

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

**PROGRAMME MED
2007-2013**

**Exercice du contrôle de premier niveau des opérations cofinancées
par des fonds communautaires au titre du programme de
coopération territoriale européenne MED 2007 – 2013**

VADEMECUM

FRANCE

Document à diffuser aux bénéficiaires français



Programme cofinancé par le Fonds Européen pour
le Développement Régional

*Programme cofinanced by the European Regional
Development Fund*

1. OBJET DU VADEMECUM

Le présent Vademecum définit les exigences de l'Autorité Nationale du Programme MED en matière de contrôle de premier niveau portant sur les opérations cofinancées par des fonds communautaires au titre du programme de coopération territoriale MED pour la période de programmation 2007-2013.

Il est destiné aux **bénéficiaires français, qu'ils soient chefs de file ou partenaires**. Il doit leur permettre :

- de prendre connaissance du système de contrôle qui leur est applicable et de leurs obligations en la matière ; et
- de sélectionner un ou plusieurs contrôleurs de premier niveau susceptibles d'être agréés par l'Autorité Nationale.

2. DEFINITION DU CONTROLE DE PREMIER NIVEAU

Le contrôle de premier niveau permet la validation des dépenses déclarées par chacun des bénéficiaires participant à une opération financée par le Programme. Il couvre 100% de toutes les dépenses de projet déclarées¹.

- **Les objectifs** du contrôle de premier niveau sont définis à **l'article 60(b) du Règlement (CE) n° 1083/2006 portant dispositions générales sur les fonds structurels**. Le contrôle consiste à :
 - vérifier la fourniture des produits et services cofinancés ; et
 - contrôler que les dépenses déclarées par les bénéficiaires pour les opérations :
 - ont été effectivement encourues ; et
 - sont conformes aux règles communautaires et nationales.
- Plus précisément, conformément à **l'article 13 du Règlement (CE) n° 1828/2006 relatif aux modalités d'exécution de la réglementation communautaire sur les fonds structurels**, le contrôle de 1^{er} niveau vise à établir :
 - la réalité des dépenses déclarées ;
 - la fourniture des produits ou services concernés conformément aux documents suivants approuvés dans leur dernière version : fiche projet, convention de subvention AUG/Chef de file, convention interpartenariale (vérification de service fait) ;
 - l'exactitude des demandes de remboursement présentées par le bénéficiaire ; et

¹ Il se distingue du contrôle de « second niveau » ou « d'audit » prévu par l'article 62-1 (a) et (b) du Règlement n° 1083/2006 portant dispositions générales sur le FEDER, réalisé sous la responsabilité de l'Autorité d'Audit du Programme (la CICC). Le contrôle de « second niveau » vise à :

- vérifier le fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle du programme opérationnel ; et
- assurer que les contrôles des opérations sont réalisés sur la base d'un échantillon approprié pour vérifier les dépenses déclarées.

- la conformité des opérations et des dépenses avec les règles communautaires et nationales.
- Il vise, en outre, à **éviter le double financement** des dépenses par d'autres programmes communautaires ou nationaux et pour d'autres programmes.
- Pour les programmes de coopération européenne, tel que le Programme MED, **le système de contrôle** est mis en place conformément à **l'article 16 du Règlement (CE) n° 1080/2006 sur le FEDER**. Dans ce cadre, chaque État membre désigne les contrôleurs chargés de vérifier la légalité et la régularité des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération.

L'article 16 du Règlement (CE) n° 1080/2006 du 5 juillet 2006 dispose :

« 1. Afin d'assurer la validation des dépenses, chaque État membre met en place un système de contrôle permettant de vérifier la fourniture des produits et des services faisant l'objet du 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. À cette fin, chaque État membre désigne les contrôleurs chargés de vérifier la légalité et la régularité des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération. Les États 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'État membre où est établi le premier bénéficiaire ou par l'autorité de gestion.

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

En France, il a été décidé que le contrôle de premier niveau du Programme MED serait organisé selon un **système décentralisé**, au sens où le contrôleur de premier niveau est sélectionné par chaque bénéficiaires, qu'il soit chef de file ou non et doit ensuite être agréé par l'Autorité Nationale(Cf. Notes d'orientation pour les contrôles de 1^{er} niveau).

