôle sur pièces pour une certification intermédiaire		########	/	30	######	/	50
Prix d'un contrôle sur pièces pour une certification finale		########	/	30			
prix d'un contrôle sur place		########	/	40			
				Total	######	/	100

Procédure : étape 2 – analyse

Classement des offres : au regard de la note totale, indiquer le rang de classement de chaque offre

MARCHE SUBSEQUENT LIE A L'ACCORD CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRES RELATIF AU CONTROLE DE PREMIER NIVEAU DES DEPENSES REALISEES PAR LES BENEFICIAIRES FRANCAIS DU PROGRAMME DE COOPERATION TERRITORIALE EUROPEENNE SUD-OUEST EUROPEEN 2014-2020

		Valeur technique de l'offre			Prix					
N° d'ordre	Entreprise	Dispositions visant au respect des délais de réalisation	Qualification des moyens humains nommément identifiés pour l'exécution des contrôles de premier niveau	Total / 50	certif intermédiaire	certif finale	Contrôle sur place	Total /50	Total / 100	Classement
E1	CinAPSE	0	0	0,00	########	#######	######	######	########	
E2	Groupement EQUIDISTO/ESPRIT PUBLIC	0	0	0,00	########	#######	######	######	########	
E3	DDC CONSULTANTS	0	0	0,00	########	#######	######	######	########	
E4	CAPP EUROPE	0	0	0,00	########	#######	######	######	########	

Procédure : étape 2 – analyse

Fiche de choix :

- Remplir les cases vertes uniquement, dater et signer.

- La réception de l'offre, les notes et le classement sont incrémentés automatiquement.

PROPOSITION DE CONTRÔLEUR DE PREMIER NIVEAU

Projet :

Bénéficiaire :

Personne de contact :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

Titulaires	Réception d'une offre	Note suite à l'analyse des offres	Classement
ClnApse	0	#NOMBRE!	0,00
EQUIDISTO / Esprit public	0	#NOMBRE!	0,00
DDC CONSULTANT	0	#NOMBRE!	0,00
CAPP EUROPE	0	#NOMBRE!	0,00

CANDIDAT PROPOSE :

A

Le :

Signature

Procédure : étape 3 – proposition du contrôleur dans eSudoe

PROPOSITION DE CONTRÔLEUR DE PREMIER NIVEAU

FORMULAIRE À RENSEIGNER

Courriel *	
Prénom du contrôleur *	
Nom du contrôleur *	
~~Nom 2 controlador~~	
~~Número de incripción en el ROAC *~~	
Fonction	
Nom de l'entité proposée *	
SIRET *	
Téléphone *	
Adresse postale de l'entité ou du contrôleur de premier niveau *	
Code postal *	
Ville *	
Pays *	
Observations	

Joindre à la proposition :

- Mail de remise en concurrence (pdf, adresses mails apparentes)
- Tableau excel d'analyse
- Fiche de choix signée (pdf)

AUCUN AUTRE DOCUMENT

Eligibilité des dépenses

Bases juridiques relatives à l'éligibilité des dépenses

- Règlements communautaires : règlements (UE) nº 1303/2013, nº 1299/2013, délégué (UE) nº 481/2014
- Réglementation nationale : décrets n°2014-580, n°2016-279
- Guide Sudoe, fiches 8.0 à 8.6

L'éligibilité d'une dépense selon sa nature est soumise à validation préalable de l'Autorité nationale, qui détermine également les justificatifs à apporter

(notamment si elle n'est pas prévue ou diffère du formulaire de candidature)

Le programme ne prévoit pas de modification budgétaire par catégorie de dépense supérieure à 15% du budget total du partenaire.

Pour toute question relative à l'éligibilité et à la justification des dépenses :

1 – se référer au **guide de gestion**

2 – si la question demeure, contacter l'autorité nationale

Type de dépense	Eligibilité		Motif et/ou condition
Ressources humaines			
Prime exceptionnelle		**Non**	prime d'intéressement au bénéfice, de résultat, etc.
Prime	**Oui**		Si annuelle ET partie intégrante du salaire ET non discriminatoire ET antérieure au projet
13ème mois	**Oui**		sous réserve de l'antériorité de la pratique dans l'organisme concerné
Indemnités congés maternité / paternité	**Oui**	**Non**	Complément patronal exclusivement sous réserve de l'antériorité de la pratique dans l'organisme concerné et du respect du barème CAF
Contrat aidé	**Oui**		sur la partie réellement supportée par la structure
Indemnité de licenciement CDI		**Non**	

