

ESPACE ATLANTIQUE 2007 – 2013

**GUIDE DES PROCEDURES DE CONTRÔLE
DE SERVICE FAIT DE 1^{ER} NIVEAU**

(février 2014)

TABLE DES MATIERES

I – INTRODUCTION

- LES OBJECTIFS DU GUIDE	1
- LE CONTEXTE GENERAL DU PROGRAMME ESPACE ATLANTIQUE	2
- LE CONTEXTE REGLEMENTAIRE DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1 ^{er} NIVEAU	6
- LES SPECIFICITES NATIONALES DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1 ^{er} NIVEAU	7

II – RÔLE DU CONTRÔLEUR DE SERVICE FAIT DE 1^{er} NIVEAU

- GENERALITES	9
- LE CIRCUIT DU RAPPORT D'EXECUTION ET DE LA DEMANDE DE PAIEMENT	10
- LES DEMANDES DE PAIEMENT	12
- LES DOCUMENTS NECESSAIRES AU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1 ^{er} NIVEAU	14

III – CONTENU DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1^{er} NIVEAU

- LES PRINCIPES GENERAUX DE LA GESTION FINANCIERE DU PROGRAMME	16
- LES ETAPES DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1 ^{er} NIVEAU	18

IV – LES RESPONSABILITES DU PARTENAIRE CHEF DE FILE

V – LES RESPONSABILITES DU CONTRÔLEUR DE 1^{er} NIVEAU DU PARTENAIRE CHEF DE FILE

GLOSSAIRE

ANNEXES

- FICHES THEMATIQUES	25
- DOCUMENTS DE CONTRÔLE	47

I – INTRODUCTION

LES OBJECTIFS DU GUIDE

Le guide des procédures de contrôle de service fait de 1^{er} niveau est destiné à aider les partenaires du projet à remplir leurs obligations en matière de contrôle et à servir d'outil de référence aux contrôleurs de 1^{er} niveau pour effectuer leur tâche. Il présente de manière concrète le dispositif de contrôle de service fait de 1^{er} niveau applicable dans le cadre du programme de coopération territoriale européenne INTERREG IV B Espace Atlantique.

Pour la partie française de l'Espace Atlantique, ce contrôle repose à la fois sur l'Etat, par l'intermédiaire du préfet de la région Pays de la Loire, autorité nationale du programme, représenté le cas échéant par le correspondant national français, et sur chaque bénéficiaire lui-même, qu'il soit chef de file ou partenaire d'un projet.

Le guide des procédures est un outil de travail qui remplit différentes fonctions :

- Il participe à la réussite de la mise en œuvre des projets et à l'accélération des processus de paiement,
- il est une référence méthodologique permanente pour l'ensemble des intervenants de la procédure de contrôle de service fait de 1^{er} niveau, visant à harmoniser les pratiques et à donner des règles méthodologiques communes,
- il précise le rôle des différents intervenants dans la procédure de contrôle de service fait de 1^{er} niveau, ainsi que les points de contrôle,
- il contribue au développement de réflexions constructives en termes d'organisation, d'efficacité, de perfectionnement, de fiabilité de la piste d'audit,
- il vise à assurer la plus grande rigueur et la plus grande précision dans la mise en œuvre des contrôles de service fait de 1^{er} niveau portant sur les projets cofinancés par le FEDER.

En conséquence, le guide des procédures s'adresse à toute personne qui intervient dans la mise en œuvre du contrôle de service fait de 1^{er} niveau, que ce soit en amont, en aval, ou sur la réalisation du contrôle lui-même qui comporte différents travaux, notamment :

- la vérification de la complétude du dossier transmis par le partenaire,
- le contrôle de la cohérence entre les éléments des rapports d'exécution et le contrat de subvention,
- le contrôle des dépenses encourues, à la suite d'une vérification documentaire sur pièces ou d'une visite sur place,
- le contrôle des ressources,
- le contrôle des conditions d'ajustement du plan de financement de l'opération et la détermination du montant de FEDER réellement dû,
- la vérification du respect des obligations liées au financement communautaire.

LE CONTEXTE GENERAL DU PROGRAMME INTERREG IVB ESPACE ATLANTIQUE

- **le FEDER, outil de la coopération territoriale**

Le Fonds européen de développement régional (FEDER) est un instrument de financement centré sur les objectifs de la cohésion économique et sociale. Son but est de résorber les principaux déséquilibres régionaux par le soutien au développement et à l'ajustement structurel des économies régionales, y compris la reconversion des régions industrielles en déclin et des régions moins développées, ainsi que par le soutien à la coopération transfrontalière, transnationale et interrégionale.

Dans le cadre de l'**objectif de coopération territoriale européenne**, le FEDER, via le volet coopération transnationale, concentre son aide sur les priorités suivantes :

- **l'innovation** : la création et le développement de réseaux scientifiques et technologiques, l'amélioration des capacités régionales de Réseau de Transmission de Données et d'innovation, apportant une contribution directe au développement économique équilibré des espaces transnationaux ;
- **l'environnement** : gestion de l'eau, efficacité énergétique, prévention des risques et activités de protection de l'environnement ayant une dimension transnationale effective ;
- **l'accessibilité** : activités visant à améliorer l'accès et la qualité des transports et des services de télécommunication ayant une dimension transnationale effective ;
- **le développement urbain durable** : activités visant à renforcer le développement polycentrique au niveau transnational, national et régional, ayant un impact transnational effectif.

Le volet de coopération transnationale définit de grands espaces européens de coopération visant une meilleure intégration au sein de l'Union Européenne.

- **Priorités et objectifs du Programme Opérationnel Espace Atlantique**

Le programme associe l'Espagne, la France, l'Irlande, le Portugal et le Royaume-Uni, autour de projets de développement transnationaux associant, chacun, un chef de file et au moins un partenaire, situés dans au moins deux de ces cinq pays.

Les projets sélectionnés sont financés par des fonds publics et privés nationaux ainsi que par l'Union européenne au moyen du fonds structurel FEDER.

Dans le cadre du programme de coopération transnationale Espace Atlantique, le taux d'intervention du FEDER est au maximum de 65%.

La stratégie globale du programme opérationnel Espace Atlantique, mise en œuvre au travers des quatre priorités rappelées *supra*, peut être résumée ainsi : réaliser des progrès significatifs et tangibles au niveau de la coopération transnationale orientée vers un développement territoriale durable, équilibré, renforçant la cohésion de l'Espace Atlantique et de son patrimoine maritime entre les Etats membres du littoral atlantique de l'Union Européenne.

Pour atteindre ces objectifs, détaillés dans le PO, les organismes impliqués dans le programme, au travers des partenariats de projet, doivent intensifier la coopération entamée durant les périodes de programmation précédente, tout en se concentrant sur les priorités thématiques actuelles.

Au nombre de quatre, ces priorités thématiques et les objectifs spécifiques de renforcement de la coopération sont présentés ci-après :

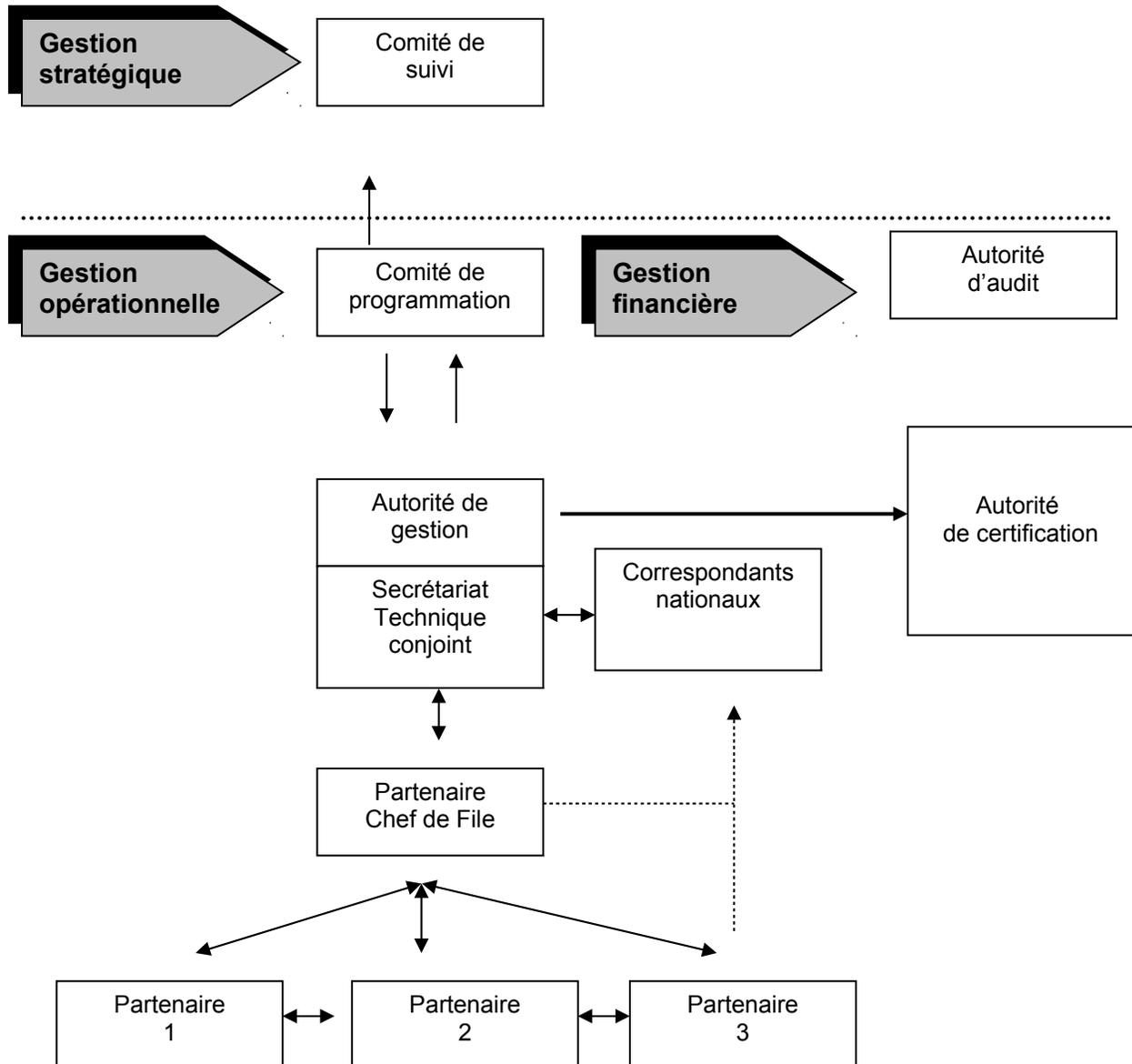
PRIORITES	OBJECTIFS SPECIFIQUES
<p>Priorité 1 : Promouvoir les réseaux entrepreneuriaux et d'innovation transnationaux</p>	<p>Objectif 1.1.- Développer les transferts de connaissance entre les entreprises et les centres de recherche.</p> <p>Objectif 1.2.- Renforcer la compétitivité et les capacités d'innovation dans les niches d'excellence de l'économie maritime.</p> <p>Objectif 1.3.- Stimuler la reconversion et la diversification économiques par la valorisation du potentiel régional endogène.</p>
<p>Priorité 2 : Protéger, sécuriser et valoriser durablement l'environnement marin et côtier</p>	<p>Objectif 2.1.- Amélioration de la sécurité maritime.</p> <p>Objectif 2.2.- Protection et gestion durable des ressources des espaces marins.</p> <p>Objectif 2.3.- Exploitation du potentiel des énergies renouvelables de l'environnement marin et côtier.</p> <p>Objectif 2.4.- Protection et promotion des espaces naturels, des ressources en eau et des zones côtières.</p>
<p>Priorité 3 : Améliorer l'accessibilité et les liaisons internes</p>	<p>Objectif 3.1.- Promouvoir l'interopérabilité et la continuité des réseaux de transport existants, ainsi que l'intermodalité mer / route / rail / air.</p> <p>Objectif 3.2.- Promouvoir le transport maritime à courte distance et la coopération entre les ports.</p>
<p>Priorité 4 : Promouvoir les synergies transnationales en matière de développement urbain et régional durable</p>	<p>Objectif 4.1.- Mise en commun des ressources et des compétences dans le domaine du développement urbain et rural durable.</p> <p>Objectif 4.2.- Renforcer le rayonnement et l'attractivité des villes et des régions par mise en réseau.</p> <p>Objectif 4.3.- Conserver et promouvoir le patrimoine culturel atlantique d'intérêt transnational.</p>

- **La structure de gestion du programme Espace Atlantique**

Les entités composant la structure de gestion du programme et leurs fonctions sont présentées schématiquement ci-après. Leurs coordonnées sont disponibles sur la plate-forme de communication du site web du programme (www.coop.atlantico.com).