3. DESCRIPTION DU SYSTEME DE CONTROLE DECENTRALISE

3.1 Rôle du bénéficiaire

Sélection du contrôleur

Dans ce système, le contrôleur de premier niveau est sélectionné par chaque bénéficiaire, qu'il soit chef de file ou partenaire. Il doit ensuite être agréé par l'Autorité Nationale.

La demande d'agrément doit être déposée par le bénéficiaire dans le délai de 3 mois à compter de la sélection de son projet.

Une fois le contrôleur de premier niveau agréé, le bénéficiaire devra mettre à sa disposition l'ensemble des outils, informations, pièces et documents nécessaires au bon déroulement de sa mission et de tout mettre en œuvre pour faciliter son travail.

Le bénéficiaire devra informer le contrôleur de toutes les modifications financières et opérationnelles concernant le projet. En cas de modifications du projet le contrôleur doit demander la copie de l'acceptation de la ou des modifications par l'AUG et/ ou le comité de sélection du programme.

Autres obligations

Le bénéficiaire est tenu de prendre connaissance des Notes d'Orientation pour le Contrôle de Premier Niveau définies par l'AUG, en particulier sur ses obligations en matière comptable.

3.2 Rôle de l'Autorité Nationale

L'Autorité Nationale est, pour sa part, responsable du bon fonctionnement du système de contrôle mis en place et garantit sa fiabilité, notamment au moyen de :

- la définition et la mise à disposition des outils du contrôle de premier niveau (Vademecum, cahier des charges, liste de vérification, etc.) ;
- la procédure d'agrément des contrôleurs de premier niveau ;
- le contrôle qualité qu'elle met en œuvre, soit la vérification régulière du bon fonctionnement du système de contrôle ;
- des actions d'accompagnement et d'information à destination des bénéficiaires et de leurs contrôleurs.

4. CIRCUIT DE VALIDATION DE DEPENSES

Pour chaque période de 6 mois, un rapport d'avancement doit être envoyé par le Chef de file au STC dans les deux mois qui suivent la fin de la période couverte par le rapport. Les éléments devant figurer dans le rapport d'avancement sont définis dans les Notes d'orientation pour le contrôle de premier niveau.

Le rapport d'avancement est établi par le chef de file sur la base des documents suivants :

- les rapports d'activité et les rapports financiers des partenaires ;
- les rapports de contrôle et les déclarations de validation des dépenses établis par les contrôleurs de premier niveau, conformément au circuit de validation des dépenses décrit ci-dessous.

Le circuit de validation des dépenses s'organise en quatre grandes étapes :

Etape 1 : Les bénéficiaires recueillent les factures et les pièces comptables des dépenses soutenues et les saisissent sur le logiciel Presage CTE au fur et à mesure de leur réception.

Etape 2 : A l'issue de chaque période de 6 mois, le bénéficiaire envoie au contrôleur agréé par l'Autorité Nationale sous 5 jours au plus tard :

- le dossier d'état des dépenses étayé par les pièces justifiant de l'ensemble des dépenses acquittées dans le cadre du projet durant la période échue ; et
- Le rapport d'activité et le rapport financier portant sur les 6 derniers mois.

Etape 3 : Le contrôleur vérifie le dossier, réclame les éventuelles pièces manquantes. Le bénéficiaire est tenu d'accéder à toute demande de pièces complémentaires par le contrôleur.

Il établit un rapport de contrôle, une liste de vérification des contrôles effectués (check list de contrôle) et la déclaration de validation des dépenses avec indication du montant validé et du montant éventuellement exclu (en indiquant les raisons). Dès qu'ils sont prêts, le contrôleur les envoie au bénéficiaire et à l'Autorité Nationale.

Etape 4 : Une fois la validation des dépenses obtenue, le bénéficiaire transmet au Chef de file du projet l'ensemble des pièces justificatives s'y rapportant.

Les étapes 2, 3 et 4 doivent être réalisées dans un délai maximum de 45 jours à compter de la fin de la période des 6 mois faisant l'objet du contrôle.

Le circuit de validation des dépenses est précisément décrit dans la section 6 des Notes d'Orientation pour le Contrôle de Premier Niveau.

