



Séminaire de gestion

Atelier national - France

Santander – 3 et 4 octobre 2019



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 et SC (AN : nature et règles d'éligibilité nationales / SC : éligibilité programme / 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 ou 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 »

Pour la France : 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 système spécifique de sélection du contrôleur :

Obligation d'externalisation du contrôle : 4 prestataires habilités

Remise en concurrence via des documents fournis

Une procédure en 3 étapes simples **totallement 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, PAS DE PUBLICATION !

L'acte d'engagement n'est pas requis lors de la remise en concurrence

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

N° ordre	Entreprise	N° SIRET	Date du dépôt	OFFRE			Prix		Prix Unitaire HT	Prix Unitaire TTC
				Proposition technique	Prix certification intermédiaire HT	Prix certification finale HT	Prix contrôle sur place HT			
E1	CinAPSE	5081721450 0015						- €	- €	
E2	Groupement EQUIDISTO / Esprit public	498 846 229 00017						- €	- €	
E3	DDC CONSULTANT	5083004310 014						- €	- €	
E4	CAPP EUROPE	5001514280 0025						- €	- €	

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

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**

N° d'ordre	Entreprise	Valeur technique de l'offre			Prix				Total / 100	Classement
		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		
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
CInApse	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 *	<input type="text"/>
Prénom du contrôleur *	<input type="text"/>
Nom du contrôleur *	<input type="text"/>
Nom 2 controlador	<input type="text"/>
Número de inscripción en el ROAC *	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Nom de l'entité proposée *	<input type="text"/>
SIRET *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>
Adresse postale de l'entité ou du contrôleur de premier niveau *	<input type="text"/>
Code postal *	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text"/>
Pays *	<input type="text"/>
Observations	<input type="text"/>

Joindre à la proposition :

- Mail de remise en concurrence (pdf, adresses mails apparentes)
- Tableau excel d'analyse
- Fiche de choix signée par personne habilitée à engager juridiquement la structure (pdf)

AUCUN AUTRE DOCUMENT



Procédure : la dernière étape => Notifier les décisions

Une fois la proposition validée par l'autorité nationale :

- Information automatique du CPN via esudoe
- **Notifier par email les décisions défavorables**
- **Adresser l'acte d'engagement au CPN retenu pour signature du marché subséquent**



Eligibilité des dépenses



Bases juridiques relatives à l'éligibilité des dépenses

- Règlements communautaires : règlements (UE) n° 1303/2013, n° 1299/2013, délégué (UE) n° 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 / copie au SC



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	



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
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 (engagées dans la période spécifiée dans l'accord d'octroi d'aide FEDER), prévues dans le formulaire de candidature, et rattachées au projet
- Non cofinancées par un autre programme communautaire
- **Seule la fourniture des bulletins de salaire exonère de la justification du paiement par le comptable et par le salarié de la perception.**

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) n° 1303/2013.



Marchés publics

Point de vigilance



Principe général et contexte réglementaire

- 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 règlement d'achat interne : 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



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

Aline Gendronneau – aline.gendronneau@occitanie.gouv.fr

Conseil régional Occitanie

Philippe Peries – philippe.peries@laregion.fr