ORGANES DE GESTION	MISSIONS
<p>Comité de Suivi (CS)</p> <p>Composé de représentants des Etats membres, des régions et des autorités de programme.</p>	<p>Organe souverain responsable de la mise en œuvre du programme, il prend les décisions de sélection des projets individuels et coordonne le suivi de la mise en œuvre des projets.</p>
<p>Comité de Programmation</p> <p>Composé de représentants des Etats membres, des régions et des autorités de programme.</p>	<p>Responsable de la sélection et de l’approbation des aides apportées aux projets, sur la base des critères définis par le Comité de Suivi.</p> <p>Il décide des modifications des projets une fois approuvés et il peut proposer au Comité de Suivi les modifications du programme qu’il jugera nécessaire.</p>
<p>Autorité de Gestion (AG)</p> <p>Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte – Porto – Portugal (CCDR Norte)</p>	<p>Responsable de la gestion et de la mise en œuvre du PO au nom des pays partenaires participants.</p> <p>L’AG représente le programme Espace Atlantique en termes de relations publiques.</p> <p>L’AG est responsable du programme vis-à-vis de l’UE.</p>
<p>Secrétariat Technique Conjoint (STC) – Porto - Portugal</p>	<p>Soutient l’AG et les autres structures du programme dans la mise en œuvre du programme.</p> <p>Le STC est l’organe de la gestion quotidienne du programme.</p>
<p>Correspondants nationaux (CN)</p> <p>France : Préfecture de région des Pays de la Loire (http://www.europe-en-paysdelaloire.eu/index.php)</p>	<p>Réseau d’organismes nationaux assurant la représentation des Etats membres auprès de la structure de gestion du programme au niveau national.</p> <p>Les CN sont responsables de la diffusion, la mise en œuvre et la gestion du programme au niveau national.</p>
<p>Autorité de Certification (AC)</p> <p>Instituto Financeiro par o Desenvolvimento Regional (www.ifdr.pt)</p>	<p>Responsable des processus de certification des dépenses et de paiement de l’aide financière FEDER.</p>
<p>Autorité d’Audit (AA)</p> <p>Inspeção Geral de Finanças (www.igf.min-financas.pt)</p>	<p>Soumet la stratégie d’audit à la Commission et la met en œuvre en collaboration avec le groupe des auditeurs.</p>

La façon dont ces différents organes de gestion interviennent peut être représentée selon le schéma suivant :



CONTEXTE REGLEMENTAIRE DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1^{ER} NIVEAU

Trois textes de base régulent l'éligibilité des dépenses et leur validation :

- l'article 16 du Règlement (CE) n°1080/2006 du 5 juillet 2006 qui stipule :

« 1. Afin d'assurer la validation des dépenses, chaque Etat membre met en place un système de contrôle permettant de vérifier la fourniture des produits et services faits faisant l'objet d'un cofinancement, la validité des dépenses déclarées pour les opérations ou parties d'opérations mises en œuvre sur son territoire et la conformité de ces dépenses et des opérations ou parties d'opérations s'y rapportant avec les règles communautaires et ses règles nationales.

A cette fin, chaque Etat membre désigne les contrôleurs chargés de vérifier la légalité et la régularité des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération. Les Etats membres peuvent décider de désigner un contrôleur unique pour l'ensemble du territoire couvert par le programme.

Dans le cas où la vérification de la fourniture des produits et des services faisant l'objet du cofinancement ne pourrait se faire que pour l'ensemble de l'opération, cette vérification est réalisée par le contrôleur de l'Etat membre où est établi le premier bénéficiaire ou par l'autorité de gestion.

2. Chaque Etat membre veille à ce que les dépenses puissent être validées par les contrôleurs dans un délai de trois mois. »

- l'article 13 du Règlement (CE) 1828/2006 du 8 décembre 2006 qui stipule dans son paragraphe 2 :

« Les vérifications que doit effectuer l'autorité de gestion (...) portent sur les aspects administratifs, financiers, techniques et physiques des opérations, selon le cas. »

- l'article 56 du Règlement (CE) n°1083/2006 du 11 juillet 2006 qui stipule :

« Les règles d'éligibilité des dépenses sont établies au niveau national, sous réserve des exceptions prévues dans les règlements spécifiques à chaque Fonds. Elles concernent l'intégralité des dépenses déclarées au titre des programmes opérationnels. »

Par conséquent, les Etats valident les dépenses et appliquent pour cela les réglementations nationales pertinentes en l'absence de réglementation communautaire.

Dans ce contexte, les contrôles de service fait de 1^{er} niveau réalisés doivent assurer que les dépenses déclarées sont réelles, que les produits ou services ont été délivrés conformément au contrat de subvention, que les demandes de remboursement émanant du bénéficiaire sont exactes et que les opérations et les dépenses ont été réalisées conformément aux réglementations communautaire et nationale.

Ces contrôles incluent des procédures destinées à éviter tout double financement des dépenses par d'autres ressources communautaires ou nationales et/ou sur d'autres périodes de programmation.

Les contrôles comportent les procédures suivantes :

- des vérifications administratives portant sur chaque demande de remboursement - et sur 100% des dépenses déclarées - des bénéficiaires,
- des vérifications sur place de la réalité des opérations.

LES SPECIFICITES NATIONALES DES CONTRÔLES DE SERVICE FAIT DE 1^{ER} NIVEAU

Le contrôle de service fait de 1^{er} niveau peut être organisé selon un système centralisé ou selon un système décentralisé.

Dans un système de contrôle de 1^{er} niveau centralisé, un organisme public a la responsabilité d'effectuer les vérifications nécessaires permettant de valider les dépenses. Il s'agit couramment d'une entité qui dépend de l'organisme assurant formellement le rôle de correspondant national.

Dans un système de contrôle de 1^{er} niveau décentralisé, chaque partenaire propose un contrôleur de 1^{er} niveau à son correspondant national. Ce contrôleur peut être externe ou interne à l'organisme bénéficiaire, sachant que si il est interne, il devra démontrer son indépendance fonctionnelle par rapport à l'organisme exécutif (formellement le partenaire) et ses compétences en matière de contrôle de service fait (contrôle documentaire sur pièces et contrôle sur place).

Dans le Programme Espace Atlantique, les systèmes qui sont utilisés par chaque Etat participant sont les suivants :

<u>Système décentralisé</u>	<u>Système centralisé</u>
Espagne France Portugal Royaume Uni	Irlande

Le système décentralisé implique que les partenaires doivent recourir à un contrôleur de 1^{er} niveau qui doit être validé par le correspondant national de l'Etat où se situe le bénéficiaire, et cela antérieurement au processus de validation des dépenses.

Dans le cadre de la gestion du projet, chacun des partenaires participant devra se conformer aux dispositifs et procédures établis dans son Etat membre.

Ci-après est présentée, de manière indicative et schématisée, l'organisation du contrôle pour les partenaires français.

Autorité responsable	Préfecture de la région Pays de la Loire
Système	Décentralisé
Choix du prestataire	Sur la base d'un cahier des charges et d'une grille d'analyse
Validation du prestataire	Prestataire validé préalablement par l'Autorité nationale ↔ aucun paiement ne sera effectué au profit du bénéficiaire avant la validation du contrôleur de 1 ^{er} niveau par l'Autorité nationale.
Grandes lignes du dispositif de certification	<p>Préparation par le bénéficiaire du rapport d'exécution intégrant sa demande de paiement</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Vérification exhaustive par le contrôleur de 1^{er} niveau. Réalisation d'un rapport de contrôle excluant et justifiant les dépenses non retenues</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">Transmission du rapport au bénéficiaire</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">Transmission de pièces de contrôle au correspondant national français, pour supervision</div>
Contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau	↔
Supervision	Le correspondant national français effectue un contrôle de cohérence et renvoie au bénéficiaire une attestation de supervision, à joindre à la déclaration de dépenses
Autres types de vérification	Contrôles qualité, audits, vérifications effectués par tout organe communautaire ou national, habilité.
Liste des documents types mis à disposition du bénéficiaire et du contrôleur de 1 ^{er} niveau	<p>Documents de la Plateforme Collaborative de Communication (PCC)</p> <p>Guide des procédures de contrôle de service fait de 1^{er} niveau</p>

Chaque partenaire devra prendre contact avec les autorités nationales compétentes pour s'assurer des dernières évolutions ou modifications qui pourraient intervenir.

II – RÔLE DU CONTRÔLEUR DE SERVICE FAIT DE 1^{ER} NIVEAU

GENERALITES

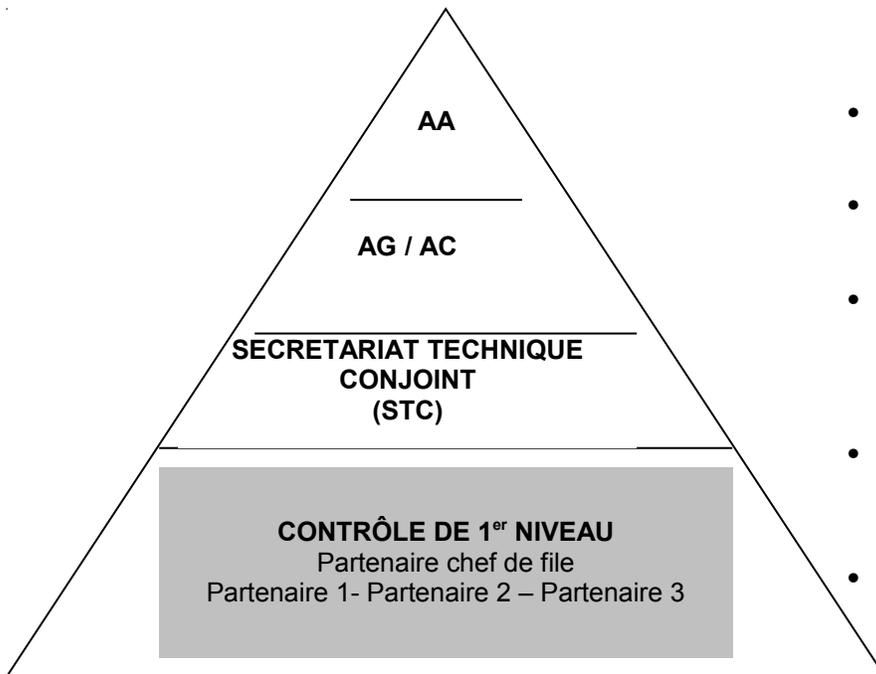
Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau doit veiller à ce que toutes les demandes de paiement soient conformes aux exigences réglementaires exprimées au niveau du Programme, de l'Etat membre et de la Commission européenne.

Pratiquement, la mission de contrôle des dépenses cofinancées par le Programme Espace Atlantique va au-delà d'une simple vérification des comptes : elle implique aussi de porter un avis sur la conformité des dépenses avec les règles du FEDER, de l'Etat membre et du Programme.

Les contrôles de service fait de 1^{er} niveau reposent sur trois piliers :

- la vérification de la fourniture des produits et des services → ont-ils été payés et livrés ?
- la vérification de la traçabilité de la dépense déclarée → existe-t-il une facture ou un document de valeur probante équivalente correctement comptabilisé ?
- la vérification de la conformité des dépenses avec les règles du Programme, de la Commission européenne, de l'Etat membre et avec les engagements contenus dans le contrat de subvention et le dossier de candidature approuvé → les dépenses sont-elles éligibles ?

Le contrôle de service fait de 1^{er} niveau représente la base de la pyramide des contrôles et constitue un niveau capital de la procédure d'audit.



Principales caractéristiques du contrôleur de 1^{er} niveau

- son indépendance doit être garantie (pas de conflit d'intérêt)
- il doit être désigné conformément aux règles approuvées par chaque Etat membre
- il doit avoir la connaissance des règles européennes sur les Fonds structurels et le Programme Espace Atlantique, ainsi que la connaissance de la réglementation nationale
- il doit contrôler la totalité des dépenses déclarées par les partenaires afin d'exclure tout risque d'anomalie.
- il doit faire preuve de discernement et se conformer à la déontologie de sa profession

A C : Autorité de Certification
A G : Autorité de Gestion
A A : Autorité d'Audit

En particulier, le contrôleur de 1^{er} niveau a la possibilité de détecter toute anomalie financière à la base du processus et de proposer les corrections nécessaires avant qu'elle ne devienne systémique et ne conduise à des régularisations à posteriori à plus grande échelle.

En d'autres termes, le contrôleur de 1^{er} niveau doit aider et conseiller le partenaire et non le sanctionner.

Une forte collaboration entre le contrôleur de 1^{er} niveau et le partenaire, ainsi qu'entre tous les contrôleurs de 1^{er} niveau des partenaires du projet est primordiale.

De même, le consensus de tous les partenaires sur l'ensemble des procédures de contrôle, avant le lancement du projet, est essentiel.

A travers l'Accord de partenariat, le chef de file doit s'assurer que tous les partenaires sont informés :

- de leurs obligations en matière de contrôle,
- des documents afférents à leur disposition,
- de la manière dont ceux-ci doivent être utilisés.

LE CIRCUIT DES RAPPORTS D'EXECUTION ET DES DEMANDES DE PAIEMENT

1. Le Secrétariat Technique Conjoint (STC) met en ligne un formulaire de rapport d'exécution sur la Plateforme Collaborative de Communication (PCC) du Programme dans la section spécifique au projet.

Cette plateforme permet :

- l'accès à des informations concernant le programme et les projets,
- en fonction des profils et de droits différenciés d'accéder, de partager ou d'ajouter des informations.