5. SELECTION DES CONTROLEURS

5.1 Principes applicables à la sélection des contrôleurs :

Le bénéficiaire sélectionne un contrôleur chargé d'assurer le contrôle de premier niveau de ses dépenses. Ce contrôleur peut être interne ou externe, selon la nature juridique du bénéficiaire.

bénéficiaires privés : Le contrôle des dépenses sera assuré par un contrôleur indépendant et externe à la structure, lequel devra absolument avoir contractualisé avec le bénéficiaire avant la première transmission des relevés de dépenses. Il est impossible de recourir aux services de l'expert comptable de la structure.

bénéficiaires dotés d'un comptable public : Dans ce cas, il n'existe pas d'obligation de soustraire la prestation dès lors que la structure dispose en son sein des compétences idoines (ex : service fonctionnellement et hiérarchiquement indépendant) et ce, dans le respect de l'obligation d'indépendance fonctionnelle.

A noter qu'au sein d'un même projet, chaque bénéficiaire peut avoir recours à un contrôleur indépendant, différent de celui de son partenaire.

Qu'il soit interne ou externe, pour être agréé par l'Autorité Nationale, le contrôleur de premier niveau devra posséder les qualifications professionnelles requises et être indépendant du bénéficiaire contrôlé.

5.2 Procédure de sélection :

Si le bénéficiaire n'est pas doté d'un comptable public, cette sélection devra être formalisée par un contrat de prestation de services conclu avec le contrôleur sur la base du cahier des charges défini par l'Autorité Nationale.

A cette fin, le bénéficiaire devra se reporter aux dispositions de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics afin de déterminer s'il est tenu de soumettre la passation de ce contrat à une procédure de mise en concurrence préalable (Cf. Annexe I présentant les cas de soumission d'une personne privée aux procédures de mise en concurrence définies par l'ordonnance du 6 juin 2005).

En cas de non soumission du bénéficiaire à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005, le choix du contrôleur devra tout de même avoir lieu à l'issue d'une procédure simplifiée de mise en concurrence, selon des modalités que le bénéficiaire aura définies.

Si le bénéficiaire est doté d'un comptable public et a décidé de choisir un contrôleur externe à sa structure, il devra sélectionner un contrôleur sur la base du cahier des charges défini par l'Autorité Nationale, et dans le respect des dispositions du Code des marchés publics ou, selon le cas, de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

Si le bénéficiaire est doté d'un comptable public et a décidé que la fonction de contrôle de premier niveau serait assurée en interne à sa structure, il devra l'organiser de manière à :

- assurer l'indépendance fonctionnelle du service chargé du contrôle de premier niveau vis-à-vis du service bénéficiaire ; et à
- ce qu'il soit effectué conformément aux conditions définies par le cahier des charges (fournir une note méthodologique ou guide de procédure conformément au point 8 du cahier des charges).

Quelle que soit la situation du bénéficiaire, son contrôleur devra être agréé par l'Autorité Nationale.

Attention : dans le cas d'un contrôleur externe au bénéficiaire, le contrat de prestation de services ne pourra prendre effet tant que le contrôleur n'aura pas obtenu l'agrément de l'Autorité Nationale.

6. EVALUATION DU COUT DE LA PRESTATION

Les devis proposés par les contrôleurs **pour le traitement de chaque état de dépenses semestriel** devront être présentés selon la **méthode du coût journée**.

Le bénéficiaire devra décrire les éléments qui lui semblent indispensables sur le projet afin que le contrôleur potentiel puisse présenter une offre (les caractéristiques essentielles du projet : budget prévisionnel, résumé du projet, les activités à mener...).

Les coûts des contrôles seront supportés par le bénéficiaire.

Les coûts des contrôles seront intégrés au budget du projet comme dépense éligible et à ce titre fait l'objet d'un remboursement FEDER à concurrence de 75 %.

Les frais engagés par un contrôleur externe seront inclus dans la catégorie « expertises externes ».

Les frais engagés par un contrôleur interne seront inclus dans la catégorie « frais de personnel ».

7 PROCEDURE D'AGREMENT DU CONTROLEUR

Dossier de demande d'agrément

Le bénéficiaire saisit l'Autorité Nationale d'une demande d'agrément, comprenant les informations et documents suivants :

- la grille d'analyse complétée, dont le modèle est joint en Annexe II au présent Vademecum ;
- en cas de contrôleur externe, le rapport d'analyse des offres, l'ensemble des devis ainsi que l'ensemble des pièces justifiant de la mise en concurrence et une copie du marché/du contrat devant être conclu avec le contrôleur sélectionné, reprenant les conditions du cahier des charges établi par l'Autorité Nationale ;
- en cas de contrôleur interne, un organigramme général de la structure et un organigramme faisant apparaître d'une part, le service bénéficiaire du financement et, d'autre part, le service et la ou les personnes chargées du contrôle de premier niveau.
- dans tous les cas, la note méthodologique du contrôleur (ou guide de procédure, en cas de contrôleur interne).