Type de dépense	Eligibilité		Motif et/ou condition
Equipement et infrastructures de petite envergure			
Equipement	**Oui**		> Amortissement selon les règles usuelles du bénéficiaire ET prorata temporis de l'utilisation au titre du projet SUDOE > 100% si bien non cofinancé par autre programme ET prévu au formulaire de candidature ET si aucune utilisation ne peut être faite du b
Prestation			
Prestation interne	**Oui**	**Non**	Facturation possible sous réserve : > de l'antériorité de la pratique et/ou convention > de la transparence du mode de calcul > grille tarifaire validée par le CA
Frais bancaire			
Frais bancaire	**Oui**		Frais de compte ouvert spécifiquement pour le projet
		Non	Pénalités, Agios…
Déplacements			
Déplacements hors zone Sudoe (ou participation à un séminaire, colloque)	**Oui**		Si prévu au formulaire de candidature OU limité à 2 sur toute la durée du projet Sudoe ET limité aux intervenants "actifs"

Dépenses de ressources humaines : les points-clés

- Valorisation des salaires chargés (rémunération brute + charges sociales à la charge de l'employeur) **= COÛT TOTAL EMPLOYEUR**

- Dépenses réalisées et payées (<u>engagées dans la période spécifiée</u> dans l'accord d'octroi d'aide FEDER), prévues dans le formulaire de candidature

- Non cofinancées par un autre programme communautaire

Coût réel Vs Taux forfaitaire (niveau bénéficiaire)

			dépense éligible	calcul	coût horaire
Coût réel	1.1. Temps complet (personnel affecté au projet à 100% de son temps de travail)		salaire brut chargé de l'employé	100% du salaire brut chargé mensuel perçu	
	1.2. À temps partiel : pourcentage fixe		% fixe du coût total employeur	(% affectation personne)*(salaire brut chargé mensuel perçu)	
	1.3. À temps partiel : pourcentage variable	1.3.1	% variable du coût total employeur	(nombre d'heures travaillées dans le mois)*(coût horaire)	(dernier coût total employeur annuel justifiable) / (1.720 heures)
		1.3.2	% variable du coût total employeur	(nombre d'heures travaillées dans le mois)*(coût horaire)	(coût total employeur mensuel)/ (temps de travail mensuel (en heures) déterminé dans le document d'emploi)
	1.4. Sur une base horaire		partie du salaire brut chargé de l'employé en fonction du nombre d'heures travaillées sur le projet	(nombre d'heures travaillées dans le mois)*(coût horaire convenu dans le document d'emploi)	déterminé dans le document d'emploi
Taux forfaitaire	20 % coûts directs autres que les frais de personnel				

Le système choisi est définitif à compter de la première déclaration de dépense.

Le programme fournit un modèle de document pour l'affectation des personnes (certificat d'affectation du personnel) à utiliser obligatoirement. En ce qui concerne la feuille de temps, le programme mettra à disposition des bénéficiaires concernés un modèle dont l'utilisation est facultative.

Eligibilité du travail non rémunéré

•Le travail non rémunéré doit être prévu et correctement indiqué dans le formulaire de candidature consolidé.

•Les dépenses déclarées par chaque bénéficiaire ne peuvent en aucun cas dépasser l'autofinancement indiqué dans le plan financier du projet pour chaque bénéficiaire.

•La valeur du travail non rémunéré doit être déterminée à partir d'un coût horaire établi sur la base du salaire minimal brut de l'État où est situé le bénéficiaire, conformément aux valeurs officielles publiées par Eurostat (cf. fiche 8.1 guide Sudoe). La référence de la durée annuelle du travail utilisée pour le calcul est de 1.720 heures annuelles, conformément à l'article 68 du règlement (UE) nº 1303/2013.

Marchés publics

Point de vigilance

Principe général et contexte règlementaire

- Article 27 du décret n°2016-360 « Lorsque la valeur estimée du besoin est **inférieure aux seuils de procédure formalisée**, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il **détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire**, du nombre ou de la **localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre** ainsi que des circonstances de l'achat. »

Principe de bonne gestion des deniers publics

Mise en concurrence adaptée au besoin exprimé

Points clés de mise en oeuvre

- Analyse du besoin et des cibles
- Respect des seuils en procédure formalisée
- Le <u>règlement d'achat interne</u> : principes et intérêts

La conservation et la transmission via eSudoe des pièces témoignent de la mise en concurrence indépendamment du montant du marché et conditionnent l'éligibilité de la dépense liée

Réalisations des projets

Suivi des projets

- Contribue à la connaissance fine du territoire transnational qui nourrit le processus d'écriture du programme opérationnel
- Participe à l'enrichissement des politiques territoriales
- Permet de collecter et de relayer des résultats utiles aux territoires

Actions de suivi menées sur 2014-2020

Participation de l'AN au lancement des projets, réunions du comité de suivi des projets

Organisation d'audition des projets programmés au premier appel après 18 mois d'exécution

Merci de votre attention

Contacts autorité nationale

Voir également la rubrique contact du site interreg-sudoe

Préfecture de région Occitanie :
Fabien Pichon – fabien.pichon@occitanie.gouv.fr
Christel Genon – christel.genon@occitanie.gouv.fr

Conseil régional Occitanie
Philippe Peries – philippe.peries@laregion.fr