Le rapport d'exécution est pré complété sur la base des données du rapport d'exécution précédent ou, pour le premier rapport, des données initiales correspondant au contrat de subvention, voire des données approuvées après une demande de modification.

2. Chaque partenaire établit un « sous rapport d'exécution » correspondant aux tâches qu'il assume dans le programme de travail. Les dépenses effectuées et payées et les documents justificatifs probants afférents à ces dépenses sont joints (« Demande de paiement »).

Chaque partenaire transmet à son contrôleur de service fait de 1^{er} niveau le formulaire de rapport selon l'option choisie (support papier, via la PCC, ou d'autres supports numériques).

3. **Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau renvoie le(s) rapport(s) de contrôle pour demander d'éventuelles corrections, ou accompagnés de la déclaration de validation des dépenses dans le cas où il considère que tout est en ordre.**

4. Le partenaire, une fois obtenue la déclaration du contrôleur de service fait de 1^{er} niveau, transmet à son Correspondant National le formulaire de rapport selon l'option choisie (support papier, via la PCC, ou d'autres supports numériques). Pour sa supervision, le Correspondant National du programme européen INTERREG IV B Espace Atlantique demande que les pièces nécessaires lui soient transmises au format PDF, par fichiers annexés à un mail.

5. Le Correspondant National, après avoir effectué les contrôles de supervision prévus, renvoie au partenaire son rapport de contrôle pour demander d'éventuelles corrections, ou accompagné de l'attestation de supervision dans le cas où il considère que tout est en ordre.

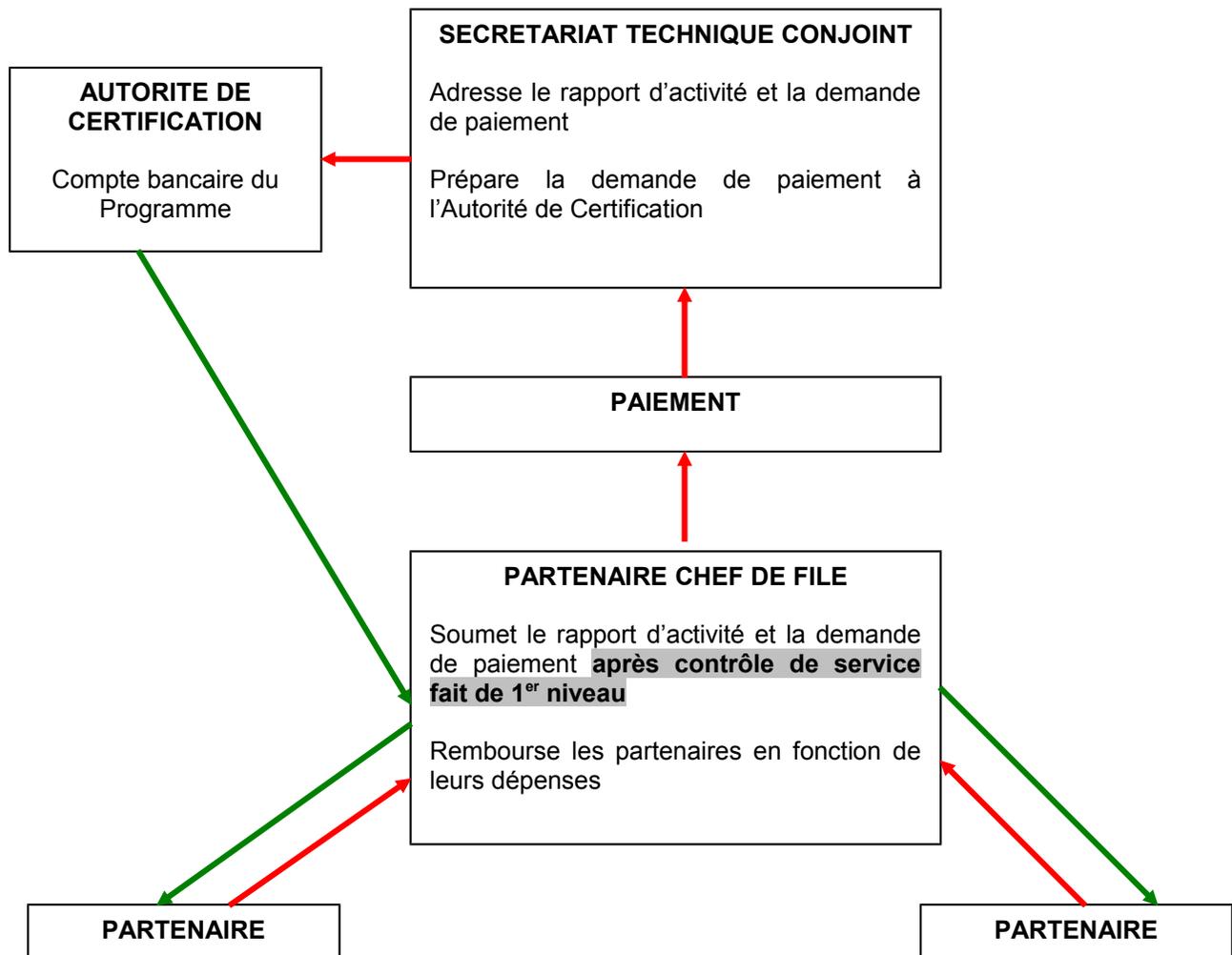
6. Le partenaire, après avoir obtenu la déclaration de supervision et complété le formulaire, fournit au chef de file le formulaire de rapport via la PCC, pour l'échéance mentionnée dans l'accord de Partenariat Transnational (périodicité trimestrielle ou semestrielle).

7. Le chef de file consolide toutes les informations fournies par les partenaires :
 - le détail des activités mises en œuvre dans le cadre du projet,
 - les progrès et les résultats atteints par rapport aux objectifs et les indicateurs de suivi,
 - les actions d'information et de publicité réalisées,
 - les dépenses effectuées et payées (dans le cas où le rapport d'exécution intègre une demande de paiement / remboursement).

8. Le chef de file transmet à l'Autorité de Gestion / Secrétariat Technique Conjoint le rapport d'exécution et la demande de paiement, via la PCC, pour l'échéance telle que définie dans l'article 6.6 du contrat de subvention.

→ Demande de paiement

→ Transfert de fonds



LES DEMANDES DE PAIEMENT

Le règlement (CE) 1080/2006 du 5 juillet 2006 stipule à l'article 16 paragraphe 2. :

« *Chaque Etat membre veille à ce que les dépenses puissent être validées par les contrôleurs dans un délai de trois mois.* »

A chaque étape du processus de contrôle, il en va de la responsabilité du chef de file de s'assurer que le calendrier est respecté et que les contrôleurs de 1^{er} niveau disposent de toutes les informations nécessaires pour réaliser pleinement leurs contrôles.

En pratique, chaque contrôleur de 1^{er} niveau doit contrôler et certifier les dépenses du partenaire incluses dans chaque demande de paiement.

Concrètement, le contrôle de service fait de 1^{er} niveau s'appuie sur deux types de contrôles :

- lors de chaque déclaration de dépense, **des vérifications administratives documentaires sur pièces** à partir du formulaire de Rapport d'exécution que lui transmet le partenaire (support papier, via la Plateforme Collaborative de Communication, ou d'autres supports numériques) et des justificatifs et/ou pièces probantes de valeur comptable équivalente relatifs aux dépenses effectuées et payées incluses dans la Demande de Paiement jointe au rapport.

La teneur de ces contrôles est précisée dans les Fiches thématiques suivantes :

Fiche thématique n°1-A	Contrôle de complétude des opérations relevant du régime des subventions
Fiche thématique n°1-B	Contrôle de complétude des opérations mises en œuvre par voie de marché public
Fiche thématique n°2	Contrôle de cohérence
Fiche thématique n°3	Contrôle de l'éligibilité des dépenses
Fiche thématique n°4	Contrôle de la conformité des ressources financières
Fiche thématique n°5	Contrôle du respect du plan de financement et des plafonds autorisés en matière d'aide publique
Fiche thématique n°6	Contrôle du respect des obligations en matière de publicité

- **des contrôles sur place**, selon une fréquence significative, au cours du déroulement de l'opération, dans les locaux du partenaire concerné ou dans tout autre lieu permettant de vérifier la réalité des investissements, prestations, équipements, matériels, réalisations financés dans le cadre du projet, ainsi que le respect des obligations de publicité de l'aide européenne (cf. circulaire du 12 février 2007 et art 13 du règlement (CE) n°1828/2006 du 8 décembre 2006).



L'organisation du contrôle sur place est fondée sur une méthodologie de contrôle définie dans la Fiche thématique n°7 "Organisation du contrôle sur place".

Après avoir effectué les opérations de contrôle de service fait de 1^{er} niveau prévues, le contrôleur renvoie au partenaire le(s) rapport(s) de contrôle pour d'éventuelles corrections ou accompagnées de la déclaration de validation des dépenses dans le cas où il considère que tout est en ordre.

A cet effet, le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau signe des attestations générées automatiquement au moyen du formulaire de demande de paiement (attestation de contrôle sur pièces / in situ)

Les différents types de document mis à la disposition du contrôleur de service fait de 1^{er} niveau sont décrit ci-dessous.

Matérialisation du contrôle de service fait de 1^{er} niveau

La Plateforme Espace - Atlantique

Le programme Espace Atlantique a mis en place un site Internet correspondant à une Plateforme Collaborative de Communication.

Cette Plateforme permet :

- l'accès à des informations concernant le programme et les projets,
- en fonction de profils et de droits différenciés d'accéder, de partager ou d'ajouter des informations.

Sans entrer dans le détail, on peut distinguer les grandes catégories d'utilisateurs suivantes :

- les « membres projets » constitués par les Chefs de File, les partenaires et éventuellement les partenaires associés des projets sélectionnés,
- les utilisateurs qui font partie des structures de gestion du programme : l'Autorité de Gestion, le Secrétariat Technique Conjoint, les membres du Comité de Suivi, les Correspondants Nationaux, **les contrôleurs financiers de 1^{er} niveau**, les membres des Autorités de Certification ou d'Audit, les responsables de la Commission européenne.

A sein de cette Plateforme, **la section « Rapport d'exécution et demande de paiement »** est notamment utilisée par le chef de file et les partenaires pour la réalisation des rapports d'exécution et des demandes de paiement (cf. annexe 3 « Rapport d'Exécution et Demande de Paiement »).

Concrètement, cette section permet de gérer et d'échanger les formulaires de Rapport d'exécution pré complétés qui sont mis à la disposition du chef de file par le STC, et également aux partenaires de mettre leur « sous rapports » d'exécution à la disposition du chef de file, selon la périodicité choisie (trimestre / semestre).

La section « Rapport d'Exécution et Demande de Paiement » constitue un élément d'information primordial pour le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau.

A l'issue du contrôle de service fait de 1^{er} niveau réalisé lors de chaque demande de paiement (trimestrielle / semestrielle), le contrôleur établit et/ou signe les documents suivants :

- **dans le cas d'une Demande de Paiement intermédiaire :**

- une check-list des contrôles de service fait de 1^{er} niveau opérés qui retrace le travail du contrôleur financier (cf. **Document 1**)
- un rapport de contrôle de service fait de 1^{er} niveau (cf. **Document 2**)
- l'attestation de contrôle sur pièces générée automatiquement au moyen du formulaire de demande de paiement.

- **dans le cas d'une Demande de Paiement finale :**

- une check-list des contrôles de service fait de 1^{er} niveau opérés qui retrace le travail du contrôleur financier (cf. **Document 1**)
- un rapport de contrôle de service fait de 1^{er} niveau – spécifique (cf. **Document 3**)
- l'attestation de contrôle sur pièces générée automatiquement au moyen du formulaire de demande de paiement.

- **à la suite d'un contrôle sur place :**

- un rapport de contrôle sur place (cf. **Document 4**)
- l'attestation de contrôle in situ générée automatiquement au moyen du formulaire de demande de paiement.

LES DOCUMENTS NECESSAIRES AU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1^{er} NIVEAU

Le contrôleur de 1^{er} niveau est responsable des méthodes et des techniques de contrôles qu'il utilise et qui doivent être conformes avec les règles nationales en la matière.