Instruction du dossier

L'Autorité Nationale vérifie que le dossier de demande d'agrément déposé est complet.

S'il est complet, l'Autorité Nationale adresse au bénéficiaire un accusé-réception dans les plus brefs délais.

S'il ne l'est pas, l'Autorité Nationale en informe le bénéficiaire. Le délai d'instruction de 2 mois mentionné ci-dessous ne commencera à courir qu'une fois le dossier dûment complété par le bénéficiaire, à partir de la date de l'accusé-réception délivré par l'Autorité Nationale.

Décision de l'Autorité Nationale

Qu'elle soit favorable ou défavorable, la décision de l'Autorité Nationale est prise au vu du dossier de demande d'agrément, dans un délai de 2 mois à compter de la date figurant sur l'accusé-réception remis au bénéficiaire. Elle est notifiée par écrit au bénéficiaire.

L'agrément sera délivré par l'Autorité Nationale, sous réserve que :

- la qualification et l'indépendance du contrôleur sélectionné soient jugées suffisantes ;
- les dispositions du cahier des charges qu'elle a défini soient bien reprises dans le contrat du contrôleur ou, en substance, dans le guide de procédure du contrôleur interne au bénéficiaire ;
- une procédure minimale de mise en concurrence et de publicité en vue de la sélection du contrôleur externe ait été mise en œuvre par le bénéficiaire ; et
- la note méthodologique (du contrôleur externe) ou le guide de procédure (du contrôleur interne) atteignent les objectifs fixés par le cahier des charges.

Toute décision de rejet d'une demande d'agrément devra préciser les motifs de ce rejet.

En cas, d'absence de réponse de la part de l'Autorité Nationale à l'issue du délai d'instruction de 2 mois, la demande d'agrément sera réputée rejetée.

Information du contrôleur

Le bénéficiaire devra informer le contrôleur de l'existence de la procédure d'agrément et de ses modalités. Il devra surtout attirer l'attention du contrôleur sur le fait qu'il ne pourra exercer ses fonctions tant qu'il n'aura pas reçu l'agrément de l'Autorité Nationale.

8 CONTACTS AUTORITE NATIONALE

Denis Bonifay / dbonifay@regionpaca.fr

Laetitia Arnaud / larnaud@regionpaca.fr

Tel : 04 91 57 54 29 / Télécopie : 04 91 57 55 05

Hôtel de Région
Direction Générale Adjointe des Relations Internationales et des Affaires Européennes
Service des Affaires Européennes
27 Place Jules Guesde
13481 Marseille Cedex 20

LISTE DES ANNEXES

- Annexe I - Cas de soumission des personnes privées aux procédures de mise en concurrence définies par l'ordonnance n° 649-2005 du 6 juin 2005**
- Annexe II - Grille d'analyse en vue de l'agrément des contrôleurs de 1^{er} niveau par l'Autorité nationale**

ANNEXE I

CAS DE SOUMISSION DES PERSONNES PRIVEES AUX PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE DEFINIES PAR L'ORDONNANCE N° 649-2005 DU 6 JUIN 2005.

L'ordonnance n° 649-2005 du 6 juin 2005 envisage trois grandes hypothèses de soumission d'une personne privée aux procédures qu'elle définit, en qualité de pouvoir adjudicateur ou d'entité adjudicatrice.

Les bénéficiaires relevant de l'une ou l'autre de ces hypothèses sont invités à se reporter aux dispositions de l'ordonnance du 6 juin 2005 afin de déterminer les conditions dans lesquelles ils doivent passer leurs marchés.

1^{ère} hypothèse (Cf. article 3, I, 1° de l'ordonnance) : sont des pouvoirs adjudicateurs au sens de l'ordonnance, les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique qui :

(i) ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial,

- (ii) et dont
- a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 ;
 - b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;
 - c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;

2^{ème} hypothèse (Cf. article 3, I, 4° de l'ordonnance) : sont des pouvoirs adjudicateurs au sens de l'ordonnance les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués en vue de réaliser certaines activités en commun :

- a) soit par des pouvoirs adjudicateurs soumis au code des marchés publics ;
- b) soit par des pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005 ;
- c) soit par des pouvoirs adjudicateurs soumis au code des marchés publics et des pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005.