Toutefois, le Secrétariat Technique Conjoint recommande, à minima, à l'attention du contrôleur de 1^{er} niveau l'examen des **documents liés directement au projet** suivants :

- ✓ dossier de candidature approuvé,
- ✓ le cas échéant, dossier de candidature approuvé amendé (modification du budget global, modification d'une ligne budgétaire, modification du plan de travail...)
- ✓ contrat de subvention, accord de partenariat transnational,
- ✓ tout accord financier lié au projet,
- ✓ original de la demande de paiement,
- ✓ pour le partenaire chef de file : original des demandes de paiements, attestation de certification et check-list des contrôleurs de tous les partenaires,
- ✓ rapports d'activité,
- ✓ budget détaillé par partenaire, liste des dépenses déclarées par partenaire,
- ✓ relevé de compte bancaire justifiant le transfert et la réception de fonds FEDER,
- ✓ factures, éléments de coûts,
- ✓ relevés de compte bancaire / justificatifs de l'acquittement de toutes les factures (pas d'échantillonnage),

- ✓ le cas échéant, description de la méthode utilisée par les partenaires hors zone euro pour convertir leur monnaie nationale en euro,
- ✓ frais de personnel : calcul des taux horaires, information sur le temps de travail effectif annuel, bulletins de salaire, documents justificatifs du temps consacré au projet pour tout membre du personnel impliqué dans le projet...
- ✓ liste des sous-traitants et copie de tous les contrats / conventions conclus avec des prestataires de service,
- ✓ méthode de calcul des frais généraux et de leur imputation, documents justificatifs...
- ✓ tout document relatif aux marchés publics (publicité, mise en concurrence, procès verbaux des commissions d'appel d'offre, termes du marché, décomptes...),
- ✓ tout document justifiant de la livraison des biens et services : études, brochures, bulletins d'information, comptes-rendus de réunion, listes d'émargement, titres de transport...
- ✓ liste des immobilisations, preuve physique des biens acquis dans le cadre du projet.

D'autre part, le programme européen Espace Atlantique fait l'objet d'une **formalisation qui s'inscrit à un triple niveau de réglementation** :

- Communautaire
- Nationale
- Documents de cadrage du programme

La réglementation communautaire

- le Règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion ;
- le Règlement (CE) n°1080/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds européen de développement régional ;
- le Règlement (CE) n°1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n°1083/2006 et du règlement (CE) n°1080/2006.

La réglementation nationale

- le Décret n°2008-548 du 11 juin 2008 relatif à la commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds européens ;
- le Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 ;
- la circulaire du Premier ministre du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale ;
- la circulaire n°5210 SG du Premier Ministre du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, de gestion et de contrôle des programmes cofinancés par le FEDER.

Le cadrage du programme

- Programme opérationnel (PO) de Coopération transnationale de l'Espace Atlantique 2007-2013 approuvé par la Commission Européenne le 20 septembre 2007, par décision CCI(2007) CB163PO029 ;
- *Accord écrit transnational*

Autres références méthodologiques utiles

Il est utile de connaître les « Conseils pour une méthodologie commune permettant d'évaluer les systèmes de gestion et de contrôle dans les Etats membres » (COCOF 08/0020/04-FR du 5 juin 2008) établis par la Commission européenne.

III – CONTENU DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1^{ER} NIVEAU

LES PRINCIPES GENERAUX DE LA GESTION FINANCIERE DU PROGRAMME

- Origine des partenaires

Les organisations éligibles au sein des partenariats de l'Espace Atlantique sont représentées par un large éventail d'organismes de droit public ou privé, notamment :

- les autorités nationales, régionales et locales, y compris leurs départements sectoriels et leurs agences publiques ou des agences équivalentes ;
- les partenariats et organismes transnationaux ;
- les Universités et agences de recherche et de développement ;
- les organisations du secteur associatif, y compris les ONG et les organisations de l'économie sociale.

Tous les organismes cités ci-dessus peuvent être **partenaire chef de file**, sous réserve de présenter des garanties suffisantes de solvabilité et de capacité de gestion.

Conformément à l'article 20 du Règlement (CE) n°1080/2006 du 5 juillet 2006, le partenaire chef de file, en tant que bénéficiaire principal, sera responsable du projet dans sa totalité.

Selon le paragraphe (384) du Programme Opérationnel, les entreprises à caractère industriel ou commercial distribuant des bénéfices (PME, « start-up »,...) sont encouragées à participer en tant que **partenaires** à un projet en bénéficiant du soutien FEDER pour cofinancer les dépenses propres aux activités de coopération et de mise en réseau, pour autant que soient respectées les conditions prescrites par la législation et les règlements communautaires et nationaux en matière d'aides d'Etat.

Ces entreprises pourront bénéficier du FEDER uniquement pour les coûts relatifs aux voyages et hébergements, ainsi que les coûts de certification afférents.

En outre, si des entreprises interviennent comme prestataires de services pour mener à bien certaines activités d'un projet, les règles applicables aux marchés publics doivent être respectées.

- Durée du projet

La durée de mise en œuvre d'un projet n'est pas formellement limitée. Pour autant, et à titre indicatif, la durée moyenne des projets sélectionnés dans le cadre du premier appel à projets est de 36 mois.

Les projets doivent, dans tous les cas, justifier avec soin la durée proposée, notamment lorsque celle-ci excède la valeur indicative citée précédemment.

- Flux financiers

Les contributions financières FEDER sont payées au partenaire chef de file qui est responsable de leur gestion administrative et financière et de leur versement aux partenaires du projet, conformément à leurs dépenses certifiées encourues pour les actions du projet réellement effectuées.

- Monnaie

La monnaie du Programme est l'Euro (€).

- Eligibilité des dépenses (cf. Fiche thématique n°3)

Les opérations sélectionnées doivent se conformer aux règles nationales et communautaires. Les dépenses sont éligibles quand elles sont directement liées au projet et conformes aux principes d'efficacité économique et de rapport coût - efficacité.

Les dépenses doivent être effectuées pendant la période d'éligibilité, et les paiements aux bénéficiaires finaux doivent être justifiés par des factures ou des documents comptables de valeur probante équivalente.

Les activités qui ne sont pas décrites dans le dossier de candidature approuvé sont inéligibles.

- Les lignes budgétaires spécifiques au Programme Espace Atlantique

Il est crucial que les partenaires du projet planifient leur budget lors de l'élaboration de la candidature.

L'engagement de tous les partenaires, au stade de l'élaboration, est à la fois le moyen de consolider le partenariat, mais également de bâtir un budget plus réaliste.

Dans le cadre du Programme Espace Atlantique, les coûts directement liés à la mise en œuvre des activités du projet sont acceptés et imputés dans les postes budgétaires suivants :

1. Ressources humaines
2. Prestations de service
3. Frais généraux
4. Voyage et hébergement
5. Réunions et séminaires
6. Promotion et diffusion
7. Equipements
8. Autres coûts

- Le contrôle de service fait de 1^{er} niveau lors de l'élaboration de la candidature

L'organisation du contrôle de service fait de 1^{er} niveau doit être prise en compte lors de l'élaboration de la candidature. En effet, les coûts liés à la certification des dépenses de 1^{er} niveau doivent être intégrés dans le budget du projet.

Pour tous les partenaires localisés dans un pays où le système de certification est décentralisé (cas de la France), le poste budgétaire « Prestations de service » doit en tenir compte.

- Avance :

Une avance de 3 % du montant maximal du financement FEDER approuvé peut être attribuée à la demande du chef de file, après la signature du Contrat de subvention, selon les termes de l'Article 4 alinéa d) et du paragraphe 2 de l'Article 78 du Règlement du Conseil (CE) 1083/2006, et sur présentation jointe d'une déclaration attestant du début des activités transmise au Secrétariat Technique Conjoint.

Ce montant est déduit lors de la première demande de remboursement.

- Montant des paiements :

Le montant cumulé des paiements intermédiaires et de l'avance **ne peut excéder 90%** du montant maximal du financement FEDER. Le **solde final** est limité au montant maximal du cofinancement FEDER final après déduction de l'éventuelle avance, des paiements intermédiaires et des recettes générées et encaissées.

La demande de paiement / remboursement final devra être introduite **obligatoirement dans un délai de quatre vingt dix jours** à compter de la date de fin de période contractuelle d'exécution du projet.

- Performance financière : règle de dégage ment d'office (art.93 du Règlement CE n°1083/2006)

Les fonds des programmes peuvent être dé gagés par la Commission européenne dans le cas où les montants alloués dans la maquette financière du Programme Opérationnel n'ont pas fait l'objet de demandes de paiement conformément au calendrier prévu (*).

La performance financière du programme et des projets est appréciée sur la base des paiements des dépenses.

Pour être considérés comme éligibles, les montants doivent avoir été effectivement payés et être justifiés par des documents comptables de valeur probante équivalente à des factures.

(*) : (n+3) pour les allocations relatives aux 4 années de 2007 à 2010 (« n » étant l'année de l'engagement) ;

(n+2) pour les allocations relatives aux 3 années de 2011 à 2013.

LES ETAPES DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1^{er} NIVEAU

ETAPE 1 : COMPLETEUDE DU DOSSIER

- **le caractère complet du dossier de demande de remboursement**, en distinguant les documents spécifiques à l'opération contrôlée et les documents à fournir par le chef de file ou le partenaire à chaque Demande de Paiement.

Un distinguo doit être effectué selon qu'il s'agit d'une opération relevant du régime des subventions ou d'une opération mise en œuvre par voie de marché public.

Dans ce dernier cas, un contrôle de la régularité des conditions de mise en concurrence du marché doit être opéré.



Les Fiches thématiques n°1-a et 1-b décrivent le contenu du contrôle de complétude.

ETAPE 2 : COHERENCE DE L'OPERATION ET ELIGIBILITE DES DEPENSES

- **la réalité et la conformité physique de l'opération réalisée par rapport à ce qui est prévu dans la candidature approuvée et le contrat de subvention.**



La Fiche thématique n°2 décrit le contenu du contrôle de cohérence.

- **la réalité, la conformité et l'éligibilité des dépenses effectivement encourues et justifiées** à l'occasion de la Demande de Paiement par la production de factures acquittées ou de pièces de valeur probante équivalente.



La Fiche thématique n°3 décrit le contenu des contrôles portant sur la réalité, la conformité et l'éligibilité des dépenses.

Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau doit particulièrement vérifier les points suivants, que le bénéficiaire soit un partenaire ou le chef de file :

- les informations financières sont correctement renseignées dans la Demande de Paiement, en particulier :
 - ✓ le remboursement demandé reflète fidèlement les comptes du projet,
 - ✓ l'état des dépenses récapitule correctement les factures et l'ensemble des éléments de coût,
 - ✓ le total des dépenses est égal à la somme des dépenses exposées dans chacune des lignes budgétaires,
 - ✓ les revenus procurés par le projet (droit d'entrée pour une conférence, vente de publication...) sont correctement déclarés dans la ligne budgétaire correspondante.

- toutes les dépenses sont éligibles :
 - ✓ les dépenses sont conformes avec :
 - les règles d'éligibilité du Programme Espace Atlantique (cf. Fiche C.07 du Manuel du Candidat),
 - la réglementation nationale et communautaire,
 - les recommandations du Secrétariat technique Conjoint éventuellement formulées lors de précédentes demandes de paiement émanant d'un partenaire ou d'un Chef de file.
 - ✓ les dépenses n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement précédente.

- les dépenses ont un lien direct avec le projet, sont nécessaires à la mise en œuvre du programme de travail et ont été engagées et payées après la date de démarrage du projet :
 - ✓ les dépenses sont conformes avec celles prévues dans le dossier de candidature approuvé ou avec toute modification validée du dossier de candidature.

- les dépenses sont conformes aux règles nationales d'éligibilité applicables (code des marchés publics...)

- les dépenses sont conformes aux dispositions du Contrat de subvention, notamment pour ce qui concerne sa période d'exécution

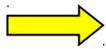
- la réalité des « livrables » (prestations, biens, travaux...) par rapport aux projets, factures, documents probants, rapports d'expert..., et, lorsque nécessaire, après un contrôle sur place.

- la mise en place d'une procédure d'enregistrement comptable fiable conduisant à une piste d'audit suffisante, c'est à dire permettant d'établir un rapprochement entre les montants globaux certifiés à la Commission et les pièces comptables et justificatives des partenaires.

- ✓ toutes les dépenses ont été réellement payées et sont justifiées par des factures ou des documents de nature probante équivalente,
- ✓ dans le cas des frais de personnel, des coûts directs, des frais généraux, des contributions en nature, leur justification est constituée par des feuilles de temps, des justificatifs des coûts et frais et leur méthode de calcul et d'imputation est explicitée. Ces dépenses – à l'exception des contributions en nature – ne concernent que des coûts réels effectivement payés.
- ✓ le partenaire utilise une comptabilité séparée ou une codification comptable spécifique permettant de suivre distinctement l'exécution du projet

ETAPE 3 : REALITE DES RESSOURCES ET PLAN DE FINANCEMENT

- **la réalité et la conformité des ressources et des recettes prévues dans le plan de financement de l'opération.**



La Fiche thématique n°4 décrit le contenu des contrôles portant sur la réalité et la conformité des ressources et des recettes.

- **le contrôle du respect du plan de financement prévu et le respect des plafonds autorisés en matière d'aide publique.**



La Fiche thématique n°5 décrit le contenu des contrôles portant sur le respect du plan de financement et du plafond d'aides publiques.

- Le total du montant FEDER demandé et les ressources autres ne doivent pas excéder 100% des dépenses :

- ✓ le contrôleur de 1^{er} niveau doit s'assurer qu'il n'y a pas de double financement,
- ✓ une pratique fiable en la matière consiste à estampiller toutes les pièces justificatives (factures, documents de valeur probante équivalente) de manière à s'assurer qu'elles ne seront pas présentées deux fois pour le même programme ou pour un autre programme,
- ✓ en cas de sous-réalisation du projet, le contrôleur de 1^{er} niveau doit s'assurer que toutes les subventions reçues d'organisations externes pour le financement du projet n'ont pas conduit à un sur-financement.

ETAPE 4 : RESPECT DES OBLIGATIONS

- le respect des obligations liées au financement communautaire.



La Fiche thématique n°6 décrit le contenu des contrôles portant sur le respect des obligations liées au financement communautaire.

Notamment :

- ✓ en matière de passation des marchés (la mise en œuvre de toutes les étapes de la passation du marché est documentée)
- ✓ en matière de publicité et d'information,
- ✓ en matière d'égalité hommes – femmes,
- ✓ en matière de non-discrimination et de développement durable.

ETAPE 5 : CONTRÔLE SUR PLACE



La Fiche thématique n°7 décrit le contenu des contrôles portant sur le respect des obligations liées au financement communautaire.

ETAPE 6 : REDACTION DES RAPPORTS

Les différents documents retraçant le contrôle de service fait de 1^{er} niveau sont décrits dans l'annexe « **Documents de contrôle** ».

IV – LES RESPONSABILITES DU PARTENAIRE CHEF DE FILE

Le partenaire chef de file est responsable de la mise en œuvre globale du projet. Il est responsable devant le Secrétariat Technique Conjoint de toutes les dépenses engagées par les partenaires du projet.

Conformément à l'article du Règlement (CE) 1080/2006 du 5 juillet 2006, le chef de file (le « *premier bénéficiaire* ») assume les responsabilités suivantes :

« a) il fixe les modalités de ses relations avec les bénéficiaires participant à l'opération dans un accord comprenant notamment des dispositions garantissant la bonne gestion financière des fonds alloués à l'opération, y compris les modalités de recouvrement des sommes indûment versées ;

b) il est chargé de veiller à la mise en œuvre de l'ensemble de l'opération ;

c) il s'assure que les dépenses présentées par les bénéficiaires participant à l'opération ont été payées dans le but de mettre en œuvre l'opération et correspondent aux activités arrêtées par lesdits bénéficiaires ;

d) il vérifie que les dépenses présentées par les bénéficiaires participant à l'opération ont été validées par les contrôleurs ;

e) il est chargé de transférer la contribution du FEDER aux bénéficiaires participant à l'opération. »

Cela signifie que le chef de file qui reçoit le FEDER est garant de la mise en place d'un système de contrôle qui sécurise l'exactitude et la régularité de tous les paiements, la bonne gestion des fonds publics et la prévention des risques.

En conséquence, le chef de file :

- assure la coordination générale du projet, la gestion financière et la représentation officielle auprès de la structure de gestion du programme et de la Commission européenne,
- supervise les activités mises en œuvre par les partenaires du projet, dans le respect du Contrat de subvention et de l'Accord de Partenariat Transnational,
- fait signer l'Accord de Partenariat Transnational à l'ensemble des partenaires,
- veille au respect, pour lui-même et les partenaires, des règles nationales et communautaires, en particulier en matière de passation de marchés publics, d'aides d'état, de protection de l'environnement et d'égalité des chances,
- prépare les rapports d'exécution (intermédiaire et final), incluant les déclarations de dépenses vérifiées et certifiées fournies par les partenaires et d'éventuels documents complémentaires inhérents à l'exécution du projet,
- établit les déclarations financières à l'échelle du projet en vue de leur soumission à l'Autorité de Gestion,
- veille à assurer une gestion globale du projet selon les principes de bonne gestion financière, l'utilisation de livres comptables séparés ou d'une codification comptable spécifique, permettant, dans le cadre du suivi et du contrôle, de documenter l'exécution du projet et d'effectuer les vérifications et les audits relatifs aux dépenses du projet cofinancé par le FEDER,
- verse les montants revenant à chacun des partenaires dans le respect des délais définis dans le contrat de subvention,
- met en œuvre les mesures de communication et de publicité selon le descriptif stipulé dans la candidature approuvée, dans le respect des règles communautaires et le Plan de Communication du PO.

Le rôle de chef de file passe par la mise en place d'un dispositif de gestion interne, de coordination et de contrôle du projet efficace. C'est pourquoi les rôles de coordinateur et de gestionnaire financier revêtent une grande importance dans la réussite du projet.

V – LES RESPONSABILITES DU CONTRÔLEUR DE 1^{ER} NIVEAU DU PARTENAIRE CHEF DE FILE

La tâche principale du contrôleur de 1^{er} niveau du chef de file est de valider ses dépenses, comme c'est le cas pour les contrôleurs de tous les partenaires.

Toutefois, compte tenu du statut particulier du chef de file, et parce que le contrôleur de 1^{er} niveau du chef de file a un aperçu du projet dans son ensemble, il doit effectuer des contrôles supplémentaires couvrant l'ensemble du partenariat.

Le fondement de ces contrôles supplémentaires est constitué par les check-lists et les demandes de paiement complétées et validées par les contrôleurs de 1^{er} niveau des partenaires.

Concrètement, le contrôleur de 1^{er} niveau du chef de file devra :

- s'assurer que les dépenses de tous les partenaires ont été vérifiées et que les déclarations produites par les contrôleurs des partenaires sont dûment signées,
- s'assurer que le chef de file a porté un regard critique sur les dépenses déclarées par ses partenaires et peut donc confirmer que ces dépenses correspondent bien au projet,
- identifier les paiements de FEDER puis les versements en faveur de tous les partenaires du projet et s'assurer que chacun a obtenu son dû.

Dans l'hypothèse où les résultats des contrôles ont conclu à la mise en œuvre de corrections, le chef de file doit effectuer ou faire effectuer ces corrections et/ou en référer au correspondant national français en cas de problème non résolu.



ACCORD DE PARTENARIAT TRANSNATIONAL

L'accord de partenariat transnational est un contrat privé entre le chef de file et tous les partenaires du projet. Il aborde toutes les questions concernant le partenariat telles que, notamment, la définition des objectifs communs des partenaires, les responsabilités et les fonctions de chacun, la durée du projet, le niveau de financement octroyé, la répartition des moyens (les moyens financiers et humains), les obligations et les procédures pour résoudre les litiges potentiels et appliquer des pénalités.

CONTRAT DE SUBVENTION

Un contrat conclu entre l'Autorité de Gestion et le partenaire chef de file du projet concernant la stipulation des droits et obligations du chef de file et des partenaires. Il sert de base aux contrôles effectués et aux éventuels conflits.

ECHANGE D'EXPERIENCE

Type d'activité de projet qui consiste en une comparaison des pratiques de chaque partenaire du projet dans un domaine ou dans une politique commune. Cela implique le partage de données et d'informations, et la promotion de la compréhension mutuelle entre les partenaires, augmenter leur sensibilité en ce qui concerne la diversité de leurs approches et cultures, mais sans changer l'état des choses dans leurs régions respectives, du moins pendant la durée de vie du projet.

DECLARATION DE PARTICIPATION ET DE COFINANCEMENT

Les déclarations de participation au projet sont des documents signés qui sont annexés au formulaire de candidature.

PARTENAIRE ASSOCIE

Organisme qui contribue à la mise en œuvre du programme d'activité d'un projet mais qui ne bénéficie d'aucune aide FEDER.

PARTENAIRE

Organisme qui s'associe avec d'autres acteurs pour réaliser un projet commun et qui bénéficie, dans ce cadre, d'une partie de l'aide FEDER apportée par le programme, au projet.

CHEF DE FILE

Le partenaire nommé par le partenariat de projet pour assumer les responsabilités de « bénéficiaire principal » défini dans l'article 20-1) du règlement 1080/2006 FEDER.

REALISATION

Il s'agit du résultat direct d'un projet ou d'une autre opération, par exemple, les kilomètres d'un chemin de fer construits, ou les services de consultation fournis aux entreprises. Les indicateurs de production se rapportent à l'activité. Ils sont mesurés en unités physiques ou monétaires (par exemple, la longueur du chemin de fer construite ou le nombre d'entreprises soutenues au niveau financier).

ESPACE ATLANTIQUE 2007 – 2013

**GUIDE DES PROCEDURES DE CONTRÔLE
DE SERVICE FAIT DE 1^{ER} NIVEAU**

FICHES THEMATIQUES

ESPACE ATLANTIQUE	CONTRÔLE DE COMPLETEUDE	FICHE THÉMATIQUE N°1-A
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau		

OBJET : Vérifier la présence des pièces permettant la réalisation du contrôle et, plus généralement, de la garantie du respect et de la sécurisation de la piste d'audit.

Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau doit s'assurer de la présence des pièces suivantes :

I – DOCUMENTS SPECIFIQUES A L'OPERATION CONTRÔLEE (*):

Documents	Oui	Non	Observations
Dossier de candidature approuvé			
Accord de partenariat liant le chef de file et les partenaires			
Engagement des cofinanceurs hors aide FEDER			
Décision de programmation de l'aide FEDER			
Contrat de subvention au titre du FEDER			

II – DOCUMENTS FOURNIS PAR LE CHEF DE FILE OU LE PARTENAIRE A CHAQUE DEMANDE DE PAIEMENT

Documents	Oui	Non	Observations
Rapport d'exécution			
Tableau récapitulatif des dépenses pour la période considérée cosigné par le déclarant (personne habilitée à engager la structure) et par son comptable			
Copie des justificatifs permettant de vérifier la nature et le montant des dépenses ainsi que les dates des paiements correspondants			
Tableau récapitulatif des recettes, dont autres aides reçues (date, montant), cosigné par le déclarant (personne habilitée à engager la structure) et par son comptable			

III – DOCUMENTS FOURNIS PAR LE CHEF DE FILE OU LE PARTENAIRE LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT FINALE

Documents	Oui	Non	Observations
Rapport final d'exécution			
Preuve de la publicité faite de l'aide FEDER			

(*) : le contrôleur doit être tenu informé, par le bénéficiaire, des évènements ou modifications concernant le projet, pendant tous son déroulement.

ESPACE ATLANTIQUE	CONTRÔLE DE COMPLETUDE	FICHE THÉMATIQUE N°1-B
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau	OPERATIONS MISES EN ŒUVRE PAR VOIE DE MARCHES PUBLICS	

OBJET : Vérifier la présence des pièces permettant la réalisation du contrôle et, plus généralement, de la garantie du respect et de la sécurisation de la piste d'audit.

Outre le contrôle de la présence des pièces décrit dans la Fiche thématique n°2-A, le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau doit s'assurer de la présence des pièces justifiant de la régularité de la passation des marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire de nature publique) :

DOCUMENTS SPECIFIQUES AUX OPERATIONS MISES EN ŒUVRE PAR VOIE DE MARCHÉ PUBLIC

Documents	Oui	Non	Observations
Avis d'appel public à la concurrence (publié dans des journaux d'annonces légales, le BOAMP, le JOCE...)			
Procès verbaux des réunions de la Commission d'appel d'offres			
Pièces contractuelles (cahier des charges, acte(s) d'engagement par lot(s)...			
Avenant(s) financier(s) éventuel(s)			
Selon la nature du marché, décompte(s) général(aux) définitif(s) par lot(s)			
Selon la nature du marché, procès verbal(aux) de réception par lot(s)			

ESPACE ATLANTIQUE	CONTRÔLE DE COHERENCE	FICHE THÉMATIQUE N°2
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau		

OBJET : Vérifier la cohérence interne du tableau récapitulatif des dépenses

Règle générale : Le contrôle de cohérence doit être opéré pour tous les dossiers faisant l'objet d'un contrôle de service fait de 1^{er} niveau.

Il consiste en un rapprochement :

- d'une part entre les éléments du Rapport d'Exécution fourni par le partenaire chef de file ou le partenaire et le Contrat de subvention / Accord de partenariat, en particulier leurs annexes techniques et financières,
- et, d'autre part, entre le bilan quantitatif et qualitatif (éléments physiques de l'opération) et le bilan financier.
Le bilan financier doit se situer très précisément par rapport au plan de financement prévisionnel de l'opération, en dépenses et en ressources.

Le contrôleur de 1^{er} niveau compare les actions (nature, quantité...), les dépenses et les ressources déclarées réalisées à celles prévues dans le contrat de subvention, note les écarts observés et indique les actions et/ou dépenses rejetées en précisant le montant rejeté et le motif.

La liste ci-dessous présente les points de contrôle de cohérence. Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres points pourront, par exemple, éventuellement être contrôlés lors de visites sur place.

Points de contrôle des actions	Oui	Non	Observations
Les actions sont-elles réalisées ?			
Si oui, l'ont-elles été conformément aux prévisions dans leur objet, leur nature, leurs montants... ?			
Des actions non prévues ont-elles été réalisées ?			
Si oui, sont-elles éligibles ?			
La publicité sur le Programme et les Fonds européens a-t-elle été assurée ?			



Le contrôleur de 1^{er} niveau indique les actions qu'il ne retient pas, le montant correspondant et le motif de rejet afin de définir **le coût total retenu**.

Points de contrôle des dépenses	Oui	Non	Observations
Les dépenses présentées dans le bilan sont-elles éligibles par nature ?			
Les dépenses déclarées correspondent-elles à des coûts réels (pas de forfait, pas de moyenne...) ?			
Les clés de répartition retenues sont-elles celles prévues dans le contrat de subvention ?			

 le contrôleur de 1^{er} niveau indique les dépenses inéligibles, non effectivement payées et non justifiées par des modes de calcul appropriés afin de définir **le coût total éligible**.