3^{ème} hypothèse (Cf. article 4, 3° de l'ordonnance) : sont des entités adjudicatrices au sens de l'ordonnance, les organismes de droit privé bénéficiant de droits spéciaux ou exclusifs ayant pour effet :

- de leur réserver l'exercice d'une ou de plusieurs des activités énumérées à l'article 26 de l'ordonnance ; et
- d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques d'exercer ces activités (ne sont pas considérés comme des droits spéciaux ou exclusifs les droits accordés à l'issue d'une procédure permettant de garantir la prise en compte de critères objectifs, proportionnels et non discriminatoires).

ANNEXE II

GRILLE D'ANALYSE EN VUE DE L'AGREMENT DES CONTROLEURS DE PREMIER NIVEAU PAR L'AUTORITE NATIONALE

	Partie à remplir par le bénéficiaire	Partie réservée à l'autorité nationale
OPERATION		
Nom		
Acronyme		
Type de projet (par ex classique ou stratégique)		
PARTENAIRE A CONTROLER		
Fonction dans le projet (partenaire ou chef de file)		
Nom de la structure		
Statut juridique de la structure		
Direction / service en charge du projet		
Nom et fonction de la personne physique représentant la structure		
Adresse		
Nom et fonction de la ou des personnes en charge du projet		
Téléphone		
Télécopie		
Mail de la ou des personnes en charge du projet		

CONTROLEUR DU PARTENAIRE		
Nom de la structure		
Direction / service		
Nom et fonction de la personne physique représentant la structure		
Statut juridique de la structure		
Adresse		
Nom et fonction de la ou des personnes en charge du contrôle		
Téléphone		
Télécopie		
Mail de la ou des personnes en charge du contrôle		
EVALUATION DES COMPETENCES ET DE L'EXPERIENCE DU CONTROLEUR		
Description des formations et qualifications du contrôleur en matière de comptabilité, et d'audit		
Description de l'expérience en matière de contrôle de projets cofinancés par les fonds de l'UE et/ou qualification en matière de réglementation européenne sur les contrôles et /ou la gestion de projet		
Nom et fonction de ou des personnes en charge du contrôle		
Niveau de connaissance de la langue anglaise de ou des personnes en charge du contrôle		

EVALUATION DE L'INDEPENDANCE DU CONTROLEUR		
<p>Le contrôleur est-il indépendant des organes de gestion du projet :</p> <p>L'organisation à laquelle appartient le contrôleur n'est pas impliquée dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'approbation du projet - les activités liées au projet (dont signature du rapport d'avancement) - la gestion financière du projet <p>Les documents fournis par le contrôleur attestent-ils clairement de cette indépendance ?</p>		
<p>Le contrôleur est-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - interne à la structure - externe à la structure <p>Le contrôleur appartient-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au secteur public - au secteur privé 		
<p><u>Si le contrôleur est externe :</u></p> <p>Le contrôleur n'est pas l'expert comptable de la structure à laquelle appartient le bénéficiaire.</p> <p>Le contrôleur est-il membre d'une organisation professionnelle ? Si oui, préciser.</p> <p>Le contrôleur est-il tenu de respecter un code de bonne conduite ou des règles précisant la manière dont son indépendance et ses fonctions sont assurées ? Si oui, lesquels ?</p>		
<p><u>Si le contrôleur est interne :</u></p> <p>Fournir un organigramme présentant la distinction claire entre les fonctions de gestion administrative et financière des projets et les fonctions de contrôle</p>		

METHODOLOGIE		
<p>La méthodologie proposée par le contrôleur atteint-elle les objectifs fixés par le Cahier des charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrôleur utilise-t-il des documents types pour l'exercice de sa mission ? • Si oui, lesquels ? • Le contrôleur propose-t-il de réaliser des visites sur place en cours de projet ? • Définit-il une méthodologie applicable aux visites sur place ? • Le contrôleur s'engage t-il à conserver les pièces qu'il aura rédigées aux fins de contrôle ultérieur conformément à la réglementation européenne? • Le contrôleur s'engage t-il au respect des délais impartis ? • Le contrôleur propose-t-il une procédure garantissant le transfert sécurisé des dossiers ? • Les moyens proposés par le contrôleur pour mener à bien sa mission paraissent-ils suffisants au vu de la taille du projet ? 		

Date :

Signature et cachet de la société