Points de contrôle des ressources	Oui	Non	Observations
Le montant total des ressources déclaré dans le bilan est-il différent du montant prévisionnel ?			
Le plan de financement a-t-il été modifié unilatéralement ?			
La preuve du paiement des contreparties nationales est-elle jointe ?			

 au regard du coût total éligible, du taux d'intervention FEDER prévu dans le contrat de subvention et des ressources retenues *in fine*, le contrôleur de 1^{er} niveau **propose le montant FEDER à retenir**.

ESPACE ATLANTIQUE	CONTRÔLE DE L'ELIGIBILITE DES DEPENSES	FICHE THÉMATIQUE N°3
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau		

OBJET : Vérifier la réalité, la conformité et l'éligibilité des dépenses effectivement encourues et justifiées.

I – PRINCIPES GENERAUX

Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau devra s'assurer que lors de l'élaboration du budget, les promoteurs du projet ont pris en compte **les règles d'éligibilité définies pour le FEDER** dans :

- le Règlement (CE) 1083/2006, le Règlement (CE)1080/2006 et (CE) 1828/2006,
- les règles et réglementations nationales, en particulier, pour les partenaires français, le Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013,
- les règles définies dans le Programme Opérationnel Espace Atlantique.

Le contrôle de service fait de 1^{er} niveau est exercé sur 100% des dépenses (pas d'échantillonnage).

Le travail principal du contrôleur de service fait de 1^{er} niveau consistera à vérifier que chaque dépense déclarée :

- a été effectuée et effectivement payée (à l'exception des contributions en nature)
- est liée au projet approuvé
- est prévue dans le dossier de candidature approuvé
- a été engagée et payée dans la période spécifiée dans l'accord d'octroi d'aide FEDER
- n'a pas été cofinancée par un autre programme communautaire ou national
- correspond à un montant raisonnable, est justifiée et est cohérente avec les règles internes du bénéficiaire
- est appuyée par des factures ou des documents comptables de valeur probante équivalente
- respecte la réglementation communautaire applicable en matière de passation de marchés publics
- respecte les règles internes du programme

Sont inéligibles (Article 7 du Règlement (CE) n°1080/2006) :

- les intérêts débiteurs,
- les pertes de change,
- les amendes, pénalités financières et frais de justice.

Concernant la TVA, l'article 7 du Règlement (CE) n°1080/2006 précise que la « taxe sur la valeur ajoutée récupérable » n'est pas éligible.

Toutefois, il existe des organismes qui, de par leur nature, peuvent récupérer la TVA et d'autres qui ne peuvent pas la récupérer. Pour ces dernières, la TVA sera éligible en totalité.

Remarque : certaines entités (cas espagnol et portugais) ne récupèrent qu'une partie de la TVA (prorata), elles pourront alors imputer la TVA proportionnellement à la part de l'impôt qui n'est pas récupérable. Cette situation devra être confirmée au moment de la présentation de la Demande de Paiement au contrôleur de 1^{er} niveau.

Concernant les frais financiers et les coûts de garantie, l'Article 49 du Règlement (CE) n° 1828/2006 précise que les frais et coûts suivants sont éligibles à une contribution du FEDER :

- les frais liés aux transactions financières transnationales,
- si la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés, les frais bancaires d'ouverture et de gestion de ce ou ces compte(s),
- les frais de conseil juridique, frais de notaire, frais d'expertise technique et financière et frais de comptabilité et d'audit, s'ils sont liés directement à l'opération cofinancée et sont nécessaires à sa préparation ou à sa mise en œuvre ou, dans le cas des frais de comptabilité et d'audit, s'ils sont liés aux exigences imposées par l'autorité de gestion,
- le coût des garanties fournies par une banque ou tout autre institution financière dans la mesure où ces garanties sont requises par la législation nationale ou communautaire.

Les contributions en nature (Article 51 du Règlement (CE) n° 1828/2006 et Article 56 du Règlement (CE) n° 1083/2006) sont éligibles si elles remplissent les conditions suivantes :

- a) elles correspondent à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matières premières, d'une activité de recherche ou professionnelle ou d'un travail bénévole ;
- b) leur valeur peut faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre autonome.

En cas d'apport de terrains ou de biens immeubles, leur valeur doit être certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé.

En cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré au projet et du taux horaire ou journalier de rémunération d'un travail équivalent.

Projets générateurs de recettes (Article 55 du Règlement (CE) n°1083/2006 modifié le 18 Décembre 2008 par le Règlement CE 1341/2008) - opérations cofinancées par le FEDER dont le coût total est supérieur à 1 000 000 €

Les recettes obtenues par un partenaire dans le cadre d'un projet doivent être prises en compte dans la comptabilité finale de celui-ci, de telle sorte que ne soient déclarées au programme uniquement les dépenses nettes, c'est-à-dire les dépenses effectuées pour lesquelles la quantité des recettes directement obtenues dans le projet a été déduite.

Les recettes obtenues suite à la vente de places pour un événement, la vente de livres ou autres documents constituent des exemples habituels.

S'il apparaît qu'un projet a généré des recettes, celles-ci seront déduites des dépenses éligibles subventionnées et l'aide FEDER correspondant à ces recettes devra être remboursée au programme dans le cas où le projet aurait déjà été soldé.

Cette condition sera maintenue jusqu'à la clôture du programme.

Les coûts de gestion et de coordination du projet sont imputés spécifiquement auprès du partenaire qui a assuré la dépense.

Selon la nature de la dépense, l'imputation est faite dans le poste budgétaire correspondant.

Ces coûts doivent faire l'objet d'une identification au travers d'une activité spécifique du projet.

Enfin, **concernant la période d'éligibilité des dépenses du projet** :

Au niveau du programme, les dépenses peuvent être éligibles si elles ont été effectivement payées entre le 1^{er} janvier 2007 et le 31 décembre 2015.

Dans ce cadre, les projets ont fixé dans le dossier de candidature approuvé leur propre période d'éligibilité des dépenses effectuées, qui devra à tout moment être respectée.

Plus concrètement, chaque projet a déterminé :

- une période de préparation (les projets peuvent toutefois choisir de ne pas utiliser cette période),
- une période d'exécution.

- Période de préparation :

Les coûts de préparation sont éligibles dans la limite de 5 % du coût total éligible et plafonnés à 20.000 € :

- uniquement pour les projets approuvés,
- si ils sont réels et justifiables,
- si ils sont identifiables dans le programme,
- si ils ont été réalisés avant la date de dépôt de la candidature et à partir de la période d'éligibilité des dépenses (soit entre le 1^{er} janvier 2007 et la date de signature du contrat de subvention par l'Autorité de Gestion),
- si ils sont imputés sur la ligne budgétaire correspondante en fonction de leur nature.

- Période d'exécution :

La période d'éligibilité des dépenses est comprise entre les dates de début et de fin du projet telles que mentionnées dans le dossier de candidature approuvé et le contrat de subvention. Pour déterminer la date de fin des paiements, il convient de prévoir une période de deux à trois mois correspondant aux activités de clôture administrative du projet (préparation, contrôle et rédaction du Rapport final d'Exécution) afin que les coûts associés à celles-ci soient éligibles.

II – LES LIGNES BUDGETAIRES SPECIFIQUES DU PROGRAMME ESPACE ATLANTIQUE

Dans le cadre du programme Espace Atlantique, les coûts directement liés à la mise en œuvre des activités du projet sont acceptés et imputés dans les postes budgétaires suivants :

1. Ressources humaines
2. Prestations de service
3. Frais généraux
4. Voyage et hébergement
5. Réunions et séminaires
6. Promotion et diffusion
7. Equipements
8. Autres coûts

II.1 – ELIGIBILITE DES DEPENSES DU POSTE « RESSOURCES HUMAINES »

Règle générale : Les coûts éligibles correspondent aux charges de personnel, y compris les charges sociales et patronales, relatives aux personnes directement impliquées dans le projet.

Leur éligibilité implique :

- qu'ils soient fondés sur des coûts réels justifiés par des pièces probantes : fiches nominatives de travail détaillant le temps passé, déclaration signée par le responsable dont dépend la personne travaillant dans le projet, lettre de mission précisant clairement le temps consacré au projet...
- qu'ils soient calculés de manière individuelle, basés sur des bulletins de salaire mensuels,
- que le temps de travail soit enregistré sur des documents qui justifient le temps consacré aux actions (par exemple, feuille de service ou chronogrammes du temps consacré au projet) sur la durée du projet,
- que les documents justificatifs soient signés une fois par mois,
- le cas échéant, que les heures supplémentaires soient payées aux intéressé(e)s (non éligibles si elles ne sont pas payées ou si elles sont compensées par des journées libres).

Le travail bénévole est éligible à condition qu'il puisse être valorisé sur la base d'un temps de travail identifié et au coût standard pour le dit temps passé, et qu'il ait été identifié comme tel dans le dossier de candidature approuvé (*nota bene : le Portugal n'accepte pas comme dépense éligible le travail bénévole*)

En pratique, pour que les dépenses puissent être vérifiées et validées, le partenaire devra remettre au contrôleur de 1^{er} niveau les informations suivantes :

- Feuilles de paie ou autres documents comptables indiquant le montant des dépenses de personnel acquittées
- Documents accreditant le paiement des charges sociales
- Document justifiant le paiement (virement bancaire...)
- Feuilles de présence
- Contrat de travail
- Toute autre information sollicitée par le contrôleur de 1^{er} niveau ou, le cas échéant, par le Correspondant National.

Les coûts de personnel ne doivent pas excéder 50 % du coût total éligible du projet. Des exceptions dûment justifiées peuvent être accordées dans certains cas.

II.2 – ELIGIBILITE DES DEPENSES DU POSTE « PRESTATIONS DE SERVICE »

Règle générale : Les coûts des prestations réalisées par des prestataires externes (consultant, expert indépendant...) sont éligibles si et seulement si ils sont essentiels pour le projet et si ils sont raisonnables.

Le recours à une expertise externe doit être mentionnée dans le dossier de candidature approuvé qui précisera les éléments suivants : nature du/des service(s), partenaire en charge de l'établissement du contrat de prestation, budget alloué à ce poste.

Le consultant externe ne fait pas partie du partenariat et son coût ne doit pas être inclus dans le poste « Ressources humaines ».

Il ne peut pas y avoir de contrat de sous-traitance / prestation entre membres du partenariat.

Cas particulier des coûts de contrôle : en fonction du système adopté par chaque Etat membre, l'imputation du coût du contrôle de service fait de 1^{er} niveau est différente :

- dans un système décentralisé (cas de la France), il s'agit d'un coût direct pour le projet,
- dans le cas d'un système centralisé, il s'agit d'un coût assumé par l'Etat membre du pays du partenaire.

Ces dépenses sont considérées éligibles par le programme à condition que la sélection des contrôleurs de 1^{er} niveau soit réalisée conformément aux règles de passation des marchés applicables, à des prix conformes aux prix du marché pour ce type de travail.

En pratique, pour que les dépenses puissent être vérifiées et validées, le partenaire devra remettre au contrôleur de 1^{er} niveau les informations suivantes :

- la documentation accréditant que les règles nationales et communautaires applicables en matière de passation de marchés publics ont été respectées
- les contrats de prestations de service
- les factures ou les documents de valeur probante équivalente émises par le contrôleur
- les justificatifs de paiement
- toute autre information sollicitée par le contrôleur de 1^{er} niveau ou, le cas échéant, par le Correspondant National.

II.3 – ELIGIBILITE DES DEPENSES DU POSTE « FRAIS GENERAUX »

Règle générale : Les frais généraux s'entendent comme les dépenses courantes associées à l'exécution du projet et qui ne sont pas spécifiques à la mise en œuvre d'une action particulière.

L'imputation de ces coûts au projet est possible dans la **limite de 25% du montant total du poste « Ressources humaines »**.

Le mode de calcul et les règles d'imputation doivent être explicités dans la candidature (cf. **Fiche thématique n°8** « Clés de répartition appliquées aux dépenses indirectes »).

A titre d'exemple, sont considérés comme des frais généraux les dépenses suivantes :

- Loyer, entretien,
- Electricité, chauffage, eau,
- Assurances obligatoires,
- Téléphone, fax, internet,
- Affranchissements,
- Fournitures,
- Autres coûts absolument nécessaires pour la réalisation du projet et résultant clairement de sa mise en œuvre.

Les dépenses déclarées dans cette ligne budgétaire ont la caractéristique fondamentale d'être basées sur des coûts réels et payés et ne doivent en aucun cas être fondées sur des estimations. Selon l'article 52 du Règlement (CE) n°1828/2006, les dépenses pourront être éligibles à condition qu'elles « *soient basées sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre de l'opération ou sur les coûts réels moyens imputables à des opérations du même type* ».

Dans le cas où un pourcentage d'imputation de dépenses est appliqué, ce pourcentage devra être basé sur une méthode juste, équitable et dûment justifiée.

II.4 – ELIGIBILITE DES DEPENSES DU POSTE « VOYAGE ET HEBERGEMENT »

Règle générale : Les frais de voyage et d'hébergement (transport, hôtel, frais de subsistance...) des personnes faisant partie du projet peuvent être imputés au projet.

Leur éligibilité implique :

- que ces coûts soient en ligne avec les règles internes et les pratiques habituelles de l'organisme partenaire,
- que ces coûts soient justifiés par des documents probants (billets, cartes d'embarquement, factures...) qui doivent être conservés pour vérification et contrôle de leur éligibilité,
- que ces coûts soient indispensables et directement en rapport avec les objectifs du projet,
- que ces coûts soient raisonnables (classe économique et transports publics par exemple).

Concrètement, pour que les dépenses déclarées puissent être vérifiées par le contrôleur de 1^{er} niveau et postérieurement validées, les informations suivantes devront être apportées :

- Documents faisant preuve des dépenses (factures, billets...)
- Convocation et agenda de la réunion à laquelle le partenaire assiste
- Compte rendu de la réunion à laquelle le partenaire assiste
- Documents justifiant le paiement
- Toute autre information sollicitée par le contrôleur autorisé ou, le cas échéant, par le Correspondant National.

De façon générale, seules sont éligibles les dépenses effectuées dans la zone géographique du programme Espace Atlantique.

Les dépenses effectuées en dehors de la zone Espace Atlantique devront préalablement avoir été inscrites dans le dossier de candidature approuvé du projet.

II.5 – ELIGIBILITE DES DEPENSES DU POSTE « REUNIONS ET SEMINAIRES »

Règle générale : Les coûts liés à l'organisation des réunions et séminaires (location de salle, équipement, repas...) sont éligibles pour autant qu'ils étaient prévus dans la candidature et approuvés.

Il est de la responsabilité du partenariat de s'assurer que les processus de sélection et d'attribution respectent les procédures de mise en concurrence et que les coûts soient conformes aux prix normaux du marché.

Concrètement, pour que les dépenses déclarées puissent être vérifiées par le contrôleur de 1^{er} niveau et postérieurement validées, les informations suivantes devront être apportées :

- en cas de recours à un prestataire externe, la documentation accréditant que les règles nationales et communautaires applicables en matière de passation de marchés publics ont été respectées, en incluant le contrat de prestations de service,
- les factures ou les documents de valeur probante équivalente émis par le prestataire du service,
- les justificatifs de paiement,
- le compte-rendu de la réunion, avec indication du lieu, de la date, des personnes présentes...
- toute autre information sollicitée par le contrôleur ou, le cas échéant, par le Correspondant National.

Observations :

- Les coûts de voyages, d'hébergement et de subsistance liés aux réunions et séminaires doivent être inclus dans le poste « Voyage et hébergement »,
- Les dépenses de rémunération du partenariat liées à la préparation ou à la participation à des rencontres ou séminaires doivent être incluses dans le poste « Ressources humaines ».

II.6 – ELIGIBILITE DES DEPENSES DU POSTE « PROMOTION ET DIFFUSION »

Règle générale : Les dépenses destinées à la promotion et à la diffusion du projet doivent être imputées dans ce poste budgétaire.

A titre d'exemple, les coûts concernés comprennent le site web, l'organisation d'évènements, le matériel promotionnel et les publications imprimées.

Le logo du Programme Espace Atlantique et l'emblème européen devront figurer sur tous les matériels produits.

Il est de la responsabilité du partenariat de s'assurer que les processus de sélection et d'attribution respectent les procédures de mise en concurrence et que les coûts soient conformes aux prix normaux du marché.

Concrètement, pour que les dépenses déclarées puissent être vérifiées par le contrôleur de 1^{er} niveau et postérieurement validées, les informations suivantes devront être apportées :

- en cas de recours à un prestataire externe, la documentation accréditant que les règles nationales et communautaires applicables en matière de passation de marchés publics ont été respectées, en incluant le contrat de prestations de service,
- les factures ou les documents de valeur probante équivalente émises par le prestataire du service,
- les justificatifs de paiement,
- toute autre information sollicitée par le contrôleur ou, le cas échéant, par le Correspondant National.

II.7 – ELIGIBILITE DES DEPENSES DU POSTE « EQUIPEMENT »

Règle générale : les coûts des équipements durables (ordinateurs, équipement de laboratoire, machine-outil, instruments de mesure...) peuvent être imputés au projet pour autant qu'ils soient essentiels au développement de celui-ci.

Leur éligibilité implique :

- que des subventions nationales ou communautaires n'aient pas par ailleurs contribué à leur achat,
- que leur amortissement s'opère en conformité avec les règles comptables s'appliquant généralement dans des cas similaires dans le pays du partenaire concerné, et que leur coût se réfère à la période de cofinancement (au prorata de leur durée d'utilisation dans le cadre du projet).

L'article 53 du Règlement (CE) n° 1828/2006 précise :

« Les dépenses d'amortissement des actifs amortissables directement utilisés dans le cadre d'une opération qui ont été encourues pendant la période de cofinancement sont éligibles à condition que l'acquisition des actifs ne soient pas déclarée comme dépense éligible .»

En effet, dans le cas d'acquisition d'un équipement, l'amortissement ou le prix total de l'achat pourra être financé, selon les cas.

Cette dernière hypothèse (prise en compte du prix total d'achat) ne pourra être autorisée que s'il est possible de justifier que l'achat est absolument indispensable à la bonne exécution du projet, de telle sorte que les objectifs fixés ne pourraient pas être atteints sans cet équipement.

Il relève des Etats membres de décider, le cas échéant, si un bien peut être financé dans sa totalité ou si seul son amortissement sera imputé au projet.

L'utilisation de l'amortissement inclut la possibilité qu'un bien acquis par l'organisme avant le début de l'exécution du projet puisse être déclaré au programme pour la valeur correspondante, d'après son plan d'amortissement.

Si un bien est utilisé de façon partielle dans un projet cofinancé par le programme, seul le pourcentage d'utilisation de ce bien dans le projet devra être déclaré.

Les biens imputés au programme ne pourront pas avoir été financés par un autre programme national ou communautaire.

Les équipements d'occasion peuvent également être sujet à amortissement, à des conditions particulières liées à leur achat d'origine, leur prix et leur adaptation aux besoins.

Concrètement, pour que les dépenses déclarées puissent être vérifiées par le contrôleur de 1^{er} niveau et postérieurement validées, les informations suivantes devront être apportées :

- les factures ou les documents de valeur probante équivalente émises par le fournisseur du bien
- les justificatifs de paiement
- le plan d'amortissement du bien, dans le cas des biens pour lesquels les dépenses d'amortissement sont déclarées
- la documentation accréditant qu'un bien est partiellement imputé à un projet, signée par la personne responsable de l'organisme
- toute autre information sollicitée par le contrôleur ou, le cas échéant, par le Correspondant National.

II.8 – ELIGIBILITE DES DEPENSES DU POSTE « AUTRES COÛTS »

Règle générale : Ce poste concerne tout autre type de coût ne pouvant être intégré dans les lignes budgétaires définies *supra* (une consultation préalable du STC ou des Correspondants Nationaux est conseillée), ainsi que les dépenses relatives aux Petites infrastructures et à l'achat de terrain.

Les dépenses financières associées à des transactions transnationales ou à l'ouverture et à la gestion d'un compte indépendant constituent des exemples de dépense imputables dans cette ligne budgétaire. Elles doivent avoir été prévues et incluses dans le dossier de candidature approuvé du projet.

Concrètement, pour que les dépenses déclarées puissent être vérifiées par le contrôleur de 1^{er} niveau et postérieurement validées, les informations suivantes devront être apportées :

- en cas de recours à un prestataire externe, la documentation accréditant que les règles nationales et communautaires applicables en matière de passation de marchés publics ont été respectées, en incluant le contrat de prestation de services
- les factures ou les documents de valeur probante équivalente émises par le fournisseur du bien ou du service
- les justificatifs de paiement
- toute autre information sollicitée par le contrôleur ou, le cas échéant, par le Correspondant National.

- **Petites infrastructures** : les dépenses liées à leur réalisation seront financées exceptionnellement si et seulement si ces investissements sont cruciaux pour atteindre les résultats du projet et s'ils bénéficient au partenariat et aux territoires impliqués dans le projet.

Le programme ne financera pas d'infrastructures qui n'ont pas d'impact transnational, telles que :

- des infrastructures à caractère local uniquement liées au besoin d'un seul bénéficiaire,
- des infrastructures qui ont été planifiées avant le début du projet et sans approche transnationale claire,
- des infrastructures liées aux autres actions du projet de façon vague et indirecte,
- des infrastructures faisant uniquement l'objet d'un échange d'expérience et non d'une véritable volonté d'évaluation de l'impact de celle-ci pour son transfert et applicabilité dans d'autres territoires.

A ce titre, diverses questions doivent être considérées : la justification du caractère indispensable de l'infrastructure pour la réalisation des objectifs, le coût économique de l'infrastructure par rapport au coût global du projet...

Concrètement, pour que les dépenses déclarées puissent être vérifiées par le contrôleur de 1^{er} niveau et postérieurement validées, les informations suivantes devront être apportées :

- la documentation accréditant que les règles nationales et communautaires applicables en matière de passation de marchés publics ont été respectées
- les contrats de travaux
- les factures ou les documents de valeur probante équivalente émises par le fournisseur
- les justificatifs de paiement
- toute autre information sollicitée par le contrôleur ou, le cas échéant, par le Correspondant National.
- **Achat de terrain** : conformément à l'article 7(1) b du Règlement FEDER 1080/2006, le coût d'achat de terrain non bâti est éligible s'il représente moins de 10% des dépenses totales éligibles de l'opération et s'il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs du projet. Cette limite pourra exceptionnellement être dépassée, par décision du Comité de Suivi, dans des cas dûment justifiés pour des opérations concernant la protection de l'environnement.

II.9 – CAS DES DEPENSES COMMUNES

Règle générale : Autant que faire se peut, le partenariat doit s'efforcer de rechercher un équilibre dans la répartition des tâches afin d'éviter de gérer des dépenses communes. Quand celles-ci ne peuvent être évitées, il convient de traiter cet aspect avec la plus grande attention.

Il faut comprendre par dépense commune, la réalisation d'une dépense externalisée partagée par un ensemble de bénéficiaires du projet.

La dépense liée à la réalisation d'une étude effectuée pour plusieurs bénéficiaires peut constituer un exemple de dépense commune.

Dans tous les cas, il convient que le partenariat vérifie auprès des autorités nationales ayant en charge la supervision ou ayant la responsabilité du contrôle de service fait de 1^{er} niveau que la formule choisie est acceptée.

Cette formule :

- doit faire clairement l'objet d'une description dans la candidature et ultérieurement être intégrée à l'Accord de partenariat transnational en cas de sélection du projet,
- doit respecter les législations nationales et communautaires, notamment pour ce qui touche les questions relatives à la TVA.

Concrètement, pour que les dépenses déclarées puissent être vérifiées par le contrôleur de 1^{er} niveau et postérieurement validées, les informations suivantes devront être apportées :

- la nature de la dépense et son montant doivent être identifiés
- la procédure d'habilitation pour effectuer les paiements devra être indiquée dans l'appel d'offres
- la répartition des dépenses entre les bénéficiaires devra être précisée
- chaque bénéficiaire devra payer la partie qui a été convenue au bénéficiaire chargé de payer le fournisseur
- chaque bénéficiaire pourra déclarer la dépense en fonction du paiement effectué
- la réglementation communautaire et nationale en matière de marchés publics doit être respectée

III – CONTRÔLE DE LA REALITE DES DEPENSES

La règle applicable en France, et validée par la CICC, concernant **les pièces de dépenses probantes** à fournir dans le cadre des contrôles de service fait de 1^{er} niveau **et acceptées à ce titre** est la suivante :

- attestation du fournisseur indiquant qu'il a été payé (facture acquittée),
- pour les maîtres d'ouvrages (bénéficiaires) publics : la signature du comptable public sur la pièce de dépenses ou sur l'état récapitulatif auquel sont jointes les pièces de dépenses correspondantes (il ne peut s'agir que de copies car les originaux sont adressés par le comptable public au juge des comptes),
- pour les maîtres d'ouvrages privés : signature sur la pièce de dépenses ou l'état récapitulatif d'un expert comptable, commissaire aux comptes...ou relevé du compte bancaire du maître d'ouvrage attestant du débit des sommes correspondantes aux pièces de dépenses concernées,

Une indication de date doit toujours être associée à un paiement.

Le contrôle de service fait de 1^{er} niveau doit vérifier **la validité des clés de répartition des frais généraux** imputables pour partie à l'opération.

Il est notamment vérifié que la clé prévue au contrat de subvention est celle utilisée et qu'elle a été correctement calculée au regard du compte-rendu d'activité de l'organisme et/ou des éléments quantitatifs touchant l'opération cofinancée.

Si le partenaire a utilisé une clé erronée, le contrôleur corrige la clé de répartition et recalcule la dépense concernée en conséquence.

ESPACE ATLANTIQUE	CONTRÔLE DE LA CONFORMITE DES RESSOURCES FINANCIERES	FICHE THÉMATIQUE N°4
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau		

OBJET : Vérifier la réalité et la conformité des ressources et des recettes prévues dans le plan de financement

Chaque année, outre le montant du financement FEDER, les ressources financières du partenaire peuvent avoir différentes origines :

- autofinancement apporté par le partenaire
- ressources apportées par des financeurs externes
- montant éventuel de fonds complémentaires apportés par la Banque Européenne d'Investissement
- montant éventuel de fonds complémentaires apporté par d'autres fonds externes au cofinancement (*)
- montant éventuel de fonds complémentaires apportés par des revenus générés par le projet (**)

(*) : les fonds complémentaires correspondant à d'autres fonds externes sont des fonds qui n'entrent pas dans les contreparties nationales sur lesquelles le FEDER est calculé.

(**) : Les fonds générés par le projet sont traités comme des recettes et déduits du coût total éligible selon les conditions prévues à l'article 55 du Règlement (CE) n°1083/2006 révisé par le Règlement (CE) n°1341/2008 du 18 décembre 2008 : les paragraphes 1 à 4 de l'article 55 ne s'appliquent qu'aux opérations cofinancées par le FEDER dont le coût total est supérieur à 1 000 000 €.

L'article 55 du Règlement 1083/2006 définit les dispositions qui s'appliquent aux projets générateurs de recettes.

1. Aux fins du présent règlement, on entend par « projet générateur de recettes » toute opération impliquant un investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à des redevances directement supportées par les utilisateurs ou toute opération impliquant la vente ou la location de terrains ou d'immeubles ou toute autre fourniture de services contre paiement.
2. Les dépenses éligibles liées à un projet générateur de recettes n'excèdent pas la valeur actuelle du coût d'investissement, déduction faite de la valeur actuelle des recettes nettes de l'investissement sur la période de référence déterminée pour :
 - a) les investissements dans une infrastructure ; ou
 - b) d'autres projets pour lesquels il est possible d'estimer objectivement les recettes au préalable.

Lorsque le coût d'investissement n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes sont allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût d'investissement et à celles qui ne le sont pas. Pour ce calcul, l'Autorité de Gestion tient compte de la période de référence appropriée à la catégorie d'investissement concernée, de la catégorie du projet, de la rentabilité normalement escomptée compte tenu de la catégorie d'investissement concernée, de l'application du principe pollueur - payeur et, le cas échéant, de considérations d'équité liées à la prospérité relative de l'Etat membre en question.

3. Lorsqu'il n'est objectivement pas possible d'estimer les recettes au préalable, les recettes générées dans les cinq années suivant l'achèvement d'une opération sont déduites des dépenses déclarées à la Commission. La déduction est réalisée par l'Autorité de Certification au plus tard lors de la clôture partielle ou finale du programme opérationnel. La demande de paiement du solde final est corrigée en conséquence.

4. Lorsque, au plus tard trois ans après la clôture du programme opérationnel, il est établi qu'une opération a généré des recettes qui n'ont pas été prises en compte au titre des paragraphes 2 et 3, ces recettes sont reversées au budget général de l'Union européenne proportionnellement à la contribution des fonds.
5. Sans préjudice de leurs obligations au titre de l'article 70, paragraphe 1, les Etats membres peuvent adopter des procédures proportionnelles aux montants concernés pour le suivi des recettes générées par des opérations dont le coût total est inférieur à 200 000 €.
6. Le présent article ne s'applique pas aux projets soumis aux règles en matière d'aides d'Etat au sens de l'article 87 du traité.

Le contrôle de service fait de 1^{er} niveau est exercé sur 100% des pièces justificatives des ressources.

A ce titre, le contrôleur de 1^{er} niveau vérifie :

- le respect du plan de financement,
- la présence des certifications de cofinancements publics et l'effectivité du versement des contreparties nationales déclarées,
- la prise en compte des recettes éventuellement encaissées,
- l'absence de surfinancement résultant par exemple de contreparties nationales supérieures à l'équilibre prévu, ou de recettes non prévues ou supérieures à la prévision,
- l'absence de double financement,
- le cas échéant, la part d'autofinancement,
- le cas échéant, l'inscription pour le même montant, en tant que dépenses et ressources, des contributions en nature.

En conclusion du contrôle des ressources financières, le contrôleur dresse un tableau récapitulatif des contreparties publiques ou privées qui précise par financement :

- le montant prévu,
- le montant déclaré,
- le montant retenu,
- le justificatif de versement
- le motif d'un éventuel écart entre déclaré et prévu et entre déclaré et retenu.

Ce tableau aboutit à **la détermination du montant total des ressources retenu.**

ESPACE ATLANTIQUE	CONTRÔLE DU RESPECT DU PLAN DE FINANCEMENT ET DES PLAFONDS AUTORISÉS EN MATIÈRE D'AIDE PUBLIQUE	FICHE THÉMATIQUE N°5
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau		

OBJET : Conclure sur le montant FEDER dû

En conclusion de son contrôle des dépenses et des ressources, le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau :

- vérifie si l'addition des contreparties nationales et du montant FEDER théorique calculé équilibre le coût total éligible retenu pour l'opération,
- en fonction du résultat obtenu, ajuste le **plan de financement** et propose la solution à retenir : confirmation du montant FEDER théorique calculé ou, si le total des ressources comprenant le FEDER théorique calculé dépasse les dépenses éligibles, réduction du taux d'intervention FEDER.

Si l'opération relève du régime de l'encadrement des aides, le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau vérifie que le plan de financement obtenu selon les modalités exposées précédemment est conforme aux critères d'admissibilité fixés.



Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FEDER dû + total des contreparties publiques) dépasse le seuil autorisé, la participation communautaire sera réduite à due concurrence.

ESPACE ATLANTIQUE	CONTRÔLE DU RESPECT DES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PUBLICITE	FICHE THÉMATIQUE N°6
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau		

OBJET : Contrôler le respect des exigences du programme en matière de communication

Règle générale : Les réglementations de l'UE imposent aux « bénéficiaires » des fonds structurels un certain nombre d'obligations en matière de publicité.

Remarque : le terme « bénéficiaire » s'applique à tous les partenaires et à tous ceux qui sont aidés par le FEDER.

Le chef de file et tous les partenaires du projet s'engagent à appliquer les mesures de communication et de publicité conformément :

- aux règlements de la Commission européenne (Règlement (CE) n°1828/2006, article 9 et annexe 1),
 - aux dispositions de la circulaire du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale,
 - au Plan de Communication du Programme Opérationnel,
- et selon le plan de communication décrit dans le dossier de candidature approuvé.

Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau devra vérifier que le bénéficiaire satisfait l'obligation de publicité au regard des pièces probantes fournies par celui-ci.

En particulier, **les éléments de publicité** :

- logo Espace Atlantique,
- slogan et logo Union Européenne,

doivent être utilisés dans les **supports de communication suivants** :

- Publications : par exemple brochures, bulletins d'information ou imprimés similaires, communiqué de presse, invitations, guides des bonnes pratiques (dans les publications imprimées, ces éléments doivent figurer sur la page de garde et dans une position clairement visible),
- Sites Internet et information électronique : dans la première page du site web du projet, les éléments de support doivent figurer dans une position clairement visible,
- Conférences et expositions : lors d'événements organisés dans le cadre du projet financé (conférences, séminaires, workshops, expositions...) le drapeau de l'Union européenne doit être affiché et l'emblème de l'Espace Atlantique doit être présent sur tous les supports et documents.

ESPACE ATLANTIQUE	ORGANISATION DU CONTRÔLE SUR PLACE	FICHE THÉMATIQUE N°7
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau		

OBJET : *Méthodologie du contrôle sur place*

Règle générale : A l'occasion du contrôle sur place, le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau s'assure du contenu exact des prestations réalisées, de leur conformité au regard du projet sélectionné ainsi que des obligations liées au financement communautaire.

Les vérifications sur pièces justificatives ne permettent pas à elles seules d'obtenir une assurance raisonnable quant à l'éligibilité des dépenses déclarées.

Il est donc nécessaire d'asseoir le contrôle administratif documentaire par des visites sur place en cours d'exécution de l'opération, selon une fréquence significative.

I – OBJET ET MODE DE REALISATION DU CONTRÔLE SUR PLACE

Le contrôle sur place se déroule en cours d'exécution de l'opération.

Il a pour objet de vérifier :

- le bon déroulement de l'opération cofinancée, notamment en regard des termes du contrat de subvention et/ou de l'accord de partenariat,
- le respect des obligations de publicité liées au financement communautaire,
- la régularité des conditions de suivi de l'opération et d'archivage des pièces justificatives.

Cet examen permet également d'identifier tout écart significatif sur la réalité matérielle et physique de l'opération et d'apporter les corrections nécessaires, avant sa clôture.

A l'issue de chaque contrôle sur place, le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau établit une déclaration de contrôle sur place spécifique où toute divergence est signalée. Il rend compte de ses conclusions et des suites données.

La déclaration de contrôle sur place est jointe à la déclaration de contrôle documentaire qui valide les dépenses exposées dans le rapport d'exécution de la période considérée.

Le contrôleur de 1^{er} niveau informe le partenaire de sa venue avec un préavis maximum de 5 jours ouvrables.

II – RESULTAT DU CONTRÔLE SUR PLACE

Un contrôle sur place peut conduire à trois types d'avis : conformité, non-conformité, conformité sous réserve de mise en place de mesures correctives.

- **Avis de non conformité**

Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau n'a pu trouver sur place les éléments permettant de rendre compte des conditions d'exécution du contrat de subvention et/ou de l'accord de partenariat, ou il a constaté sur place des écarts tels qu'il peut conclure à un défaut d'exécution du projet cofinancé.

La liquidation de la participation communautaire est alors réalisée sur la base des seules dépenses justifiées, directement rattachables au projet cofinancé, et des ressources attestées.

- **Conformité sous réserve de la mise en place de mesures correctives**

Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau a relevé des écarts significatifs entre l'opération cofinancée et l'opération réalisée, toutefois, il juge possible de corriger ces écarts dans des délais compatibles avec la clôture de l'opération.

Ces modifications peuvent donner lieu à un nouvel examen en Comité de Suivi et à la proposition à l'Autorité de Gestion d'une adaptation ou d'une révision de l'intervention

III – FREQUENCE DES CONTRÔLES SUR PLACE

Les contrôles sur place doivent être organisés par le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau de manière à concerner l'opération tout au long de sa mise en œuvre.

En tout état de cause, la fréquence des visites sur place sera la suivante :

- investissements matériels : à minima, un contrôle sur place semestriel, avant la transmission d'un rapport d'exécution.
Pour les réalisations matérielles, la visite sur place doit être effectuée sur le lieu de réalisation de l'investissement, qui n'est pas obligatoirement le lieu où se trouve le dossier administratif.
- prestations intellectuelles (conseil, ingénierie...) : à minima, un contrôle sur place au cours de la mise en œuvre du projet et avant sa clôture.
Pour les séminaires, les convocations, les listes émargées de présence, les documents du séminaire...permettent de s'assurer de la réalité de l'opération.
Pour les études, la production du rapport et les informations sur sa diffusion permettent de s'assurer de leur réalité.

ESPACE ATLANTIQUE	VERIFICATION DES MODES DE CALCUL DES CLES DE REPARTITION DES DEPENSES INDIRECTES	FICHE THÉMATIQUE N°8
Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau		

OBJET : Modalités de détermination des dépenses indirectes déclarées, au regard des conditions d'exécution de l'opération

Dans ce domaine, deux solutions s'offrent au contrôleur de service fait :

- la justification des coûts indirects dans les conditions de droit commun,
- soit reporter la déclaration des coûts indirects au Rapport d'Exécution final de l'opération.

Dans le cas d'un Rapport d'Exécution final, le contrôleur actualisera la clé de répartition sur la base de la valeur des données physiques réelles justifiées qui la fondent (données comptables et/ou extra comptables) et l'appliquera aux dépenses encourues.

Le contrôleur de service fait de 1^{er} niveau s'assurera que le partenaire a utilisé les clés prévues dans le Contrat de subvention, pour chaque poste de dépenses, celles-ci étant obligatoirement déterminées par un ratio établi sur une unité de mesure (heures de travail, surface en m²...) liées à l'activité concernée.

Sur cette base, le contrôleur de 1^{er} niveau vérifiera que les clés ont été correctement calculées, au regard du Rapport d'Exécution du partenaire et/ou des éléments quantitatifs touchant l'opération cofinancée.

Le partenaire ne peut modifier les unités de mesure retenues pour déterminer la clé, au numérateur et au dénominateur, sauf si une telle modification a donné lieu à la passation d'un avenant au Contrat de subvention entériné par le Secrétariat Technique Conjoint.

Si le partenaire a utilisé une clé erronée, le contrôleur de 1^{er} niveau devra la corriger et recalculer la dépense en conséquence.

ESPACE ATLANTIQUE 2007 – 2013

**GUIDE DES PROCEDURES DE CONTRÔLE
DE SERVICE FAIT DE 1^{ER} NIVEAU**

DOCUMENTS DE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT DE 1^{ER} NIVEAU